

“ALBSIG INVEST SHA”

KODI I ETIKËS

SHOQËRIA ADMINISTRUESE E FONDEVE TË PENSIONIT PRIVAT DHE SIPËRMARRJEVE TË INVESTIMEVE KOLEKTIVE

Emërtimi i Dokumentit	Kodi i Etikës		
Versioni i Dokumentit	1.1		
Aprovuesi i dokumentit	Këshilli i Administrimit		
Hartimi dhe Rishikimi i Dokumentit			
Versioni	Autori	Departamenti/Drejtoria/ Sektori	Aprovuar nga / Më datë
1.0	Elton Korbi	Të gjitha njësitë	Këshilli i Administrimit Tetor 2019
1.1	Elton Korbi	Të gjitha njësitë	Këshilli i Administrimit Janar 2025

Tabela e përmbajtjes

1. Informacione të Përgjithshme.....	3
2. Etika e Biznesit	3
3. Rregullat e Etikës për Administratorët e Shoqërisë	4
3.1. Parimet e Sjelljes.....	4
3.2. Pavarësia	4
3.3. Përdorimi dhe hapja e informacionit.....	5
3.4. Konflikti i Interesit.....	5
4. Rregullat e Etikës për anëtarët e Stafit.....	5
4.1. Integriteti	5
4.2. Paanshmëria	5
4.3. Maturia.....	5
4.4. Përgjegjësia	5
4.5. Mirësjellja dhe respekti	5
4.6. Diversiteti dhe mos diskriminimi	6
4.7. Paraqitja në punë.....	6
4.8. Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe i burimeve të Shoqërisë.....	6
4.9. Siguria, shëndeti dhe ambienti	6
4.10. Trajnimet	6
5. Përdorimi dhe përhapja e informacionit.....	7
5.1. Informacioni i klasifikuar.....	7
5.2. Konfidencialiteti i Klientit.....	7
5.3. Markat, të drejtat dhe Patentat.....	7
6. Konflikti i Interesave	7
7. Punësimi jashtë Shoqërisë dhe aktivitete të tjera.....	7
8. Dhuratat.....	8
9. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i Kodit të Etikës.....	8
10. Masat disiplinore	8
11. Publikimi dhe hyrja në fuqi	9

1. Informacione të Përgjithshme

Vlerat kryesore të Shoqërisë Administruese Albsig Invest (në vijim e titulluar Shoqëria) janë:

-  Klientët janë të parët;
-  Profesionalizmi;
-  Integriteti;
-  Punë në grup;
-  Respektimi i diversitetit.

Kodi i Etikës është krijuar për të drejtuar etikën personale dhe profesionale të Shoqërisë Administruese. Ai përbëhet nga një set normash dhe rregullash që rregullojnë marrëdhëniet e përditshme të Shoqërisë. Ai është i zbatueshëm nga të gjithë punonjësit e Shoqërisë dhe pranë çdo filiali/dege/agjencie të saj. Veç kësaj, personat e tjerë që kryejnë shërbime për Shoqërinë mund t'i nënshtrohen Kodit të Etikës nëpërmjet kontratës apo marrëveshjes. Të gjithë kanë përgjegjësi për të kontribuar dhe për të ndihmuar në mbajtjen dhe ruajtjen e reputacionit të mirë të Shoqërisë për ndershmëri, përkushtim, korrektese, paanshmëri, integritet.

Politikat dhe procedurat e brendshme të Shoqërisë duhet të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të këtij institucioni.

Zbatimi i Kodit të Etikës së Shoqërisë është një kusht i punësimit. Të gjithë punonjësit duhet t'i përmbahen Kodit të Etikës, dhe asnjë nuk mund të heqë dorë nga zbatimi i tij.

Përveç rregullave etike të përfshira në Kod, Shoqëria është e rregulluar nga shumë Ligje dhe Rregullore që ndikojnë secilin nga tregjet ku kryejmë biznes. Shoqëria Administruese është në përputhje me ligjin nr. 76/2023, “Për fondet e pensionit privat”, dhe ligjit nr. 56/2020, “Për sipërmarrjet e investimeve kolektive”.

