****

KOLEGJI I MENAXHMENTIT INTERNACIONAL – GLOBUS

KODI I ETIKËS

Prishtinë, 2020

Në mbështetje të nenin xxx të Statutit të Kolegjit të Menaxhementit Internacional – GLOBUS, këshilli mësimor shkencor, në takimin e mbajtur më: xx.xx.xxxx ka analizuar Kodin e Etikës dhe i ka propozuar për aprovim Bordit Drejtues të Kolegjit. Bordi Drejtues i kolegjit në takimin e mbajtur më: xx.xx.xxxx, me propozim të këshillit mësimor shkencor mori:

**VENDIM**

1. Për aprovimin e Kodit Etik të Kolegjit të Menaxhmentit Internacional - GLOBUS
2. Këtij vendimi i bashkëngjitet Kodi Etik i Kolegjit të Menaxhmentit Internacional – GLOBUS
3. Vendimi hynë fuqi menjëherë.

Vendimi t’i dërgohet:

1. Arkivit të Kolegjit
2. Menaxhmentit të Kolegjit
3. Sekretarit të Përgjithshëm

PËRMBAJTJA

[**KUSHTET E PËRGJITHSHME** 4](#_Toc59099009)

[1.1 Qëllimi i Kodit të Etikës 4](#_Toc59099010)

[1.2 Fushëveprimi i Kodit të Etikës 4](#_Toc59099011)

[1.3 Misioni i Kodit të Etikës 4](#_Toc59099012)

[1.4 Të Drejta e Garantuara 4](#_Toc59099013)

[**PARIMET SPECIFIKE E KODIT TË ETIKËS** 5](#_Toc59099014)

[2.1 Parimet 5](#_Toc59099015)

[**TË DREJTA DHE OBLIGIMET E ANËTARËVE TË KOLEGJIT** 6](#_Toc59099016)

[3.1 Institucioni dhe Personeli 6](#_Toc59099017)

[3.2 Konfidencialiteti i informacionit 7](#_Toc59099018)

[3.3 Përdorimi i “Emrit” të Kolegji GLOBUS 7](#_Toc59099019)

[3.4 Ngacmimi Seksual 8](#_Toc59099020)

[3.5 Konflikti i Angazhimit dhe Konflikti i Interesit 8](#_Toc59099021)

[3.6 Dhuratat dhe Favoret 9](#_Toc59099022)

[3.7 Reagimi ndaj Ofertave 10](#_Toc59099023)

[**STUDENTËT** 10](#_Toc59099024)

[4.1 Sjellja e Studentëve 10](#_Toc59099025)

[4.2 Sjelljet e Ndaluara 11](#_Toc59099026)

[**KOMUNIKIMI DHE FORMAT E TI**J 12](#_Toc59099027)

[5.1 Komunkimi me Shkrim 12](#_Toc59099028)

[5.2 Komunikimi Elektronik 12](#_Toc59099029)

[5.3 Etika dhe Mënyra e Komunikimit 13](#_Toc59099030)

[**KRIJIMTARIA AKADEMIKE** 15](#_Toc59099031)

[6.1 Pasuria Intelektuale 15](#_Toc59099032)

[6.2 Plagjiatura Akademike 15](#_Toc59099033)

[**MASAT DISCIPLINORE** 16](#_Toc59099034)

[7.1 Raportimet e Shkeljeve 16](#_Toc59099035)

[7.2 Llojet e Masave Disciplinore 16](#_Toc59099036)

[7.3 Këshilli i Etikës 17](#_Toc59099037)

[**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME** 18](#_Toc59099038)

[**SHTOJCAT** 19](#_Toc59099039)

# **KUSHTET E PËRGJITHSHME**

## **Qëllimi i Kodit të Etikës**

Kodi Etik për personelin e Kolegjit, synon të ruajë vlerat qenësore të zyrtarëve në kuadër të Kolegjit, të sigurojë njohjen dhe respektimin e të drejtave dhe lirive personale si dhe të sigurojë (garantojë) detyrat dhe obligimet etike dhe sociale ndaj institucionit. Kodi i determinon rregullat e etikës dhe sjelljes së personelit administrativ dhe të gjithë personave në mënyrë të drejtpërdjetë apo tërthrotë që gëzojnë marrëdhënie me personelin e administratës në kuadër të Kolegjit të Menaxhmentit Internacional, në Prishtinë, (në tekstin e mëtejmë Kolegji GLOBUS).

Kodi i Etikës ka për qëllim që të vëndos rregulla për sjelljet standarde për personelin administrativ, akademik të vendosura me qëllim shmangien e të gjitha formave të diskriminimit dhe abuzimit, shmangien e konfliktit të interesit, përmirësimin e ambientit organizativ dhe mjedisit të punës, parandalimin e sjelljeve jo etike dhe të paligjshme.

## **Fushëveprimi i Kodit të Etikës**

Kodi Etikës është i detyrueshëm për zbatim në Kolegjin GLOBUS, duke përfshirë personelin akademik, stafin administrativ dhe studentët (në tekstin e mëtejmë: anëtarët e Kolegjit) dhe të gjithë personat tjerë që në ndonjë formë apo tjetër janë të ndërlidhur me Kolegjin GLOBUS.

## **Misioni i Kodit të Etikës**

Kodi i etikës ka për qëllim:

1. Të shërbejë si udhëzues për të gjithë anëtarët e Kolegjit lidhur me veprimet e përditëshme, apo me veprimet vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin dhe parimet bazë që e udhëheqin Kolegjin,
2. Ka si mision të vendos rregulla të sjelljes për të gjithë anëtarët e Kolegjit sipas standardeve të vendosura në përputhje me me frymën e etikës profesionale dhe morale të Kolegjit, si dhe të rregullojë organizimin dhe funksionimin e organit disciplinor,
3. Të rregullohet mënyra e marrjes së vendimeve, paraqitja dhe shqyrtimi i ankesave, kërkesave, ekzekutimi i vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

## **Të Drejta e Garantuara**

1. Kodi i etikës njeh dhe mbron të drejtat e garantuara (universale) që janë pjesë e shoqërive demekratike.
2. Duke u bazuar në atë se secili nga anëtarët e Kolegjit janë unik dhe disponojnë vlerat e tyre individuale, vlerat tona të përbashkëta konsiderohen që janë: ndershmëria, morlai, respekti, përgjegjshmëria, drejtësia, korrektësia, solidariteti, objektiviteti, përkushtimi, transparenca, toleranca etj.

