



**KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT  
DHE KODI I SJELLJES**

*4 Prill 2013*

## 1. HYRJE

Në përputhje me Vlerat dhe Vizionin e saj, <sup>1</sup>Tirana Bank fokusohet përgjithësisht në burimet e saj njerëzore dhe investon në zhvillimin dhe fuqizimin e tyre të vazhdueshëm.

Qëllimi ynë është që të krijojmë dhe themelojmë një kulturë uniforme të korporatës dhe një kuadër uniform të sjelljes, të cilat do të na dallojnë nga konkurrenca, do të promovojnë vlerat e bankës dhe të rrisin punën në grup, iniciativën dhe efikasitetin.

Qëllimi i këtij Kodi është që të përcaktojë rregullat dhe kuadrin e sjelljes dhe integritetit moral brenda të cilit të gjithë ne, punonjësit e Tirana Bank dhe Piraeus Bank Group, veprojmë në bazë të parimeve të Grupit dhe Politikës së Përputhshmërisë (Compliance).

Kështu, ne mund të përforcojmë dhe promovojmë vlerat e punonjësve, atributet dhe sjelljet, të cilat na dallojnë ne dhe identitetin tonë unik në treg.

Ne bëjmë dallimin, sepse Tirana Bank dhe Piraeus Bank Group jemi Ne.

## 2. DETYRIMET E BANKËS

- Banka siguron një mjedis të respektueshëm për personalitetin, diversitetin dhe dinjitetin e punonjësve për kryerjen e detyrave të tyre, dhe aplikon parimin e trajtimit të barabartë që mbrohet nga Politika e të Drejtave të Njeriut të Grupit.
- Banka merr të gjitha masat e nevojshme për sigurinë e punonjësve në kryerjen e detyrave të tyre, dhe respekton kushtet, rregullat dhe specifikimet e sigurisë të bankës në fuqi, ofron trajnime për punonjësit mbi çështjet e sigurisë së bankës dhe bën çdo përpjekje të mundshme për të eliminuar dhe/ose minimizuar çdo rrezik nga veprimtaria kriminale.
- Banka siguron një mjedis pune të shëndetshëm dhe vepron plotësisht në përputhje me ligjet e zbatueshme që kanë të bëjnë me shëndetin dhe pastërtinë në vendin e punës dhe në zonat publike.
- Banka siguron që mbikëqyrësit dhe menaxhimi i lartë do të marrin masat për trajnimin e stafit të tyre vartës dhe zhvillimin e aftësive dhe njohurive të tyre në çështjet që lidhen me punën/rolin e tyre dhe kërkesat e përgjithshme të bankës.

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- Banka siguron që menaxherët/drejtorët dhe në përgjithësi të gjithë ata që mbajnë një pozicion mbikëqyrës do të sigurohen që personeli i tyre vartës të informohet për të gjitha udhëzimet e përgjithshme, për të gjitha direktivat e nxjerra herë pas here, si dhe për të gjitha direktivat lidhur me vetë vartësit, të cilëve ata do t'i japin të gjitha udhëzimet dhe sqarimet e nevojshme.
- Banka siguron që menaxherët/drejtorët dhe në përgjithësi të gjithë ata që kanë një pozicion mbikëqyrës do të pajisin Burimet Njerëzore me vlerësime të paanshme dhe objektive mbi kujdesin, aftësinë, moralin dhe sjelljen e vartësve të tyre, dhe do të raportojnë çdo veprim apo mosveprim në lidhje me sa më sipër, i cili është jashtë rrjedhës normale të punës dhe detyrave të tyre, ose që mund të shkaktojë ankesa.
- Banka respekton dhe mbron lirinë e bindjeve politike, brenda kuadrit të përcaktuara nga Kushtetuta dhe legjislacioni në fuqi. Vlerësimi i performancës dhe i zhvillimit të të punësuarve nuk do të cënohet - qoftë pozitivisht apo negativisht - nga bindjet e tyre ideologjike dhe politike.
- Aktivitetet që lidhen me sindikatat janë e drejtë kushtetuese e punonjësve dhe do të kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi, pa ndikuar pozitivisht ose negativisht pozitën e tyre, statusin dhe zhvillimin në kompani. Menaxhimi i Bankës nuk lejohet të përfshihet drejtpërdrejt ose tërthorazi në aktivitetet e punonjësve që lidhen me sindikatat.
- Banka vepron në përputhje me dispozitat e kontratave individuale të punës dhe të gjitha dispozitat kolektive rregullative të aplikueshme.
- Detyrimet e mësipërme të bankës përbëjnë gjithashtu të drejtat përkatëse të punonjësve.
- Punonjësit kanë të gjitha të drejtat e parashikuara nga çdo normë ligjore që rregullon gjendjen e punësimit të punonjësve të bankës.