Me nënshkrimin e këtij dokumenti, bëheni automatikisht përgjegjës për zbatimin me rigorozitet të tij dhe mbani të gjitha përgjegjësitë që rrjedhin nga moszbatimi apo shkelja e tij.

2. Etika e Biznesit

Shoqëria operon në një industri e cila karakterizohet nga besimi. Si e tillë ajo kërkon standarde të larta integriteti individual. Besueshmëria është thelbësore për një marrëdhënie të qëndrueshme afatgjatë.

Etika përbën një procedurë veprimi e cila përcakton sjelljen e duhur në lidhje me kompaninë dhe kolegët.

Me sjellje Etike do nënkuptojmë një sjellje që karakterizohet nga një gjykim i drejtë dhe i përgjegjshëm në përputhje me standardet dhe rregullat e sjelljes.

Me sjellje Etike do keni parasysh:

-  Të veproni gjithmonë me përkushtim, ndershmëri dhe paanësi, në lidhje me detyrat që ju ngarkohen;
-  Të trajtoni kolegët dhe të tjerë në mënyrë profesionale dhe të edukuar;
-  Të shmangni aktivitetet e jashtme, të cilat mund të perceptohen si konflikt interesash;
-  Të kini kujdes me përdorimin dhe nxjerrjen e informacionit, të cilin e keni siguruar nëpërmjet punës tuaj;

3. Rregullat e Etikës për Administratorët e Shoqërisë

3.1. Parimet e Sjelljes

Administratorët e Shoqërisë duhet të tregojnë standarde të larta të etikës. Ato duhet të veçohen për integritetet dhe profesionalizëm. Ato duhet të shmangin çdo situatë të prirur për nga konflikti i interesi.

Administratorët duhet të mishërojnë dhe të komunikojnë parimet e Kodit të Etikës te kolegët e Shoqërisë.

Administratorët duhet të inkurajojnë punonjësit të shprehin shqetësimet e tyre, ose të kërkojnë ndihme nëse ndeshen me situata potencialisht komprometuese, ashtu edhe përkrahjen për ata që flasin hapur.

Administratorët duhet të marrin parasysh karakterin publik të funksionit të tyre dhe të sillen në mënyrë të tillë që të ruajnë dhe të nxisin besimin në publik lidhur me ta. Ata duhet të jenë vigjilent ndaj situatave dhe/ose veprimeve që mund të jene jo etike ose që dëmtojnë reputacionin e Shoqërisë, dhe duhet t'iu përgjigjen atyre në mënyrën e duhur.

3.2. Pavarësia

Pavarësia nënkupton mospranimin e ndonjë përfitimi apo dhe shpërblimi në këmbim të një shume financiare që mund të jetë përfituar nga ana e drejtuesve, si pasojë e postit që ata kanë në Shoqëri.

Çdo veprimtari tjetër e cila kryhet jashtë detyrave të përcaktuara në Ligj dhe Rregullore nuk duhet të ketë ndikim negativ mbi detyrimet që Administratorët kanë ndaj shoqërisë dhe nuk duhet të dëmtojë imazhin e saj. Marrëdhëniet e Administratorëve të Shoqërisë me grupe që përfaqësojnë interesa të tjera, nuk duhet të bien ndesh me pavarësinë dhe me integritetin që kërkon pozicioni i tyre në Shoqërinë Administruese.

3.3. Përdorimi dhe hapja e informacionit

Administratorët duhet të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave të shoqërisë dhe klientëve të saj dhe të mos përhapin informacion që nuk konsiderohet publik. Ata duhet gjithashtu të marrin masa që stafi i shoqërisë që zotëron të njëjtin informacion të mos t'i bëjë ato publike.

3.4. Konflikti i Interesit

Administratorët duhet të evitojnë çdo situatë që është potencial për konfliktin e interesit. Ata duhet të veprojnë gjithmonë me ndershmëri dhe paanësi.

4. Rregullat e Etikës për anëtarët e Stafit

4.1. Integriteti

Integriteti përfaqëson ndershmëri, korrektësi, dhe besnikëri ndaj shoqërisë dhe kolegëve të tjerë.