# **PARIMET SPECIFIKE E KODIT TË ETIKËS**

## **Parimet**

Me dispozitat e Kodit të mirësjelljes rregullohen parimet e përgjithshme, të drejtat dhe obligimet e anëtarëve të stafit akademik, stafit menaxherial administrativ të kolegjit dhe studentëve (të cilëve kolektivisht iu referohet si anëtarët e Kolegjit). Ky kod i etikës bazhet në disa parime si në vijim:

1. *Parimi i autonomisë në Kolegj:*
2. Të gjithë anëtarët e Kolegjit kanë të drejtë në mënyrë të pavarur të veprojnë në përputhje me Statutin dhe ligjet aktuale mbi BprAL në Kosovë,
3. Anëtarët e Kolegjit janë të obliguar që të ruajnë pavarësinë e punës kërkimore-hulumtuese shkencore dhe t’i kundërvihen çdo veprimi që është në kundërshtim me rregullat profesionale.
4. *Parimi i konkurrencës së drejtë:*
5. Anëtarët e Kolegjit, asnjëherë nuk duhet të japin apo të përcjellin ndonjë informacion të pasaktë me qëllime negative, me qëllim të dëmtimit të reputacionit të kokurrueshmërisë së ndërshme brenda Kolegjit.
6. *Parimi i lirisë akademike në mësimdhënie, hulumtime shkencore dhe profisionale:*
7. Kolegji Globus promovon lirinë dhe autonominë individuale për studim, mësim, profesionalizëm, hulumtime dhe kërkime shkencore,
8. Anëtarët e Kolegjit duhet të veprojnë me ndershmëri dhe me profesionalizëm gjatë ushtrimit të lirisë akademike, në mënyrë që qasjet, teknikat, metodat, rezultatet dhe ndikimet etike të kërkimit ti paraqiten komunitetit shkencore dhe shoqërisë,
9. Anëtarët e Kolegjit duhet të respektojnë dhe zbatojnë vendimet akademike dhe ato administrative të cilët janë në harmoni të plotë me statutin dhe që shërbejnë efikasitetit, barazisë, paanshmërisë, dhe transparencës përbrenda veprimtarisë së Kolegjit.

1. *Parimi i respektimit të ligjeve dhe rregullorëve:*
2. Secili anëtarë i Kolegjit është i obliguar që të veprojë, studiojë në përputhje të plotë me ligjet e aplikueshme përkatëse, aktet nënligjore, udhëzimet administrative, Statutin, kodet si dhe rregulloret dhe aktet tjera të institucionit.
3. *Parimi i ndalimit të diskriminimit dhe ngacmimit:*
4. Kolegji i/u jep mundësi të barabarta çdo personi gjatë procesit të rekrutimit, emërimit, promovimit, pagesave, trajnimeve dhe aktiviteteve tjera të zhvilluara në Kolegj pa dallim të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike, nacionalitetit, gjendjes ekonomike-sociale, orientimit seksual, aftësisë së kufizuar ose ndonjë status tjetër personal,
5. Të gjthë anëtarët e Kolegjit duhet të jenë kompatibil me politikën anti diskriminuese të institucionit,
6. I gjithë personeli duhet të jetë proaktiv në nxitjen e një ambienti për respekt, dinjitet, mirëqenie të çdokujt si dhe kërkohet angazhim për të krijuar një klim pozitive pa asnjë lloj ngacmimi,
7. Ndalohet ngacmimi verbal, joverbal, dhe ai seksual ndaj studentëve dhe çdo anëtari tjetër të personelit të Kolegjit, pa marrë parasysh hierierarkinë.

# **TË DREJTA DHE OBLIGIMET E ANËTARËVE TË KOLEGJIT**

## **Institucioni dhe Personeli**

Sjellja etike është një përgjegjësi si indivuduale, ashtu edhe kolektive. Anëtarët e Kolegjit duhet të marrin përsipër përgjegjësitë që lidhen me rolin dhe pozicionin e tyre në Kolegj. Stafi është është përgjegjës ndaj Kolegjit për të gjitha veprimet e tyre, po ashtu të tregojnë një gjykim të qartë në kryerjen e e detyrave të përcaktuara.

1. *Kolegji angazhohet ti sigurojë personelit të tij:*
2. Kushtet të përshtatshme në punë
3. Informacion adekuat dhe ambient profesional që vlerëson punën e tyre
4. Mjedisë social duke inkurajuar bashkëpunim dhe solidaritet
5. Mjedisë pune që garanton privatësinë e tyre
6. Mobilitet profesional në marrjen e përgjegjësive në të gjitha fushat
7. Praktikat dhe procedurat e vlerësimit korrekt
8. Kolegji duhet të kujdeset për sigurinë e stafit në punë.
9. *Paraqitja e personelit dhe respektimi i ambientit të punës:*
10. Personeli akademik dhe administrativ në kuadër të Kolegjit, duhet të kenë sjellje korrekte në të gjitha rrethanat gjatë ushtrimit të detyrës,
11. Personeli duhet të ketë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshinë veshje serioze dhe dinjitoze, funde jo më të shkurtëra se se gjuri, bluza e këmisha mme mëngët dhe jo dekolte, në asnjë mënyrë mos mbath atlete dhe gjinse,
12. Përdorimin e fjalorit brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare,
13. Të zbatojmë mme përpikëri detyrat dhe urdhërat e udhëheqësit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore,
14. Të mos bëjë diskriminime ndërmjet studentëve, kolegëve për shkak të njohjeve apo preferencave personale,
15. Të mos bëjë apo mos bie pre e të gjitha formoave të provokimeve, ngacmimeve nga studentët apo personat tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi,
16. Gjatë orarit të punës duhet gjithnjë të shmangen nga sjelljet e ngacmimit apo abuzimit, që mund të krijojnë ambient jo miqësor apo frikë, dhe
17. Ndalohet përdorimi i alkoholit, tymosjes së cigares (brenda ambientit të mbyllur), ose përdorimi i substancave të ndaluara brenda ambientit të Kolegjit.