### 3. DETYRAT E MBIKËQYRËSIT

Përveç detyrimeve të përgjithshme, mbikëqyrësit kanë gjithashtu detyrat specifike si vijojnë:

- Ata i komunikojnë bashkëpunëtorëve të tyre Vizionin dhe Misionin e Bankës dhe të Grupit, duke paraqitur vlerat dhe parimet e tyre.
- Ata ushtrojnë detyrat e tyre administrative duke marrë në konsideratë personalitetin e bashkëpunëtorëve të tyre.
- Ata sigurojnë dhënien e informacioneve të përshtatshme, mbështetjes, udhëzimeve dhe trajnimeve të duhura për vartësit e tyre.
- Ata sigurojnë emërimin dhe përgatitjen në kohë të zëvendësuesve të tyre në detyrat e tyre, nëse mund të aplikohet.
- Ata sigurojnë zgjidhjen e drejtë dhe të shpejtë të ankesave dhe problemeve të vartësve të tyre.
- Ata shprehin mirëkuptimin dhe simpatinë e duhur ndaj problemeve personale të vartësve dhe kolegëve të tyre.

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- Ata ushtrojnë me përgjegjësi, në mënyrë të drejtë dhe të paanshme të gjitha detyrat, të drejtat dhe kompetencat lidhur me vartësit dhe bashkëpunëtorët e tyre dhe gjendjen e tyre të punësimit dhe zhvillimin në përgjithësi.
- Ata drejtojnë, frymëzojnë dhe motivojnë ekipet nën përgjegjësinë e tyre, duke shërbyer si modele dhe japin një shembull për bashkëpunëtorët e tyre.
- Ata sigurojnë një mjedis pune që lehtëson qarkullimin e njohurive dhe zhvillimin e bashkëpunëtorëve të tyre.
- Ata miratojnë dhe mbështesin krijimtarinë dhe idetë e reja të bashkëpunëtorëve të tyre.
- Ata i japin bashkëpunëtorëve të tyre kompetencat e duhura dhe autorizimet e nevojshme për plotësimin e detyrave të ngarkuara në mënyrë të rrjedhëshme dhe efektive, dhe sigurojnë që të jenë dhënë udhëzimet e përshtatshme në varësi të njohurive dhe aftësive të bashkëpunëtorëve të tyre.

### 4. DETYRIMET E STAFIT

Ne, punonjësit e Bankës, duke qenë të vetëdijshëm për rolin që ne luajmë në imazhin, reputacionin, efektivitetin dhe zhvillimin e qëndrueshëm të bankës, kemi rënë dakord që ne t'i përmbahemi plotësisht dhe në mënyrë të përvokueshme parimeve të përcaktuara më poshtë:

- Ne tregojmë kujdesin e duhur në kryerjen e detyrave tona, dhe mbrojmë dhe promovojmë interesat e bankës në çdo mënyrë të ligjshme dhe morale të mundshme, duke i përkushtuar të gjitha aftësitë dhe përvojën tonë për promovimin dhe zhvillimin e punëve të bankës. Prandaj, ne jemi përgjegjës për të gjitha veprimet ose mosveprimet tona që rezultojnë me dëme, reale ose të mundshme, për bankën.
- Ne kryejmë me besnikëri dhe pa pretekste, detyrat e shërbimit ose pozicionit që na caktohen nga banka herë pas here, pavarësisht nga titulli ose grada jonë e mëparshme e punës.
- Ne kryejmë punën tonë në përputhje me direktivat dhe udhëzimet e bankës dhe urdhërat, sugjerimet dhe udhëzimet e mbikëqyrësve/menaxherëve tanë.
- Kur ne mendojmë se një udhëzim apo urdhër i dhënë është në kundërshtim me udhëzimet dhe urdhërat standarde të bankës, ose ai mund të dëmtojë bankën, apo është në kundërshtim me ligjin në përgjithësi, ne jemi të detyruar të shprehim mendimin tonë me shkrim tek eprori/menaxheri i cili ka dhënë këtë udhëzim ose urdhër apo i cili ka bërë sugjerimin. Nëse, pavarësisht vërejtjes tonë, mbikëqyrësi/menaxheri këmbëngul që një sugjerim, udhëzim ose urdhër i tillë të ekzekutohet, atëherë ne do të bindemi dhe në kohën e kryerjes ose menjëherë pas kësaj, ne do të raportojmë me shkrim tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i eprorit i cili dha një udhëzim të tillë, ose direkt tek Menaxhimi i Bankës duke i dërguar kopje edhe këtij të fundit. Nëse, sidoqoftë, ne vlerësojmë se udhëzimi është në mënyrë të qartë i paligjshëm dhe mbikëqyrësi i cili e ka dhënë atë këmbëngul për ekzekutimin e tij pavarësisht kundërshtimit tonë, çështja duhet t'i referohet drejtpërdrejt eprorit të këtij mbikëqyrësi ose Menaxhimit të Bankës në mënyrë që të zgjidhet menjëherë para se një udhëzim i tillë të ekzekutohet, por

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

gjithashtu edhe me shpejtësi në mënyrë që të shmanget ndonjë dëm i interesave të bankës apo klientëve të saj nga ekzekutimi i vonuar.

