



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

MINISTRI

Nr. 456 Prot

Tiranë, më 26.01 2023

URDHËR

Nr. 44, datë 26/01/2023

PËR

MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE  
MBROJTJES SOCIALE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, nenit 29, paragrafi 2, ligjit nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore", ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 874, datë 29.9.2021, "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", si dhe Urdhërit të Kryeministrit nr. 121, datë 28.10.2022 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale", si dhe në zbatim të Planit të Integritetit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale 2022-2025, miratuar me urdhërin nr. 267, datë 22.04.2022,

URDHËROJ

1. Miratimin e Kodit të Etikës të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij Urdhëri.
2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm për kontrollin e zbatimit të Kodit të Etikës nga të gjitha strukturat e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

  
Ogerta Manastirliu

## KODI I ETIKËS

### I

## MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

### KREU I

#### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

##### Neni 1

##### Qëllimi

1. Kodi i Etikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale (Kodi) ka për qëllim:
  - a) të orientojë administratën në ushtrimin e detyrave duke përcaktuar parimet etike, sipas standardeve të duhura të sjelljes dhe në forcimin e integritetit të tyre gjatë ushtrimit të detyrës;
  - b) të mundësojë veprimtarinë e administratës në një mjedis bashkëpunues e besimi reciprok;
  - c) t'i mundësojë administratës të zgjedhë drejtimin e duhur të sjelljes në situata të ndryshme të dilemës etike për ta mbrojtur atë ndaj presioneve të pahijshme;
  - d) të rrisë transparencën e veprimtarisë së administratës dhe përgjegjshmërinë e tyre për të forcuar besimin e publikut tek ta;
  - e) të orientojë publikun e gjerë duke i ofruar një sërë standardesh etike në bazë të të cilave të bëjë të mundur komunikimin dhe vlerësimin e marrëdhënieve me administratën e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale (MSHMS).
2. Në përmbushje të qëllimit, sipas pikës 1 të këtij neni, Kodi përmban rregullat bazë mbi standardet e sjelljes dhe etikës profesionale, që duhet të respektohen nga ana e punonjësve të administratës së MSHMS, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike.

##### Neni 2

##### Fusha e zbatimit

1. Kodi zbatohet për të gjitha aspektet e veprimtarisë publike të administratës së MSHMS. Ai nuk rregullon aspektet e jetës private, përveçse kur jeta private e tyre çënon dukshëm besimin publik tek administrata dhe institucioni i MSHMS, sipas rregullave në vijim.



2. Kodi zbatohet ndaj nëpunësve civilë të MSHMS, funksionarëve politik në MSHMA, apo atyre që punësohen në bazë të kontratave të punës në MSHMS, si dhe ndaj të gjithë atyre të cilët marrin pjesë në veprimtari apo ndërveprimet me MSHMS.
3. Rregullat e këtij Kodi përmbushen duke respektuar rregullat procedurale të parashikuara në legjislacionin në fuqi. E gjithë administrata e MSHMS, ndaj të cilëve zbatohen rregullat e përcaktuara në këtë Kod, duhet të marrë masa që të rregullojnë menjëherë marrëdhëniet dhe veprimtarinë e tyre në pajtim me rregullat e këtij Kodi.

### **Neni 3**

#### **Përkufizime**

Në këtë Kod, termat “dhurata”, “informacion konfidencial”, “interesat private”, “konflikt i interesit”, “përfitim”, “veprimtaria e jashtme e administratës së MSHMS”, etj., kanë të njëjtin kuptim me përkufizimet e dhëna në legjislacionin specifik, dhe ndryshimet në to gjejnë zbatim edhe në këtë Kod, menjëherë pas hyrjes së tyre në fuqi.

### **Neni 4**

#### **Parime bazë të etikës**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, administrata e MSHMS, duhet të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me këto parime:
  - a) Parimin e ligjshmërisë;
  - b) Parimin e diskriminimit;
  - c) Parimin e përgjegjshmërisë;
  - d) Parimin e konfidencialitetit;

### **Neni 5**

#### **Parimi i Ligjshmërisë**

Administrata e MSHMS duhet të zbatojë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e MSHMS, si dhe legjislacionin në fuqi.

### **Neni 6**

#### **Parimi i mosdiskriminimit**

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave si dhe në marrjen e vendimeve, administrata e MSHMS duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjeket që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, administrata e MSHMS duhet të sigurojë që kjo justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Administrata e MSHMS duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, enticitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.
4. E gjithë administrata e MSHMS duhet të kujdeset që brenda dhe jashtë ambjenteve të punës të mos shfaqë sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj., me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm.
5. Asnjë punonjës i administratës së MSHMS nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës.