## **Konfidencialiteti i informacionit**

Personelit të Kolegjit GLOBUS i është besuar mbajtja dhe njohuritë me të dhëna personale dhe institucionale dhe informacione të të gjithë të punësuarve në çfardo cilësie ashtu edhe studentëve të cilat të dhëna dhe informacione duhet të trajtohen me konfidencialitet dhe të përdoren vetëm për kryerjen e punës në Kolegj. Respekti për privatësinë personale dhe individuale kërkon ushtrimin e kujdesit dhe të gjykimit, ashtu si është e përcaktuar me Ligjin Nr. 06/L-082 për mbrojtjen e të dhënave Personale. Përveç rasteve kur kërkohet ose lejohet nga ligjet apo rregullat e Kolegjit, informacionet, të dhënat personale ose institucionale të stafit të Kolegjit dhe të studentëve nuk duhet t’u jepen palëve të treta pa pëlqimin e individëve në fjalë. Kur ekziston dyshimi në lidhje më konfidencialitetin e informacionit, anëtarët e personelit të Kolegjit GLOBUS duhet të konsiderojnë informacionin si konfidencial deri në marrjen e një vendimi ndryshe.

## **3.3 Përdorimi i “Emrit” të Kolegji GLOBUS**

Personeli i Kolegjit GLOBUS gëzon rol publik në Kolegj dhe rol privat si qytetar, ndaj duhet të tregojnë kujdes në ndarjen e përshtashme të këtyre dy roleve. Personeli i Kolegjit nuk mund të përdorë ose të lejoj përdorim të emrit ose logos së Kolegjit GLOBUS, ose të identifikoj veten si anëtar i personelit të Kolegjit GLOBUS në promovime, reklama ose produkte komerciale pa pëlqimin paraprak me shkrim nga organet kompetente të Kolegjit sipas Statutit. Anëtarët e Kolegjit të cilët flasin ose shkruajnë publikisht si ekspert ose profesionist të një fushe të caktuar mund të identifikojnë veten e tyre me marrëdhënien që ata kanë me Kolegjin, por nëse identifikohen në mënyrë të tillë në të gjitha rastet kur ai mund të jap përshtypjen e të folurit në emër të Kolegjit, duhet të tregojnë kujdes të theksohet se çdo pikëpamje e shprehur është e individit dhe nuk prezanton ose përfaqëson atë të Kolegjit GLOBUS. Anëtarët e Kolegjit janë inkurajuar të kontribuojnë në debatet publike si qytetarë. Në rastet kur anëtarët e Kolegjit komentojnë publikisht si pjesë e detyrave të tyre zyrtare, ata duhet ta bëjnë duke përdorur adresat zyrtare elektronike të Kolegjit, dhe kur komentojnë si qytetarë të përdorin adresat elektronike të tyre personale. I gjithë personeli duhet të përdorë adresat individuale elektronike zyrtare për të komunikuar për çështje që kanë lidhje me punën, për të shkëmbyer informacione formale dhe zyrtare. Përbërja e mesazheve të postës elektronike duhet të përmabaj të gjitha elementet e normave të shkrimit institucional dhe atij akademik.

## **Ngacmimi Seksual**

Për të nxitur një kilmë respekti për dinjitetin dhe mirëqënien e çdokujt prej anëtarëve të Kolegjit, kërkohet angazhim për të krijuar një ambient pune pa asnjë lloj ngacmimi. Ndalohet ngacmimi verbal, ose joverbal dhe ai seksual ndaj studentëve dhe çdo anëtari tjetër të personelit të Kolegjit në çdo nivel hierarkie. Çdo ankesë për ngacmimet e lartpërmendura, të shoqëruara edhe me fakte, do të investigohet dhe trajtohet me të gjitha mënyrat e aprovuara nga Këshilli i Etikës së Kolegjit. Ngacmim seksual do të thotë përparime të padëshiruara seksuale, kërkesa për favore seksuale dhe veprime tjera elektronike, verbale, vizuale, të shkruara ose trupore të një natyre seksuale ku:

1. Një sjellje e tillë në formë eksplicite ose implicite angazhohet si kushti bazë për vendime që prekin afate ose kritere pjesëmarrjeje në çdo program, organizatë, aktivitet, status ose vlerësim (duke përfshirë notat) në një kurs akademik;
2. Një sjellje e tillë në formë eksplicite ose implicite angazhohet si kushti bazë për vendime që prekin afate ose kritere pjesëmarrje në çdo program, organizatë, aktivitet, status ose vlerësim (duke përfshirë notat) në një kurs akademik;
3. Një sjellje e tillë ka për qëllim ose ndikon padrejtësisht në të drejtën, privilegjin, avantazhin, ose mundësinë e arsimimit të studentit;
4. Një sjellje e tillë është aq e dukshme ose e ashpër sa krijon një mjedis kërcënues, stresues, armiqësor, ose fyes për zhvillimin e procesit mësimor;
5. Abuzimi seksual ndodh kur akti është kryer përmes: a) forcës fizike, dhunës, kërcënimit ose frikësimit; b) injorimit të kundërshtimeve nga personi tjetër; c) intoksikimit ose dëmtimit të tjetrit përmes përdorimit të drogës ose alkoolit; d) përfitimet nga paaftësia, gjendja e frikësuar, pafuqia, ose pamundësitë tjera të përsonit tjetër.