4.2. Paanshmëria

Sjellja e çdo stafi duhet të karakterizohet gjithmonë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Të pasurit një gjykim të pavarur ndihmon në arritjen e rezultateve më të mira për shoqërinë.

4.3. Maturia

Gjatë komunikimit me kolegët duhet të jemi të rezervuar dhe të respektojmë marrëdhëniet midis departamenteve dhe brenda departamenteve të vendosura në procedura operacionale.

4.4. Përgjegjësia

Çdo anëtarë i stafit të Shoqërisë duhet të lexoj me vëmendje detyrat e përshkruara në përshkrimin e tij të punës pasi ai/ajo automatikisht bëhet përgjegjës për kryerjen me sa më profesionalizëm të tyre.

4.5. Mirësjellja dhe respekti

Stafi duhet të tregojë respekt të ndërsjellët ndaj njëri-tjetrit. Gjatë punës duhet të shmangen sjelljet që krijojnë një atmosferë armiqësore.

Një sjellje armiqësore nënkupton çdo sjellje që ndërhyr në mënyrë të paarsyeshme në punën e kolegut tjetër. Këtu futen dhe ngacmimet seksuale. Kërcënime dhe ngacmimet janë të ndaluara dhe konsiderohen si shkelje të kontratës së punë.

4.6. Diversiteti dhe mos diskriminimi

Kolegët duhet të tregojnë respekt dhe tolerancë ndaj çdo kulture apo formimi të kolegëve që nuk ndajnë të njëjtën kulturë apo formim.

Shoqëria krijon mundësi të barabarta për çdo person në bazë të kualifikimeve pa marrë parasysh racën, ngjyrën, gjininë, besimin fetarë, orientimin seksual, nënshtetësinë apo paaftësitë fizike.

4.7. Paraqitja në punë

Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe të reflektoj seriozitetin e duhur që karakterizon institucionet financiare.

Veshja duhet të ketë një karakter formal dhe jo kazual.

4.8. Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe i burimeve të Shoqërisë

Është rreptësisht e ndaluar përdorimi, huazimi, keqpërdorimi, dhe vjedhja e pajisjeve të zyrës, të mirave materiale, sendeve me vlerë dhe i *softwareve* në pronësi të saj.

4.9. Siguria, shëndeti dhe ambienti

Pavarësisht që Shoqëria ka marrë masa të larta për të garantuar sigurinë dhe kushte të përshtatshme për mbrojtjen e punonjësve të saj është detyrim i çdo punonjësi të garantojë sigurinë, shëndetin dhe ambientin e vendit të tij të punës.

Çdo punonjës duhet të ndjek me rreptësi të gjitha procedurat dhe rregullat që lidhen me sigurinë dhe shëndetin e ambientit të shoqërisë.

4.10. Trajnimet

Shoqëria do organizoj në mënyrë të vazhdueshme trajnime me karaktere të ndryshme. Shpenzimet e shoqërisë duhet t'i kthehen asaj nëse stafi përkatës largohet 1 (një) vit mbas kryerjes së trajnimeve.

5. Përdorimi dhe përhapja e informacionit

5.1. Informacioni i klasifikuar

Është e ndaluar dhënia e informacionit të shoqërisë i cilësuar jobublik apo i klasifikuar. Informacion i klasifikuar përbën çdo lloj informacioni si të dhënat për klientët, planet strategjike, transaksionet me palë të treta, etj.

5.2. Konfidencialiteti i Klientit

Është detyrim ligjor ruajtja e konfidencialitetit të çdo klienti të shoqërisë. Punëmarrësit duhet të tregojnë kujdes në komunikimet me palë të treta gjatë shkëmbimit të informacionit. Çdo punëmarrës është përgjegjës për ruajtjen e sekretit, konfidencialitetit dhe sigurisë së të dhënave të klientëve.

5.3. Markat, të drejtat dhe Patentat

Shoqëria është pronare e çdo lloj aplikacioni kompjuterik, dokumenti apo çdo materiali tjetër të prodhuar nga punëmarrësi gjatë marrëdhënies së tij të punës me Shoqërinë.