- Ne raportojmë menjëherë tek organet kompetente të bankës (filial etj.) mbi çdo neglizhencë në detyrë apo çdo akt të paligjshëm ose të pandershëm apo parregullsi për të cilën ne mund të marrim dijani, edhe nëse ajo ka të bëjë me procedurat dhe informacionet konfidenciale.
- Ne mbajmë konfidencialitet të rreptë në lidhje me çdo veprim, transaksion dhe marrëdhënie të klientit, aktivitet, masë dhe planifikim të bankës (filialit etj.), të cilat mund të vijnë në vëmendjen tonë nëpërmjet çfarëdolloj mjeti. Ky detyrim mbetet në fuqi edhe pas përfundimit të marrëdhënies tonë të punës për çdo lloj arsye.
- Ne trajtojmë me rregullësi dhe besnikëri e kujdes të veçantë të gjitha paratë, letrat me vlerë, obligacionet, çeqet etj., të cilat mund të jenë në zotërimin apo menaxhimin tonë në cilësinë tonë si anëtarë të stafit.
- Gjatë gjithë periudhës tonë të punësimit me bankën, por edhe pas përfundimit të saj, ne nuk do të përhapim te asnjë palë e tretë ose nuk përdorim informacionin ose të dhëna në lidhje me biznesin, punët, produktet, menaxhimin dhe metodat e praktikave financiare, kërkimin dhe zhvillimin, qëllimet e ardhshme dhe planet e biznesit, sekretet tregtare, llogaritë dhe informacionin financiar, listat e klientëve, politikat, çështjet dhe transaksionet e bankës, të anëtarëve ose filialeve të saj, apo të ndonjë prej klientëve të bankës, për të cilat ne marrim dijani në cilësinë tonë si punonjës të bankës, dhe ne bëjmë çdo përpjekje për të parandaluar që një informacion i tillë t'u bëhet i ditur palëve të treta.
- Ne promovojmë bashkëpunim në kryerjen e detyrave tona dhe në shërbimin ndaj interesave të bankës (filialit, etj) dhe të Grupit në përgjithësi.
- Si brenda dhe jashtë vendit tonë të punës, ne sillemi në një mënyrë që nuk na ekspozon neve dhe bankën dhe nuk shkel apo dëmton imazhin shoqëror dhe të korporatës të Bankës dhe Grupit, reputacionin dhe nderin e saj.
- Përveç dhuratave ose suvenirëve jo të personalizuar të biznesit, ne nuk pranojmë për veten ose për anëtarët e familjes tonë asnjë dhuratë, zbritje çmimi, pagesa ose përfitime, financiare ose të ndonjë lloji tjetër nga klientët dhe kontraktuesit e bankës (filialit etj.) ose nga ndonjë palë e tretë, kundrejt shërbimeve të kryera nga ne në emër të bankës (filialit etj.), apo thjesht në cilësinë tonë si punonjës të Bankës dhe Grupit. Në çdo rast, çdo dhuratë ose përfitim i ofruar duhet të raportohet menjëherë në bankë sipas Politikës së Përputhshmërisë (Compliance Policy) së Tirana Bank.
- Ne shmangim çdo akt ose aktivitet, i cili është dukshëm në kundërshtim me interesat e bankës ose në mënyrë të qartë i papajtueshëm me dinjitetin dhe pozicionin tonë në bankë (filial etj), ose i cili për nga natyra vë në dyshim përmbushjen me ndërgjegje të detyrave tona, ose na pengon që të fokusohemi në detyrën e caktuar nga banka gjatë orarit të punës. Për më tepër, ne shmangim çdo veprim ose aktivitet që përfshin përdorimin e mjeteve, të infrastrukturave, të dhënave, aksesit ose burimeve njerëzore të bankës ose që çënon procedurat e shërbimit të bankës të tilla si ekzekutimi i kontratës, grantet apo tarifatat për të mirën tonë personale ose për të mirën e personave ose subjekteve juridike që lidhen me ne.