## **Konflikti i Angazhimit dhe Konflikti i Interesit**

Konflikti i angazhimit ka të bëjë me shpërndarjen e përpjekjeve të personelit midis angazhimit në Kolelgj dhe jashtë Kolegjit. Kolegji GLOBUS lejon punësimin jashtë Kolegjit ose vetëpunësimin në profesion në rast se nuk ka konflikt interesi ose konflikt angazhimi. Pritet që personeli i Kolegjit të ketë prioritet ndershmërinë profesionale, kohën dhe energjinë kushtuar Kolegjit, mësimdhënies dhe kërkimit shkencor. Konflikti i angazhimit zakonisht ndodh kur ndjekja e angazhimeve jashtë Kolegjit ndikon negativisht në përmbushjen e detyrimeve ndaj studentëve, kolegëve ose dhe aktivitetve të tjera të Universitetit. Një anëtar i personelit të Kolegjit mund të punësohet jashtë Kolegjit kur punësimi tjetër nuk përbën një konflikt për interesin e Kolegjin dhe kur orët jashtë Kolegjit nuk konfliktohen me orët e programuara në Kolegj ose kur nuk ndikojnë në aftësinë e personelit për të performuar në formë të kënaqëshme, konfrom ligjit dhe rregullores së Kolegjit GLOBUS.

Besimi në Kolegj vihet në rrezik kur sjellja e një anëtari të personelit përfshihet ose duket sikur përfshihet në një konflikt mes inetersave personale dhe detyrimeve. Anëtarët e personelit të Kolegjit duhet të shmangin sjelljet që çojnë anëtarët e publikut të gjerë të konkludojnë se ai/ajo po përdor postin e tij për interes vetjake profesionale ose interesa të ndonjë të afërmi të tij. Në raste të tilla konfliktesh ose të përceptuara si të tilla nevojitet largimi dhe mënjanimi nga çështja ose situata. Konflikti i inetresave është situate në të cilën një anëtarë i personelit ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës së tij. Interesat personale të personelit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmëve familajre deri në shkallën e dytë me të cilat anëtari i personelit ka relacione të drejtëpërdrejtë pune.

Konflikti i interesit përfshin dhe rastet e varësisë direkte të autoritetve drejtuese dhe drejtuesit e administrates për punësim dhe vlerësim të anëtarëve të familjes, të afërmit deri në shkallën e dytë. Konflikti i ineteresave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar të personelit. Kur anëtari i personelit ka dijeni se një situate e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

1. të verifikoj nëse ka një konflikt aktual të mundshëm ineteresash;
2. të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
3. të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të intersave;
4. në rast dyshimi për gjendjen në një situate konflikti intersash të këshillohet menjëherë me eprorin ose/dhe me njësinë e personelit të Kolegjit;
5. t’i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heq dorë nga përparësitë, që shkakton konflikti.

Është e rëndësishme që konfliktet e mundhshme të identifikohen dhe të shqyrtohen nga Këshilli i Etikës. Pas identifikimit, Këshilli mund të bëj një gjykim në lidhje më çështjen dhe të kërkoj mbikëqyerjen e duhur, kufizime ose ndalesa të caktuara.

## **Dhuratat dhe Favoret**

Anëtarët e Kolegjit nuk duhet të kërkojnë ose të pranojnë, dhurata, favore, ose çfarëdo përfitimi tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie pune, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryrjes së detyrës zyrtare. Kjo nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanshmërinë e personelit. Asnjë anëtarë i personelit nuk duhet të pranojë asnjë lloj shpërblimi, monetar ose jo monetar, në qoftë se ka një supozim të qartë ose të nënkuptuar se ai është shkëmbyer për favor. Në rast dyshimi ose paanshmërinë e përfitimeve, personeli këshillohet me njësinë e personelit të Kolegjit. Për çdo lloj dhurate të dhënë ose pranuar nga anëtari i personelit të Kolegjit GLOBUS duhet zbatuar ligji përkatës.

## **Reagimi ndaj Ofertave**

Në rast se ndonjë anëtarit të personelit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

1. ta refuzojë, pa patur nevojë të pranojë atë për ta përdorur si prove;
2. të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
3. të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si prove;
4. në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t’i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t’i raportohet menjëherë udhëheqësit;
5. të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, koleget që punojnë me të;
6. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek udhëheqësi i tij ose te njësia e personelit dhe
7. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

# **STUDENTËT**

## **4.1 Sjellja e Studentëve**

Studentët në ambientet e Kolegjit GLOBUS, duhet:

1. Të zbatojnë orarin e mësimit dhe t’u përmbahen rregullave të sanksionuara në Statutin dhe Rregulloren e Kollegjit GLOBUS;
2. Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambientet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtashme, pantallona ose funde jo më të shkurtër se gjuri dhe bluzë ose këmishë me mëngë të shkurtëra ose të gjata, jo dekolte, si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm, me intonacione të rregullta sipas normave të etikës, moralit dhe të mirësjelljes;
3. Të respektojnë personelin akademik, ndihmës mësimor shkencor dhe personelin administrative, shokët dhe rregullat e mësimit. T’u drejtohen personelit akademik dhe atij administrativ në vetën e dytë shumës si edhe me titujt e plotë akademik përkatës;
4. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese ose ngacmuese ndaj personelit akademik ose studentëve të tjerë, në mjediset e institucionit;
5. Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa ose dhurime, vetë ose nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, ose favorizime të tjera, të cilat profesori ose anëtarë të tjerë të personelit mund t’i kryejnë për shkak të detyrës;
6. Të mos kopjojnë, të mos mashtrojnë gjatë procesit mësimor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësimore;
7. Të mos konsumojnë pije alkoolike ose duhan në ambientet e institucionit;
8. Të mos përdorin celular dhe ta mbajnë atë të fikur gjatë orarit të mësimit ose provimit në auditor;
9. Të përdorin tekstin mësimor gjatë kohës së provimit, vetëm nëse ky veprim është miratuar nga fakulteti ose programi përkatëse;
10. Studenti i cili përfshihet në një veprim të ndaluar ose thyrje ligji i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit mund të urdhërohet nga pedagogu të lërë auditorin për periudhën e mbetur të orës së mësimit. Për përjashtime më të gjata si pasojë e prishjes së ores së mësimit duhet të merren vendime me shkrim nga organet përkatëse;