Punëmarrësit duhet që të sigurohet që çdo material që përdoret nga ai i cili ka një markë, të drejtë apo patentë që nuk i përkasin shoqërisë dhe që mbrohen nga e drejta e autorit, apo të drejta të tjera të pronësisë intelektuale të mos përdoren pa autorizim.

Gjatë procesit të shkëputjes nga puna, çdo punëmarrës duhet të dorëzoj të gjitha pronësitë intelektuale apo produktet që kanë marka dhe të drejta të tjera.

6. Konflikti i Interesit

Konflikti i interesit ndodh kur punëmarrësi vepron në interesin e tij personal në kundërshtim me interesin e shoqërisë apo klientit. Punëmarrësi duhet të veprojë gjithmonë (si prioritet) në të mirë të klientit dhe të shoqërisë. Punëmarrësi duhet të shmang rrethanat ku potencialisht mund të krijohet konflikti i interesit.

Punëmarrësi duhet në çdo moment të vej në dijeni eprorët nëse ndodhet në një situatë konflikti interesi.

7. Punësimi jashtë Shoqërisë dhe aktivitete të tjera

Gjatë punësimit punëmarrësit nuk mund të punojnë për një kompani tjetër pa marr aprovimin nga administratorët e kompanisë. Pavarësisht kësaj, punëmarrësi duhet të garantoj se puna e tij në institucionin tjetër nuk bie ndesh me interesat e shoqërisë.

Për pjesëmarrje në aktivitetet me karakter bamirës nuk është i nevojshëm aprovimi paraprak nga eprorët.

Shoqëria lejon pjesëmarrjen e punëmarrësve në këto aktivitet kur:

-  Është në përputhje e kodin e etikës së shoqërisë dhe rregulla të tjera;
-  Nuk ndikon në aftësitë e tij për të kryer në rregull detyrat e ngarkuara;
-  Nuk krijon konflikt interesi.

Shoqëria nuk inkurajon por respekton të drejtën e punëdhënësit për të marrë pjesë në aktivitetet politike për sa kohë kjo nuk ndikon negativisht aktivitetin e Shoqërisë.

Punëdhënësi nuk mund të:

-  Përdorni për aktivitete politike prona apo shërbime të Shoqërisë;
-  Kontribuoni për një kandidat ose parti politike;
-  Merr pjesë në drejtimin e aktiviteteve politike;
-  Përdori pozicionin e tij për të imponuar punonjësit të punojnë për ose në emër të ndonjë kandidati politik.

8. Dhuratat

Punonjësit e shoqërisë nuk duhet të pranojnë dhurata apo shpërblime monetare që komprometon vendimet e Shoqërisë.

Dhuratat mund të konsiderohen të pranueshme deri në kundërvlerën e tyre prej 10,000 (dhjetëmijë) lekë vetëm nëse kryen si pasojë e promociioneve të ndryshme dhe nuk komprometojnë aktivitetin e Shoqërisë. Pavarësisht kësaj çdo dhuratë duhet të raportohet tek Administratorët.

Punonjësit që kanë lidhje gjaku deri në brezin e tretë apo lidhje krushqie të afërt nuk lejohet të punojnë pranë Shoqërisë.

9. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i Kodit të Etikës

-  Çdo punonjës duhet të lexojë dhe të kuptojë Kodin e Etikës.
-  Kodi Etikës nënshkruhet dhe i bashkëngjitet kontratës të punës.

10. Masat disiplinore

Çdo sjellje që bie ndesh me Kodin e Etikës do të konsiderohet shkelje e marrëdhënies kontraktuale të punës dhe mund të çojë në përfundimin e marrëdhënieve të punës.

11. Publikimi dhe hyrja në fuqi

Kodi i Etikës hyn në fuqi me datën e licencimit të Shoqërisë Administruese për kryerjen e aktivitetit të menaxhimit të fondeve të pensionit privat dhe të menaxhimit të sipërmarrjeve të investimit kolektive.