#### **Neni 7**

##### **Parimi i përgjegjshmërisë**

1. Punonjësi i administratës së MSHMS e konsideron veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryen dhe duhet të ketë aftësinë të jetë i kuptueshëm, i besueshëm, i hapur dhe transparent në marrëdhënie me palët e interesuara.
2. Gjatë kryerjes dhe përmbushjes së detyrave administrata e MSHMS duhet të sigurohet të veprojë me profesionalizëm, duke aplikuar njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur.

#### **Neni 8**

##### **Parimi i objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme**

1. Punonjësit e administratës së MSHMS duhet të jenë të ndershëm, të drejtë, objektivë, të pavarur dhe të paanshëm, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.
2. Administrata e MSHMS gjatë ushtrimit të detyrave të ngarkuara, duhet të mbështetet në ligj, për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve me profesionalizëm, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo nga presioni politik.
3. Gjatë procesit të punës, administrata e MSHMS, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.



## **Neni 9**

### **Konfidencialiteti**

1. Punonjësit e administratës së MSHMS që për shkak të detyrës apo në kuadër të ushtrimit të saj njihen, ruajnë, përpunojnë, përcjellin informacion që është i klasifikuar për shkak të ligjit si sekret shtetëror apo cilësohet në ligje të veçanta si konfidencial, kanë detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të këtij informacioni.
2. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vijon edhe në rastet e përfundimit të ushtrimit të detyrës në MSHMS, për aq sa informacioni i njohur në kuadër të ushtrimit të detyrës vijon të jetë i klasifikuar apo i cilësuar si konfidencial.
3. Çdo punonjës i administratës së MSHMS nënshkruan deklaratën e ruajtjes së konfidencialitetit të informacioneve konfidenciale apo sekret shtetëror, brenda 3 ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas Formularit Standard në Shtojcën A bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

## **KREU II**

### **RREGULLAT E SJELLJES, PARAQITJA**

## **Neni 10**

### **Sjellja etike**

1. Etikë do të thotë që çdo punonjës i administratës së MSHMS duhet të:
  - a) përkrahë, si formalisht ashtu edhe, shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion;
  - b) nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
  - c) eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
  - d) mos të jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
  - e) respektojë standartet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;
  - f) jetë modest lidhur me atë që mund të përmisohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
  - g) bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marri vendime po të tilla, si edhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

## **Neni 11**

### **Mbrojtja e të dhënave personale**

1. Punonjësit e administratës së MSHMS mbledhin, grumbullojnë, ruajnë, përpunojnë të dhëna personale vetëm në përputhje me kërkesat ligjore, për aq sa është e nevojshme, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Administrata e MSHMS është përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit dhe merr masat e duhura për përpunimin e të dhënave personale në çdo sistem apo format, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Të dhënat sensitive, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për të dhënat personale, mbliidhen vetëm nëse mbajtësi i tyre jep pëlqimin për këtë.
4. Çdo e dhënë personale përdoret vetëm për qëllimet për të cilat ajo është mbledhur. Punonjësit e administratës së MSHMS janë përgjegjës për përditësimin e të dhënave personale të tyre.
5. Çdo punonjës i administratës së MSHMS nënshkruan deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale brenda 3 ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas Formularit Standard në Shtojcën B bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi, të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm i MSHMS.

### **Neni 12**

#### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësve të administratës së MSHMS janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për realizimin e detyrave. Ato nuk mund të kryhen në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, apo nëse angazhimi mendor e fizik ndikon në realizimin e detyrave, pengon ose e bën të vështirë përmbushjen e tyre, cënon figurën e punonjësve ose të MSHMS, veprimtaria që kryen është e lidhur me detyrat në MSHMS dhe duhet të përdorë të dhënat që njëj apo ka qasje për shkak të pozicionit në MSHMS, apo kur qëllimi i veprimtarisë së jashtme bie në kundërshtim me detyrat që kryen në MSHMS.
2. Në rastet e dyshimit nëse angazhimi i jashtëm respekton rregullat e këtij Kodi si dhe legjislacionin në fuqi, punonjësit e administratës së MSHMS këshillohen me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të MSHMS.
3. Leja për veprimtaritë e jashtme të punonjësve të administratës së MSHMS jepet sipas Formularit Standard në Shtojcën C bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.
4. Punonjësi i administratës së MSHMS nënshkruan deklaratën për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme në momentin e marrjes së lejes prej Sekretarit të Përgjithshëm, sipas Formularit Standard në Shtojcën D bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.