Si anëtarë të Kolegjit GLOBUS, studentët gëzojnë të drejtat dhe liritë si vijon:

1. Çdo student ka të drejtën të jetë i lirë nga diskriminimi racor, fetar, etnik, përkatësia politike, mosha, gjinia dhe aftësive të kufizuara;
2. Studentët kanë të drejtën e lirisë së shprehjes, të mbledhjes dhe grupimeve për aq kohë sa shfrytëzimi i këtyre lirive pajtohet me politikat e universitetit, nuk ndërhyn në drejtimin efektiv të moduleve studimore dhe respekton të drejtat e të tjerëve;
3. Studentët janë të lire të organizojnë dhe marrin pjesë në organizata studentore, për të promovuar interesin e tyre të përbashkët brenda Kolegjit. Organizatat studentore janë të lira të shqyrtojnë dhe diskutojnë të gjitha çështjet e interesit, në zbatim me rregulloren e Kolegjit.
4. Studentët kanë të drejtë të jenë të lirë dhe të pa cenueshëm nga çdo lloj ngacmimi nga anëtarët e komunitetit të Kolegjit. Studentët kanë të drejtë dhe përgjigjësinë të raportojnë, në mirëbesim dhe pa frikë hakmarrjeje, çdo shkelje të këtij Kodi ose politike akademike dhe administrative të Kolegjit tek drejtuesit akademik ose administrativ të Kolegjit.

Studentët e akuzuar për shkeljen e këtij Kodi kanë të drejtat e mëposhtme:

1. Të kenë në dispozicion të gjitha rregulloret dhe procedurat e Kolegjit lidhur me funksionimin e procesit disiplinor;
2. Të vihen në dijeni dhe të sqarohen siç kërkohet për akuzat e mbetura pezull;
3. Të jenë të lirë nga kërcënimet e personelit të Kolegjit në zgjidhjen e çështjes disiplinore;
4. Të përballen me akuzuesin (it) dhe të kenë mundësi të ripyesin ata/ndonjë dëshmitar të pranishëm;
5. Të jenë të lirë nga kontrollet ose konfiskimet, përjashtuar rasteve kur këto bazohen në shkaqe të arsyeshme dhënë nga zyrtarët përkatës.

## **4.2 Sjelljet e Ndaluara**

Sjelljet e ndaluara përfshijnë veprimet të përkufizuara si më poshtë:

1. Përdorimi, shpërndarja e substancave narkotike ose të rrezikshme, me përjashtim kur lejohet shpehimisht me ligj, Kolegji GLOBUS ndalon mbajtjen, përdorimin, shitjen ose shpërndarjen e substancave të paligjshme ose substancave të kontrulluara;
2. Kërcënimi ose ushtrimi i dhunës fizike;
3. Është i ndaluar falsifikimi ose manipulimi i shkresave dhe dokumentave zyrtare, përdorimi i dokumentave dhe të dhënave zyrtare për qëllime keq intepretimi. Përdorimi i telekomunikacionit, rrjetit të të dhënave ose ndonjë pajisje elektronike në pronësi dhe adminstrim të Kolegjit për qëllime të paligjshme/të pahijshme, në shkelje të rregullores, politikave të Kolegjit ose ligjeve në fuqi;
4. Ofrimi ose dhënia e ryshfetit personelit të Kolegjit ose atyre që mbajnë pozita drejtuese; mospagimi i vazhdueshëm i detyrimeve finaciare ndaj institucionit;
5. Mbajtja pa leje e armëve vdekjeprurëse (armë zjarri, lëndë shpërthyese, thika, etj) ose që përbëjnë rrezik për mirëqënien e anëtarëve të komuntitetit të Kolegjit janë të ndaluar. Nuk lejohet zotërimi, përdorimi, ruajtja, ose transportimi i armëve të zjarrit, eksplozivit, janë të ndaluara fishekzjarreve, ose kimikatëve të rrezikshme, përjashtuar mjetet/lëndët për të cilat ekziston autorizimi për përdorim në sallë dhe
6. Kërcënimet, abuzimet ose dhuna verbale, fizike dhe seksuale.

# **KOMUNIKIMI DHE FORMAT E TIJ**

## **Komunkimi me Shkrim**

Komunikimi me shkrim është i domosdoshëm për të siguruar një komunikim etik brenda institucionit dhe për të shmangur keq kuptimet që mund të lindin si pasojë e komunikimit verbal. Format e komunikimit me shkrim janë dy:

1. shkresat zyrtare dhe
2. komunikimet nëpërmjet postës elektronike.