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- Ne nuk bëjmë asnjë deklaratë publike në emër të bankës, pa miratimin paraprak nga Menaxhimi.
- Ne nuk përdorim cilësinë tonë si punonjës të bankës (filialit etj.) ose Grupit në përgjithësi në ngjarje, konferenca, deklaratë, intervista për median dhe në bashkëpunimin e çdo lloji natyre që na përket vetëm ne dhe që nuk lidhen me aktivitetet e bankës.
- Asnjë miratim i mëparshëm i bankës nuk është i nevojshëm për pjesëmarrjen tonë në aktivitete jashtë orarit të punës, si pjesë e ndonjë veprimtarie ligjore, politike, sindikate, interesi publik, sociale ose sportive. Megjithatë, kur marrim pjesë në aktivitete të tilla, ne nuk duhet të lidhim ose të lejojmë lidhjen e emrit të bankës me ndonjë aktivitet të ngjashëm, pa pëlqimin paraprak me shkrim të bankës.
- Ne përdorim në mënyrën e duhur Medias Sociale duke qenë të vetëdijshëm për rregullat themelore të sigurisë dhe duke përdorur gjykimin tonë më të mirë, në përputhje me Kodin e Sjelljes së Medias Sociale si dhe me seksionin “Kontakti me Median Sociale” të Politikës të Përputhshmërisë të Tirana Bank.
- Ne nuk marrim pjesë në lojëra fati që përfshijnë para.
- Ne i bëjmë të ditur punëdhënësit tonë, pa vonesë, çdo ndryshim në gjendjen tonë familjare, adresën e banimit, dhe çdo rast, ngjarje apo situatë që mund të ndikojë në marrëdhënien tonë të punës me bankën ose që mund të sjellë lindjen e ndonjë të drejte ndaj bankës. Ngjarje apo rrethana të tilla do të hyjnë në fuqi vetëm që nga bërja me dije sa më sipër, dëshmuar nga konfirmimi me shkrim i bankës. Është e kuptueshme që banka do të mbajë konfidencial një informacion të tillë dhe nuk do ta përhapë atë, përveç kur kërkohet nga ndonjë dispozitë ligjore ose me pëlqimin e punëmarrësit.
- Me përfundimin e punësimit tonë për çfarëdo arsye, ne duhet të kthejmë menjëherë pranë bankës apo ndonjë nga anëtarët e saj, siç është e zbatueshme, pa njoftim ose ndonjë veprim tjetër nga ana e tyre, të gjithë korrespondencën, dokumentet dhe sende të tjera në pronësi të bankës që janë në zotërimin ose kontrollin tonë, së bashku me çdo kopje të tyre.
- Ne shmangim çdo hedhje të mbetjeve në vendin e punës dhe zonat publike dhe raportojmë çdo ngjarje që mund të rrezikojë mirëqenien shëndetësore dhe fizike të klientëve dhe kolegëve tanë.

### Orari i punës

- Ne arrijmë në punë në kohën e duhur dhe ofrojmë shërbimet tona deri në kohën e mbarimit, në përputhje me orarin e përcaktuar të punës.
- Ne nuk mungojmë gjatë orarit të punës pa lejen e eprorit tonë, dhe ne nuk angazhohemi në ndonjë detyrë që nuk lidhet me punën tonë në bankë gjatë këtyre orëve.

### Pamja profesionale dhe pastërtia

- Ne sigurojmë që vendi jonë i punës të jetë i pastër, i rregullt dhe të paraqes një klimë serioziteti dhe profesionalizmi.

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- Kur jemi në vendin e punës, ne kujdesemi për higjenën tonë personale si dhe pamjen dhe praninë tonë të përgjithshme profesionale. Ne sigurohemi që veshja jonë të jetë në përputhje me standardet profesionale dhe **Kodin e Veshjes Profesionale - Pamja dhe Sjellja të bankës** (bashkëngjitur këtij dokumenti).

### Klienti ynë dhe ne

- Është prioriteti ynë kryesor si punonjës të Tirana Bank dhe Grupit Piraeus Bank të ofrojmë shërbim të shkëlqyer dhe të plotë për klientët e Bankës, apo çdo mbështetje për punonjësit që i shërbejnë klientelës, në varësi të pozicionit tonë.
- Ne i trajtojmë klientët e bankës me gatishmërinë, edukatën dhe shpejtësinë më të madhe.
- Ne ndërtojmë një marrëdhënie besimi reciprok me klientët dhe i përgjigjemi nevojave të tyre me konsekuencë, duke ofruar këshillim të ndershëm brenda kufijve të përgjegjësisë sonë.
- Ne përmbushim angazhimet tona ndaj klientëve me konsekuencë, duke siguruar që të merret nisma e përshtatshme dhe që problemeve të tyre t'u jepet zgjidhje efikase.
- Ne jemi vazhdimisht të përditësuar rreth produkteve të Bankës si dhe të konkurrencës, dhe garantojmë që ne jemi në gjendje të përdorim procedurat dhe sistemet e duhura për shërbimin optimal të klientëve.