## **Neni 12/1**

### **Lobimi**

1. Marrëdhëniet e punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me lobistët dhe organizatat e shoqërisë civile ose grupeve të interesit udhëhiqen nga parimet e integritetit dhe transparencës.
2. Transparenca e kontakteve të punonjësit me lobistët, organizatat e shoqërisë civile, grupeve të interesit zbatohet për të gjitha rastet, përfshirë kontaktet jashtë institucionit të ministrisë.
3. Kur punonjësit bashkëpunojnë me organizatat e shoqërisë civile ose grupet e interesit në proceset brenda fushës së veprimtarisë së ministrisë, duhet të bëhen publike takimet me ta, objekti i diskutimeve dhe shkallën e mbështetjes që do të sigurohet për kërkesat e paraqitura nga subjektet kërkuese.
4. Marrëdhëniet e punonjësit me organizatat e shoqërisë civile ose grupet e interesit për çështjet që kanë lidhje me pjesëmarrjen në aktivitetet brenda fushës së veprimtarisë së ministrisë, duhet të jenë të dokumentuara. Këto dokumente depozitohen në sekretarinë e ministrisë.
5. Dokumentet shkresore që kanë lidhje me kërkesa apo propozime konkrete në fushën e veprimtarisë së ministrisë, publikohen në faqen zyrtare të ministrisë.
6. Punonjësit i ndalohet të llojë në këmbim të pagesave, stimujve ose shpërblimeve të tjera.

## **Neni 13**

### **Dhuratat dhe favoret**

1. Punonjësit e administratës së MSHMS nuk duhet të kërkojnë ose të pranojnë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat apo organizatat me të cilat kanë marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, që janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Punonjësit e administratës së MSHMS mund të pranojnë dhurata me vlerë simbolike, me vlerë jo më të madhe se 10.000 (dhjetë mijë) lekë, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e tyre. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, apo për vlerën e dhuratës, punonjësit këshillohen me Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të MSHMS.
3. Dhurata e dhënë punonjësit të administratës së MSHMS në kuadër të pjesëmarrjes në delegacione të çfarëdo natyre apo nga cilido person, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit, duhet të deklarohet në çdo rast brenda 10 (dhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.



## Neni 14

### Komunikimi brenda administratës dhe me të tretët

1. Punonjësit e administratës së MSHMS komunikojnë me njëri-tjetrin dhe me personat me të cilët bashkëpunojnë me respekt dhe mirësjellje, duke treguar vëmendje ndaj dinjitetit të tyre. Ata sillen në mënyrë dinjitoze, korrekte, të respektueshme dhe mirëkuptuese në marrëdhëniet me njëri-tjetrin dhe me publikun. Etika ruhet në të gjitha format e komunikimit: verbal, shkresor, elektronik. Çdo komunikim, telefonik, elektronik, me shkrim apo verbal fillon dhe përfundon me shprehje mirësjelljeje.
2. Çdo punonjës i administratës sillet në mënyrë që të krijojë një atmosferë të qetë në ambientet e MSHMS, mban marrëdhënie korrekte me kolegët duke respektuar mendimin dhe ushtrimin e detyrave dhe kompetencave prej tyre. Secili kujdeset që vlerat e respektit dhe të dëgjuarit të ndahen dhe respektohen nga të gjithë, gjatë realizimit të detyrave.
3. Komunikimi me publikun në përgjithësi dhe me median dhe shoqërinë civile në veçanti, kryhet në mënyrë profesionale, me ndershmëri, besueshmëri dhe transparencë.
4. Administrata e MSHMS kujdeset që informacioni që i përcillet publikut të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar dhe të jepet në kohë.
5. Për të siguruar marrëdhënie transparente, proaktive dhe informuese të medias, shoqërisë civile dhe publikut, për aq sa është e mundur, informacioni bëhet publik në faqen e internetit të MSHMS, në respektim të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe qasjen e qeverisjes së hapur.
6. Administrata e MSHMS mban komunikim të vazhdueshëm me përfaqësues të medias dhe shoqërisë civile dhe organizon takime periodike me to, për të diskutuar mbi problematikat e hasura gjatë komunikimit dhe për përmirësimin e veprimtarisë së saj.
7. Punonjësit e administratës së MSHMS nuk duhet të pranojnë asnjë formë pagese për fjalimet, komentet ose artikujt që lidhen drejtpërdrejt me përgjegjësitë e tyre në ushtrimin e detyrës.