## **5.2 Komunikimi Elektronik**

Të gjithë komuniket e hartuara dhe/ose të dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Kolegjit GLOBUS duhet të jenë në pajtim me Statutin, Rregulloret dhe Kodin e etikës dhe të respektojnë rregullat e komunikimit zyrtar, ruajtjen e privatesisë dhe fshehtësisë së të dhënave siç kërkohet me këto aktet normative. Në veçanti komunikimi elektronik duhet të mbështetet në kritere si në vijim:

1. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë idividuale e individëve;
2. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Kolegjit. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit, janë pronë e Kolegjit duke respektuar dispozitat e parashikuara në Ligjin Për të drejtën e autorit dhe drejtat tjera të përafërta;
3. Çdo anëtari të personelit i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Kolegjit. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga individi anëtari përkatës i personelit;
4. Me lënien e punës ose përfundimin e kontratës, Kolegji GLOBUS i ndalon qasjen përdoruesit në sistemin e postës elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar ose rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në system, pavarësisht nga dërguesi ose marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe;
5. Kolegji GLOBUS rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë ose publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar ose marrë nëpërmjet rjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërpreja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuerëve për filtrimin e përmbajtjes ose nga personeli i autorizuar;
6. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në Internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e Internetit që ofron infrastruktura e institucionit. Kolegji GLOBUS rezervon të drejtën që të ndryshojnë rrugën, destinacionin ose të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshinë, por nuk është e kufizuar me:
   1. pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin ose fshirjen e dokumenteve të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
   2. eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie;
   3. pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë;
   4. mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta;
   5. pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve të formuluara në gjuhë fyese;
   6. pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve që konsiderhen si jozyrtar ose reklama komerciale (spam) dhe
   7. bashkëngjitjen e një deklarate në mesazhe të postës elektornike të institucionit.

## **Etika dhe Mënyra e Komunikimit**

Forma e shkresave zyrtare brenda institucionit bëhet duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga Kolegji GLOBUS, nëpërmjet formatit dhe standardit të përcaktuar. Mesazhet e postës elektronike zyrtare duhet të kenë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një sërë rregullash për menyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshta në formë teksti por edhe në dërgimin e dokumentacioneve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara. Rregullat e etikës së shkrimit elektronik janë si në vijim:

* 1. Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative. Ndaj, ato duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas formatit të mëposhtëm:

|  |  |
| --- | --- |
| Emër Mbiemër, Pozita, Programi- specializimi, Institucioni, |  |
| Telefon:, Fax:, Mobile:, E-mail:, Ëeb: [ëëë.kolegjiglobus.com](http://www.kolegjiglobus.com) |  |
| Adresa Postare (Institucioni, Rruga, Nr., Qyteti, Shteti) |  |

* 1. Ky format është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të Kolegjit dhe nuk mund të ndryshohet;
  2. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyë formale. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit;
  3. Mesazhi duhet të përmbajë formatin të pranueshëm të tekstit. Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në fjali. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha. Duhet shkruar në mënyrë konçize dhe të drejtëpërdrejtë. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike. Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm;
  4. Duhet përdorur me kriter prioriteti, dhe përdorimi i fjalëve “Urgjent” ose “i rëndësishëm” në përmbajtjen e mesazhit;
  5. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit tek të gjithë adresat e institucionit. Opsioni “Repley to All” duhet përdorur vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme. Duhet bërë kujdes me shkurtimet e emrave dhe ikonat emocionale;
  6. Duhet bërë kujdes me përzgjedhjen e formatit të mesazhit (html, rich text ose plain text) sepse integriteti i mesazheve elektronike varet prej tij;
  7. Formatimi komplikuar mund të sjellë marrjen jo të plotë të mesazhit ose ç’rregullimin e plotë të tij që shkakton vështirësi gjatë leximit;
  8. Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh. Në rast se dërgohet një mesazh jo i plotë ose në një adresë të gabuar, sugjerohet të dërgohet një email tjetër sqarues;
  9. Nuk duhet përdorur fusha “Cc:” atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Gjatë përgjigjës së një mesazhi të marrë nga “Cc:” duhet vendosur nëse do përfshihen edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën “Cc:”;
  10. Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluara me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim formal dhe etik;
  11. Emri dhe mbiemri i personit të jenë të plotë me të gjitha gërmat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gërmat “ë” dhe “ç”. Emri i Kolegjit duhet të paraqitet në formën e një akronimi dhe duhet të jetë në gjuhën shqipe dhe sipas nevojës edhe në gjuhët e huaja të lejuara. Atëherë kur emri dhe mbiemri i dy përdoruesve është i njëjtë në fund të mbiemrit vendoset një numër;
  12. Personeli i autorizuar të cilët përdorin softuerë të kmunikimit direkt, pajisjen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim;
  13. Fjalëkalimet e adresave të postës elektronike duhet të kenë jo më pak se tetë (8) karaktere. Pesë (5) prej këtyre janë germa, ku minimalisht një (1) duhet të jetë e madhe; dy karaktere duhet të jenë numra (0-9); dhe një karakter duhet të jetë një symbol (p.sh \*, £, %, &).

# **KRIJIMTARIA AKADEMIKE**

## **Pasuria Intelektuale**

E gjithë prona intelektuale e konceptuar, e prodhuar ose e shkruar nga Kolegji GLOBUS, stafi akademik, administrativ, studentët duke përdorur fondet e Kolegjit GLOBUS, objektet ose burime të tjera duhet të jenë në pronësi dhe të kontrolluara nga Kolegji GLOBUS. Produktet të veprimtarisë shkencore të cilat konsiderohen si pronë e pakufizuar e autorit të tyre, si psh. Revista shkencore, tekste mësimore, monografi dhe që janë të krijuara pa përfshirë përdorimin e burimeve të Kolegjit GLOBUS do të jenë prone e pakufizuar e autorit. Ndalohet çdo formë riprodhimi e paautorizuar me shkrim nga autori.

## **Plagjiatura Akademike**

Plagjiatura është përdorimi i fjalëve, ideve, koncepteve ose të dhënave të një përsoni tjetër pa e cituar. Plagjiatura mund të ekzistoj në rrethana ku studenti thotë se ai ose ajo është burimi origjinal i informacionit. Plagjiatura përfshin përdorimin e drejtpërdrejtë dhe parafrazimin e fjalëve, mendimeve ose koncepteve të tjetrit pa cituar.