### Detyrimet tona ndaj kolegëve tanë

- Ne i trajtojmë kolegët tanë në një mënyrë të shkëlqyer. Ne respektojmë personalitetin dhe të drejtat e tyre pavarësisht rangut hierarkik të tyre.
- Ne shmangim çdo diskriminim, gjuhë fyese apo ngacmim.
- Ne shprehim mirëkuptimin, ndjeshmërinë dhe mirësjelljen e duhur ndaj kolegëve tanë dhe punojmë me ata për të kryer detyrat tona dhe për t'i shërbyer interesave të bankës.
- Ne shmangim kritikën, gjykimet dhe komentet për kolegët tanë, sidomos para klientëve.
- Ne bashkëpunojmë në mënyrë të hapur me njësitë e tjera të bankës në mënyrë që të kontribuojmë në arritjen e qëllimit dhe synimeve të përbashkëta të organizatës.

### Pastrimi i parave

- Ne respektojmë plotësisht të gjitha qarkoret përkatëse, si dhe të gjitha dispozitat rregullative lidhur me parandalimin e "Pastrimit të Parave".

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- **Është rreptësishtë e ndaluar** të ndihmojmë ose të bashkëpunojmë me cilindo klient që lidhet në çdo lloj mënyre me pastrimin e parave në lidhje me fondet që rrjedhin nga çdo aktivitet kriminal.
- Ne njoftojmë menjëherë Punonjësën e Përputhshmërisë (Compliance Officer) në rast të ndonjë dyshimi ndaj një klienti ose transaksioni në lidhje me çështjen e mësipërme.

### Punësimi i jashtëm

- Punësimi jonë me bankën (filialin etj.) është me kohë të plotë dhe ekskluziv. Gjatë punësimit tonë me bankën, ne nuk na lejohet të ndërmarrim asnjë detyrë ose të punësohemi në sektorin publik ose privat me asnjë lloj marrëdhënie punësimi, qoftë drejtpërdrejtë ose tërthorazi, në emrin tonë ose në emër të ndonjë personi tjetër apo subjekti juridik, me pagesë apo jo, dhe nuk na lejohet të ndjekim asnjë aktivitet biznesi, pa lejen paraprake nga banka.
- Në veçanti, gjatë punësimit tonë me bankën ne na ndalohet pjesëmarrja, në çfarëdo cilësie, në shoqëri me veprimtari tregtare ose veprimtari të tjera të orientuara nga fitimi dhe angazhimi në punë të çdo lloji në shoqëri me aktivitete të tilla, me përjashtim të pëlqimit paraprak me shkrim të bankës. Ne e kemi gjithashtu të ndaluar të marrim pjesë në Këshillin Drejtues të Shoqërive Anonime (sh.a.), përveç me kushtin e mësipërm.
- Pëlqimi përkatës i bankës jepet:
  - Për punësimin me kohë të plotë të anëtarëve të Bordit (anëtarë ekzekutivë), me pëlqimin paraprak të Këshillit Drejtues të kompanisë së Grupit, ku ky individ është i punësuar.
  - Për drejtuesit e menaxhimit, të punësuarit, etj., me pëlqimin paraprak të Departamentit të Përputhshmërisë (Compliance Department) dhe Drejtorit Ekzekutiv të Tirana Bank.
- Në përgjithësi, sjellja dhe veprimet tona do të jenë në përputhje me cilësinë tonë si anëtarë të Grupit dhe nuk do të ekspozojë organizatën ndaj palëve të transaksionit, klientëve dhe punonjësve të tjerë të Bankës dhe Grupit ose autoriteteve administrative dhe autoriteteve të tjera mbikëqyrëse, duke rrezikuar famën dhe reputacionin e saj ose interesat e saj financiare.

### Kalimi i të drejtave mbi pasuritë jo-fizike (te dematerializuara)

- Çdo krijim i pronës intelektuale apo industriale, i tillë si projekt, shpikje, patentë, zbulim, përmirësim, metodë etj. që ne bëjmë gjatë të gjithë punësimit tonë me Bankën, në përputhje me detyrimet e kontratës së punës, qoftë vetë ose me të tjerë në kryerjen e detyrave tona dhe/ose kur jemi jashtë detyrës, i takon punëdhënësit, të cilit me këtë dokument ne i kalojmë çdo të drejtë ndaj krijimeve të mësipërme mbi të cilat banka (filiali etj.) rezervon/ ruan të drejtat e saj.