## Neni 15

### Liria e Shprehjes

1. Punonjësit e administratës së MSHMS ushtrojnë lirinë e shprehjes në një mënyrë të pajtueshme me dinjitetin e detyrës së tyre. Ata shmangin deklaratat publike ose reagimet që mund të cënojnë autoritetin e MSHMS ose të shkaktojnë dyshime të arsyeshme për paanshmërinë dhe objektivitetin e tyre, apo që mund të përbëjnë shkelje të detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit, apo për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Punonjësit e administratës së MSHMS shmangin reagimet ndaj kritikave ose opinioneve që shprehen për qëndrimet dhe veprimtarinë e tyre profesionale. Në rastet e publikimit të të dhënave të pasakta lidhur me qëndrimet dhe veprimtarinë e tyre profesionale, kërkesa bëhet nëpërmjet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit të MSHMS.



3. Çdo kërkesë për informacion drejtuar punonjësve të administratës së MSHMS protokollohet dhe trajtohet në bashkëpunim me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit të MSHMS, apo me drejtuesit e administratës së MSHMS, në varësi të përmbajtjes së kërkesës.

#### **Neni 16**

##### **Përdorimi i mediave sociale**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, administrata e MSHMS nuk mund të përdorë mediat sociale, me përjashtim të përditësimit të informacionit që lidhet me veprimtarinë e MSHMS, në faqet zyrtare të tij.
2. Jashtë ushtrimit të detyrës, punonjësit e administratës së MSHMS shfaqin vetëpërmbajtje në përdorimin e mediave sociale, duke shmangur përdorimin e gjuhës, imazheve apo videove me përmbajtje banale, fyese, denigruese, përçmuese, diskriminuese, etj.

#### **Neni 17**

##### **Përdorimi i burimeve materiale**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, administrata e MSHMS duhet të përdorë burimet materiale në dispozicion vetëm për realizimin e detyrave që i ngarkohen.
2. Ndalohet përdorimi i burimeve materiale për kryerjen e punëve personale, të tilla si printimi apo shumëfishimi i materialeve, shfrytëzimi i letrës e i materialeve të kancelarisë, përdorimi i mjeteve të transportit për lëvizje që nuk lidhen me realizimin e detyrave, etj. Nëse konstatohen raste të dëmtimit për përdorim për nevoja vetjake të burimeve materiale, zhdëmtimi kryhet nga të ardhurat e punonjësit të administratës. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore apo eprori i drejtpërdrejtë përfshin në vendimet për raste të tilla detyrimin e zhdëmtimit të dëmit të shkaktuar dhe njofton zyrën e financës për të kryer procedurat e mëtejshme.
3. Përdorimi i burimeve materiale të vëna në dispozicion të administratës së MSHMS kryhet me efikasitet duke synuar ruajtjen dhe kursimin e tyre, uljen e ndotjes, mbrojtjen e mjedisit dhe rritjen e riciklimit.

#### **Neni 18**

##### **Përdorimi i kohës së punës**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, administrata e MSHMS e përdor kohën e punës vetëm për realizimin e detyrave në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së MSHMS. Administrata kryen me kujdes dhe efikasitet detyrat, me nivelin më të lartë të aftësive profesionale, në mënyrë sa më ekonomike, në kohë dhe pa vonesë.

2. Profesionalizmi dhe kujdesi i duhur janë parakushte për realizimin e detyrave, të cilat gjatë kohës së punës kanë përparësi ndaj të gjitha veprimtarive të tjera. Punonjësit e administratës synojnë në mënyrë të vazhdueshme të arrijnë nivele të larta të aftësive profesionale dhe kujdesen për zhvillimin e aftësive të tjera, në përshtatje të risive teknologjike që ndikojnë në punën e tyre.
3. Sipas rregullave të miratuara dhe lejes së dhënë, punonjësit mund të kryejnë punën edhe në distancë, pas marrjes së lejes nga eprori i drejtpërdrejtë apo nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Në çdo rast, puna e kryer në distancë regjistrohet në një regjistër të pranishëm në punë, të mbajtur nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

### **Neni 19**

#### **Paraqitja në punë**

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të administratës së MSHMS, për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale. Ata duhen të jenë të vëmendshëm në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
2. Nënpunësit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmbishë dhe kravat dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, jo ekstravagante.

### **Neni 20**

#### **Përshtatshmëria për punë**

1. Punonjësit e administratës së MSHMS duhet të paraqiten në punë në gjendje të përshtatshme për realizimin e detyrave. Nuk lejohet paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo substancave të ndaluara, as konsumi i tyre gjatë ushtrimit të detyrës apo gjatë pjesëmarrjes në aktivitete që lidhen me veprimtarinë e MSHMS.
2. Konsumi i këtyre lëndëve jashtë kryerjes së detyrës ndikon në cwnimin e imazhit të punonjësve të MSHMS.