Ajo përfshin, por nuk kufizohet në:

* 1. kopjimin e pa treguar të peisazheve nga veprat elektronike ose kopje të punimeve të të tjerëve në detyra shtëpie ose kursi, ese, punime shkencore, ose teza;
  2. përdorimin pa treguar të pikëpamjeve, mendimeve, ose njohurive të një përsoni tjetër;
  3. parafrazimin pa treguar të frazeologjive, karakteristikave origjinale, metaforës së një përsoni tjetër, ose projekte të tjera letrare.

Shmangia e plagjiaturës akademike shërben për të rritur cilësinë në kërkim e krijimtari shkencore.

1. Hulumtuesi është i detyruar të citoj në mënyrë të plotë e të saktë autorët dhe punimet e tyre, të cilat i ka konsultuar si burime të para ose burime dytësore dhe i ka përdorur për t’u informuar në lidhje me rezulatet e mëparshme ose për të argumentuar dhe interpretuar rezulatet e veprimtarisë kërkimore;
2. Institucionet që kryejnë veprimtari kërkimore sigurojnë softuerë që kontrollojnë në mënyrë automatike për plagjiaturë punimet kërkimore dhe botmiet (kumtesa, referata, artikuj shkencorë, disertacione, monografi, tekste mësimore, manuale, detyra kursi ose teza të paraqitura për marrjen e diplomave “Bachelor”, “Master”, “Doktor i Shkencave”;
3. Për çdo gjë që nuk mbulohet me këtë Kod të Etikës lidhur me plagjiaturën zbatohen përshtatshmërisht dispozitat ligjore të Ligjit për të Drejtën e autorit dhe të Drejtat tjera të përafërta dhe Rregulloret e brendshme të Kolegjit GLOBUS.

# **MASAT DISCIPLINORE**

## **7.1 Raportimet e Shkeljeve**

Sikurse të gjitha rregulloret në kuadër të Kolegjit GLOBUS, edhe ky kod nuk do të mund të mbuloj të gjitha situatat e mundshme. Personeli dhe studentët e Kolegjit GLOBUS pritet të raportojnë shkelje të këtij kodi për një individ të caktuar pranë Zyrës së përkatëse të Kolegjit GLOBUS, drejtuar Këshillit të Etikës. Janë të detyruar të gjithë drejtuesit e Kolegjit GLOBUS, dhe stafi akademik të identifikojnë raste të shkeljes së Kodit të Etikës dhe t’i raportojnë pranë Këshillit të Etikës. Secili person që është subjekt i zbatimit të dispozitave të këtij Kodi ka të drejtë të denoncoj ose të raportoj vetë, nëpërmjet raportit ose organeve përfaqesuese të studentëve, shkeljet e dispozitave të këtij Kodi, përpara anëtarëve të Këshillit të Etikës ose Rektorit, i cili këshillohet edhe me Këshillin Etikës.

## **7.2 Llojet e Masave Disciplinore**

Përveç shkeljeve që ndëshkohen nga dispozitat e Statutit dhe të Rregullores së Kolegjit, si dhe të atyre që përbëjnë akterë të veprave penale që trajtohen me dispozitat e Kodit Penal, shkelja e dispozitave të parashikuara në këtë Kod përbën shkelje disiplinore me të cilin parashikohen:

* 1. Masat disiplinore me “Tërheqje vrejtjeje”, “Vërejtje me shkrim”, dhe “Vërejtje me paralajmërim për përjashtim” nga Kolegji”. Në rast se këto shkelje paraqesin raste recidive (të përsëritura), Këshilli i Etikës i propozon autoritetit drejtues, ndëshkime të tjera më të rënda;
  2. Për shkeljen në mënyrë të përsëritur të pikave sipas rastit, parashikohet ndjekje penale, ose procedim disiplinor deri në largim nga puna. Në rast se anëtari i personelit ka precedentë të shkeljes së ndonjërës prej pikave të apostrofuar më lartë, atij i hiqet e drejta të kandidoj ose të rikandidoj në një pozicion të lartë administrative. Në rast se ka patur tentativë të shkeljes, anëtari i personelit nuk gëzon të drejtën të kandidoj ose rikandidoj në pozicione drejtuese ose përfaqësuese;
  3. Për shkeljen në mënyrë të përsëritur, parashikohet procedim disiplinor. Në rast se anëtari i personelit ka precedentë të shkeljes, atij i hiqet e drejta të kandidoj ose të rikandidoj në një pozicion të lartë administrative dhe mund t’i hiqet grada ose titulli shkencor i dhënë nga Kolegji GLOBUS;
  4. Për shkeljen e secilës prej pikave të cekura më lartë parashikohet masa me “Tërheqje vrejtjeje” e cila i bashkohet dosjes disiplinore të studentit, nëse ai nuk ka shlyer detyrimet brenda afateve kohore. Dosja disiplinore përmban të dhënat e sjelljes disiplinore të studentit. Çdo student, përveç krediteve që duhet të marrë përpara se të diplomohet, duhet edhe të shlyej detyrimet e vendosura nga Këshilli i Etikës për shkeljet që ka kryer. Detyrimet përfshijnë punë komuniteti, shlyerje detyrimi finaciar për dëme materiale të shkaktuara ndaj pajisjeve ose ambientëve fizike të Kolegjit GLOBUS si edhe konsultime pranë një psikologu si pasojë e sjelljeve joetike ose agresive ndaj anëtarëve të Kolegjit. Studenti mund të përjashtohet nga salla e mësimit drejtpërdrejt nga vetë pedagogu i lëndës për një peridhë kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas tërheqjes së vëmendjes, studenti mund të pezullohet nga pjesmarrja në mësim për lëndën përkatëse deri në marrjen e një vendimi nga dekani dhe rektori;
  5. Për shkeljet, studentët do të penalizohen me 0 (zero) pikë nga provimi. Në rast se shkelja përsëritet përgjatë semestrit, studenti mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse dhe mund të vlerësohet me notën jokaluese 5 (pesë) në lëndën përkatëse deri në marrjen e një vendimi nga Dekani sipas dispozitave të Statutit dhe Rregullores së Kolegjit GLOBUS dhe
  6. Për shkeljen të lehëta, të cilat nuk përbëjnë vepër penale, ndaj studentëve mund të merren masa disiplinore në përputhje me dispozitat e Statutit dhe Rregullores së Kodit Etik të Kolegjit GLOBUS.