## 5. NDALIMI I PËRHAPJES TË INFORMACIONIT KONFIDENCIAL DHE TRANSAKSIONEVE TË PERSONELIT

Sipas ligjeve të zbatueshme (qëllimi i të cilave është që të krijojnë besim në funksionimin e tregut<sup>2</sup> të titujve, si dhe trajtim të barabartë të investitorëve), Tirana Bank, në përputhje me politikën e respektimit të rregullave të transparencës dhe parandalimit të shfrytëzimit të informacionit konfidencial, procedon me miratimin e rregullave të brendshme mbi ndalimin e përhapjes të informacionit konfidencial.

Në veçanti:

Anëtarët e stafit të cilët, për shkak të:

1. Cilësisë të tyre si anëtarë të organeve administrative, menaxhuese, të auditimit dhe organeve mbikëqyrëse të emetuesit të titujve; ose
2. Pjesëmarrjes së tyre në kapitalin e emetuesit të titujve; ose
3. Punës ose të detyrave të tyre;

mbajnë informacion konfidencial (sidomos, informacion të një natyre të veçantë, në lidhje me titujt ose lëshuesve të titujve, të cilat nuk janë bërë publike, dhe nëse bëhen publike, ato do të prekin dukshëm çmimin e këtyre titujve) **janë të ndaluar** nga:

- Blerja apo transferimi, drejtpërdrejt apo tërthorazi dhe në emrin e tyre apo në emër të të tretëve ose nëpërmjet të tretëve, i titujve të emetuesve të cilëve i përket një informacion i tillë, duke përfituar me dashje nga informacioni konfidencial i lartpërmendur.
- Përhapja e informacionit konfidencial tek palët e treta, përveç rasteve të rrjedhës normale të punës apo detyrave të tyre.
- Rekomandimi tek palët e treta, në bazë të këtij informacioni konfidencial, të blejnë ose të transferojnë me anë të një personi tjetër tituj që tregtohen në tregun e bursës.

Kufizimet e mësipërme shtrihen edhe për bashkëshortët<sup>3</sup>, si dhe për të afërmit e anëtarëve të stafit deri në shkallë të tretë.

Anëtarët e stafit të përmendur në pikën 1 dhe 2 mësipër janë subjekt i dispozitave të Rregullores Nr. 63 të datës 14/11/2012 të Bankës së Shqipërisë, "Mbi parimet bazë të drejtimit të bankave dhe degëve të bankave të huaja dhe kriteret për miratimin e administratorëve të tyre".

<sup>2</sup> Tituj janë:

- Aksione, obligacione dhe tituj ekuivalente me aksionet dhe obligacionet.
- Kontratat ose të drejtat e nënshkrimit, blerjes apo transferimit të të lartpërmendurve.
- Forward-et, opsionet, obligacionet dhe titujt ekuivalente me aksionet dhe obligacionet.
- Obligacionet dhe titujt ekuivalente me aksionet dhe obligacionet me kusht që ato të jenë të tregtueshme në një treg, i cili është drejtpërdrejt ose tërthorazi i hapur për publikun dhe rregullohet nga rregulla të caktuara, operon në një shtet të BE-së dhe është i mbikëqyruar nga një Autoritet i pranuar publikisht.

<sup>3</sup> **Bashkëshort:** çdo person që bashkëjeton në martesë me një anëtar të stafit për të cilin zbatohet ky Kod.

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

Për më tepër, i gjithë personeli i punësuar në Kredi, Menaxhim Risku, Nënshkrim, Thesar apo Njësi të tjera, të cilët për shkak të pozitës së tyre apo detyrave kanë ose mund të marrin një informacion të tillë konfidencial, janë të detyruar të paraqesin me shkrim (Shtojca 2) para Nëpunësit të Përputhshmërisë çdo gjendje të investimeve që ata kanë në titujt e kompanive të listuara, lidhur me propozimet e blerjeve qoftë si objekte të blerjes, ose si blerës ose shitës të ardhshëm, apo persona të lidhur.

### Transaksionet e personelit

Si parim i përgjithshëm, ky Kod imponon transparencën mbi transaksionet financiare personale të personelit, sidomos transaksionet në lidhje me investime, të cilat duhet të jenë në përputhje me njohuritë dhe kapacitetin përkatës financiar të secilit punonjës.

Aktivitetet e spekulimit nga ana e personelit nuk inkurajohen, prandaj mund të kërkohet një periudhë minimale mbajtje në lidhje me titujt e mbajtur nga personeli.

Është e ndaluar për personelin që të marrë hua nga individë apo persona juridikë apo të japë hua tek ata, që të garantojë hua ose llogari të arkëtueshme të të tretëve dhe të garantojë në favor të palëve të treta, pa lejen paraprake me shkrim nga banka.

Kur stafit i jepen kushte të veçanta të favorshme për lloje të veçanta transaksioni dhe llogarish, nuk duhet të abuzohet me to (për shembull, kushte dhe llogari të tilla të veçanta nuk duhet të përdoren për të mirën e palëve të treta që nuk e gëzojnë këtë të drejtë).

Interesi i Klientit vjen i pari, dhe transaksionet e klientit vijnë para atyre të stafit. Punonjësit nuk duhet të kryejnë transaksione që shkaktojnë konflikt interesi me klientin ose bankën.

## **6. SHKELJET DHE SANKSIONET DISIPLINORE**

Shkelja disiplinore i referohet çdo shkelje të detyrave dhe përgjegjësive nëpërmjet veprimit apo mosveprimit që mund të të atribuohet.

Detyrat dhe përgjegjësitë janë specifikuar nga:

- a. lista e mësipërme e detajuar;
- b. detyrimet që rrjedhin nga kontrata individuale e punës;
- c. dispozitat, qarkoret, urdhrat dhe udhëzimet e bankës si dhe nga detyrimet specifike që lidhen me punën e marrë përsipër nga punonjësi.

### Shembuj të shkeljeve disiplinore

Në mënyrë treguese, shembujt kryesor të shkeljeve disiplinore, pavarësisht nga shkalla e rëndësisë të shkeljes, janë si më poshtë:

- Shkelje të Kodit të sjelljes dhe etikës të Tirana Bank;

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

- Shkelja e çdo Politike të Përputhshmërisë së Grupit<sup>4</sup> për sjelljen e personelit;
- Shkelje e detyrimeve ose detyrave të punonjësit të përcaktuara në Kodin e Punës;
- Mosbindje;
- Konflikt interesi;
- Vjedhje apo mashtrim;
- Shkelje e besimit apo mirëbesimit;
- Falsifikimi i dokumenteve;
- Gjendje e dehur dhe sjellje e çrregullt;
- Shkelje e disiplinës në punë;
- Pjesëmarrje në veprimtari të paligjshme;
- Diskriminim ose ngacmim;
- Ryshfet;
- Neglizhencë/pakujdesi;
- Dëmtim i qëllimshëm i pronës;
- Përdorimi i Internetit ose postës elektronike për të hyrë në material pornografik, të pahijshëm ose fyes.

### Sanksionet

Sanksionet disiplinore, sipas rendit të përparësisë ose në bazë të rëndësisë të shkeljes, janë si më poshtë:

Dënim Disiplinor	Përgjegjës për vendimin dhe zbatimin
Njoftim Verbal	Mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë dhe indirekt të punëmarrësit (Informohen BNJ)
Njoftim me Shkrim	Mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë dhe indirekt të punëmarrësit (Informohen BNJ)
Vërejtje me shkrim	Burimet Njerëzore, Menaxheri Përgjegjës, Shefi i Divizionit apo Komisioni Disiplinor - vendos dhe zbaton
Heq rrogën e një ditë pune në masën 100% në rastet e një shkelje të vetme të disiplinës	Shefi i Dept. të Burimeve Njerëzore (pas njoftimit me shkrim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe indirekt)
Përfundimi i punësimit	Vendim nga Komiteti Disiplinor, zbatim nga Departamenti i Burimeve Njerëzore

<sup>4</sup> Kodi i sjelljes dhe i etikës i stafit, kontaktet dhe ekspozimet e stafit me palët e treta, parandalimi dhe eleminimi i pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit, konflikti i interesave, konfidencialiteti, mitmarrja.

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

\* Caktohet në mënyrë eksplicite se procedura disiplinore nuk është e lidhur dhe as ndonje parakusht për ushtrimin nga ana e bankës të ndonjë të drejte tjetër ndaj punonjësve, veçanërisht e te drejtes për të zgjidhur kontratën e punësimit për çdo arsye të ligjshme.

Më konkretisht, sanksionet disiplinore do të dokumentohen dhe vendosen si vijon:

- Mbikëqyrësi i punonjësit (ve) është përgjegjës për njoftimin verbal dhe me shkrim që i transmetohet shefit të Departamentit të Burimeve Njerëzore.
- Mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë dhe indirekt të punonjësit do të përcaktojnë së bashku heqjen e pagës ditore të punëmarrësit në rastet e konstatimit të shkeljeve disiplinore sporadike/të vetme të tilla si mospërbushje e një detyre të caktuar, mungese të pajustificuar/të panjoftuar apo vonesa etj. dhe më pas Departamenti i Burimeve Njerëzore do ta ekzekutojë pas njoftimit me shkrim të mbikëqyrësit. Komenti i shkruar së bashku me gjobën e pagës ditore regjistrohet në të dhënat e punëmarrësit.
- Burimet Njerëzore, Menaxheri Përgjegjës dhe Shefi i Divizionit apo Komisioni Disiplinor kanë autoritetin për të vendosur vërejtje me shkrim.
- Në mbledhjen e Komitetit Disiplinor, punëmarrësit duhet t'i kërkohej që të marrin pjesë në takim së paku tri ditë më parë me një kërkesë me shkrim, në mënyrë që të ketë mundësi të jetë i pranishëm dhe të mbrohet (për të justifikuar veten e tij/saj).

Sanksioni disiplinor duhet të jetë në harmoni me rëndësinë e shkeljes dhe duke marrë parasysh rrethanat në të cilat ajo është kryer.

Askush nuk do të dënohet dy herë për të njëjtën shkelje disiplinore. I njëjti akt dënohet me një sanksion, edhe nëse ai përfshin elementet e disa shkeljeve disiplinore.

Çdo shkelje e kryer pas vënies së një sanksioni do të shqyrtohet si një shkelje e re. Megjithatë, përsëritja do të merret parasysh si një faktor veçanërisht i rëndë në vendosjen e sanksionit të ri disiplinor.

Punonjësi në fjalë do të njoftohet me shkrim mbi vendimin për vendosjen e sanksionit disiplinor dhe do të ketë të drejtë të dorëzojë çdo kundërshtim pranë Komitetit Disiplinor të bankës.

Në rast të ndonjë veprimi apo mosveprimi nga ana e një punonjësi, që përbën shkelje disiplinore siç tregohet më sipër, dhe pavarësisht nëse është marrë masa disiplinore ose në qoftë se është vënë sanksioni disiplinor, banka ka të drejtë që në vijim dhe/ose në të njëjën kohë të ushtrojë çdo të drejtë legjitime të saj për të mbrojtur interesat e saj.

Në rast se mbajtësit e pozicioneve në vijim (pavarësisht nga niveli) kryejnë ndonjë shkelje disiplinore, Grupi i Burimeve Njerëzore do të njoftohet në kohë:

- Pozicionet që i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit Ekzekutiv
- Funkcioni i Kryetarëve
- Të Caktuarit Ndërkombëtar

## KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

Për më tepër, Grupi i BNJ do të informohet për të gjitha vendimet e Komitetit Disiplinor çdo tre muaj.

### **7. DEKLARATA E PRANIMIT DHE PËRPUTHSHMËRISË**

Çdo individ i punësuar në Bankë dhe Grup që vepron në cilësinë e:

- Anëtarit të Bordit Drejtues
- Menaxherit ose Drejtorit
- Punonjësit (të përhershëm ose të përkohshëm)
- Konsulentit/Këshilltarit

dhe të referuar në këtë dokument si “personel”, “punonjës” ose “i punësuar” i bankës apo filialeve të Grupit, do të nënshkruajë një deklaratë që ka marrë kodin, e ka studiuar atë dhe e kupton dhe e pranon plotësisht përmbajtjen e tij (Shtojca 1) .

Shtojca 1

TIRANA BANK

## **DEKLARATA E PRANIMIT DHE PËRPUTHSHMËRISË**

Vendndodhja: .....

Data: .....

Unë, i nënshkruari ..... (emri i plotë) deklaroj me këtë akt se Unë kam marrë një kopje të Kodit të Sjelljes /Kuadrit të Marrëdhënieve të Punësimit dhe Kodit të veshjes dhe sjelljes profesionale, të Banka e Tiranës sh.a. , datuar Prill 2013, Unë e kam lexuar tërësisht atë, e kam kuptuar dhe pajtohem me përmbajtjen e tij, se Unë do të përditësoj informacionin lidhur me çdo ndryshim apo amendim përkatës kurdo që të shpallet nga BANKA nëpërmjet Intranet-it dhe gjithashtu Unë deklaroj se kam deklaruar të gjitha transaksionet dhe aktivitetet e mia siç kërkohet.

Kushtet e Kodit të Sjelljes/Kuadrit të Marrëdhënieve të Punësimit janë të gjitha thelbësore.

.....

(Nënshkrimi)

KODI I SJELLJES/ KUADRI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËSIMIT

Shtojca 2

TIRANA BANK

**DEKLARATA E GJENDJES TË INVESTIMEVE**

Vendi: .....

Data: .....

Unë, i nënshkruari ..... (emri i plotë) deklaroj solemnisht me këtë akt që unë zotëroj gjendjet e mëposhtme të investimit në titujt e kompanive të listuara, që lidhen në çdo mënyrë me propozimet për blerje, qoftë si objekte të blerjes, ose si blerës ose shitës të ardhshëm, apo të lidhur:

<b>Nr.</b>	<b>Data e Blerjes</b>	<b>Lloji/Përshkrimi i Titullit</b>	<b>Sasia</b>

.....

(Nënshkrimi)