## **KREU III**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 21**

#### **Detyrimi për njohjen me Rregulloren**



1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore menjëherë me hyrjen në fuqi të këtij Kodi merr masat për vënien në dispozicion të tij si dhe të modeleve të akteve të referuara në të punonjësve të MSHMS përmes komunikimit elektronik.
2. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pajis çdo punonjës të ri në MSHMS me një kopje të këtij Kodi, përfshirë shtojcat e tij, menjëherë me fillimin e marrëdhënieve të punës.
3. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kryen veprimtari njohëse dhe informuese të personelit për zbatimin sa më mirë të këtij Kodi, të paktën 1 (një) herë në vit.

## **Neni 22**

### **Respektimi i rregullores**

1. Punonjësit e MSHMS janë të detyruar të respektojnë dhe zbatojnë dispozitat e këtij Kodi.
2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e procedurave disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Çdo punonjës i administratës së MSHMS nënshkruan deklaratën për zbatimin e këtij Kodi brenda 3 ditëve nga marrja e tij, sipas Formularit Standard në Shtojcën E bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

## **Neni 23**

### **Mbikëqyrja**

1. Mbikëqyrja e zbatimit të dispozitave të këtij Kodi realizohet nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të MSHMS si edhe nga eprorët. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të tyre dhe i raporton rregullisht Sekretarit të Përgjithshëm të MSHMS.
2. Eprori, në rast se gjatë veprimtarisë së vartësve vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe në Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

## **Neni 24**

### **Masat disiplinore**

1. Në varësi të pozicionit ku bën pjesë punonjësi, procedura disiplinore zhvillohet sipas legjislacionit përkatës në fuqi për nëpunësin civil, apo për punonjësit e tjerë jashtë shërbimit civil, sipas rastit konkret.
2. Në përfundim të procedurës, nëse provohet shkelja e rregullave të këtij Kodi, jepen masat disiplinore, sipas legjislacionit përkatës.

3. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të këtij Kodi bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit të administratës së MSHMS dhe regjistrohen nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Regjistrin e Personelit brenda 10 ditëve nga data e marrjes së masës.
4. Masat disiplinore shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës të kategorisë të cilës i përket punonjësi. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe hiqet menjëherë nga Regjistri i Personelit.

## **Neni 25**

### **Shpallja e Kodit dhe programi i transparencës**

1. Koordinator i të Drejtës për Informim publikon Kodin në faqen e internetit të MSHMS.
2. Koordinator i të Drejtës për Informim, në përputhje me ligjin që rregullon të drejtën e informimit, e përfshin këtë Kod në programin e transparencës së MSHMS.



## SHTOJCA A

### Deklaratë e punonjësit të administratës së MSHMS për ruajtjen e konfidencialitetit

Unë, \_\_\_\_\_, punonjës/e i/e \_\_\_\_\_, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së Administratës së MSHMS. Përmes kësaj deklarate bie dakord për ruajtjen e konfidencialitetit.

Emër e mbiemër: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.**

## SHTOJCA B

### Deklaratë e punonjësit të administratës së MSHMS për mbrojtjen e të dhënave personale

Unë, \_\_\_\_\_, punonjës/e i/e \_\_\_\_\_, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së Administratës së MSHMS. Përmes kësaj deklarate bie dakord për mbrojtjen e të dhënave personale.

Emër e mbiemër: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.**



**SHTOJCA C**

**Leje për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme të punonjësve të administratës së MSHMS**

**Nr. Prot.** \_\_\_\_\_

**Datë** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Përmes kësaj lejeje, punonjësi/ja \_\_\_\_\_, i/e administratës së MSHMS lejohet për kryerjen e veprimtarisë së jashtme \_\_\_\_\_ (përshkrimi i detajuar i veprimtarisë), prej datës \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ deri në datën \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ (ose pa afat).

**SEKRETARI I PËRGJITHSHËM**

\_\_\_\_\_

## SHTOJCA D

### Deklaratë e punonjësit të administratës së MSHMS për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme

Unë, \_\_\_\_\_, punonjës/e i/e \_\_\_\_\_, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së Administratës së MSHMS. Përmes kësaj deklaratë bie dakord për kryerjen e veprimtarisë së jashtme vetëm brenda kufijve të lejes së dhënë nga Sekretari i Përgjithshëm i MSHMS.

Emër e mbiemër: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.**



## SHTOJCA E

### Deklarata e punonjësit të administratës së MSHMS për zbatimin e këtij Kodi

Unë, \_\_\_\_\_, punonjës/e i/e \_\_\_\_\_, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së Administratës së MSHMS. Përmes kësaj deklarate bie dakord për zbatimin e këtij Kodi.

Emër e mbiemër: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.**