## **7.3 Këshilli i Etikës**

1. Këshilli Drejtues i Kolegjit GLOBUS do të themeloj Këshillin e Etikës i cili do të këtë 3 (tre) anëtarë nga radhët e mësimdhënësve të Kolegjit GLOBUS, 1 (një) anëtar nga stafi administrativ i Kolegjit dhe 1 (një) anëtar i zgjedhur nga Parlamenti i Studentëve. Mandati i anëtarëve të zgjedhur nga stafi akademik dhe joakademik është katër (4) vite. Mandati i anëtarit nga radha e studentëve është 2 (dy) vite. Ndërsa Kryetari i këtij komisioni duhet të jetë njëri nga anëtarët e emëruar nga fusha profesionale e drejtësisë ku emërimi i tij bëhet me vendim nga Këshilli Drejtues.
2. Këshilli i Etikës do të jetë përgjegjës për zhvillimin e procedurave disiplinore që do të shoqërojnë këtë Kod të Etikës duke përfshirë edhe të drejtën për te organizuar seance dëgjimore për secilin person të akuzuar për shkelje të këtij Kodi dhe për të propozuar sanksionet për rastet e shkeljes se këtij Kodi. Rregullorja për procedurat do të miratohet nga Këshilli drejtues sipas propozimit të Këshillit Mësimor Shkencor – KMSH dhe
3. Këshilli i Etikës do të jetë përgjegjës për monitorimin e zbatimit të këtij Kodi, duke përfshirë edhe ndryshimet dhe përmirësimet e rekomanduara.

# DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

1. Kodi i Etikës hyn menjëherë pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Kolegjit dhe duhet të publikohet në ueb-in e Kolegjit GLOBUS;
2. Rregulloret e fakulteteve duhet harmonizohen me dispozitat e këtij Kodi, brenda dy muajve nga hyrja ne fuqi e këtij Kodi;
3. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore në ditën e miratimin nga Këshilli Drejtues i Kolegjit GLOBUS, shfuqizohen rregulloret, vendimet apo udhëzimet e tjera të mëparshme të kësaj natyre.

Kryetar i Këshillit Drejtues

Emri dhe Mbiemri

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **SHTOJCAT**

**Formulari A**

**Marrja dhe pranimi i Rregulloreve të Kolegjit GLOBUS**

**JU LUTEM LEXONI DEKLARATAT E MË POSHTME, NËNSHKRUANI DHE KTHEJENI ZYRËS SË PERSONELIT:**

**TË KUPTUARIT DHE DEKLARATA E PRANIMIT TË RREGULLOREVE**

*Kam marrë dhe lexuar kopjen e rregulloreve të Kolegjit GLOBUS. E kam parasysh se si punëtor i Kolegjit duhet tu përmbahem këtyre rregulloreve. Gjithashtu jam në dijeni se rregullat dhe procedurat e përshkruara në të mund të pësojnë ndryshime në çdo kohë vetëm atëherë kur Menaxhmenti dhe struktura e Kolegjit GLOBUS e sheh të arsyeshme.*

**INFORMATAT E FSHEHTA**

*Jam në dijeni se gjatë kohës sa jam i punësuar do të disponoj me informata të fshehta, për shembull (por nuk kufizohet vetëm në): teknikat dhe mënyra e mësimdhënies dhe mësimnxënies, të dhënat e personelit të Kolegjit, strategjitë e marketingut, parashikimi i ngarkesës, planet për kapacitetet, aplikimi për tarifa dhe informatat tjera përkatëse.*

*Jam në dijeni se këto informata janë pronë e Kolegjit GLOBUS si dhe janë të një rëndësie të veçantë për suksesin e institucionit, kështu që nuk duhen të ofrohen apo përdorën jashtë ambientit të Kolegjit GLOBUS dhe të diskutohen me personat që nuk janë punëmarrës në Kolegj, përveç nëse në mënyrë të qartë lejohet nga strukturat kompetente në kuadër të Kolegjit GLOBUS.*

*Në rastin e ndërprerjes së punësimit, qoftë në mënyrë vullnetare apo jo, unë nëpërmjet kësaj pajtohem që në asnjë mënyrë të mos përdorë apo shfrytëzoj këto informata.*

Emri i Punëtorit:

(Ju lutem me shkronja të shtypit)

Numri i Punëtorit:

Titulli i punës:

Departamenti:

Nënshkrimi i Punëtorit:

Data:

**FORMULARI B**

**ZBULIMI I KONFLIKTIT TË INTERESIT**

Unë, i poshtëshënuari me këtë deklarojë siç vijon:

Unë e kam plotësuar formularin e bashkangjitur të “Konfliktit të Interesave” dhe në këtë mënyrë unë deklaroj se informatat që gjenden aty janë të vërteta dhe të sakta.

Unë, kuptoj se nëse e shkel ndonjërën nga dispozitat e theksuara në këtë deklaratë, mundet që personalisht të jem i rrezikuar me masa disiplinore dhe duke e përfshirë edhe largimin nga puna, respektivisht ndërprerjen e marrëdhënies me Kolegjin GLOBUS".

Emri i Punëtorit:

(Ju lutemi shtypeni qartë)

Numri i Punëtorit:

Titulli:

Departamenti:

Nënshkrimi i Punëtorit:

Data: