

# **UDHËZIME PËR PËRGATITJEN E KODEVE TË ETIKËS NË PUNËN INSTITUCIONALE**

## Përmbajtja

UDHËZIME PËR PËRGATITJEN E KODEVE TË ETIKËS NË PUNËN INSTITUCIONALE.....**Error! Bookmark not defined.**

Çfarë është etika? .....	3
Pse na nevojitet një Kod i etikës? .....	3
Çfarë Kodi të etikës na nevojitet? .....	4
Çfarë duhet të përmbajë Kodi i etikës? .....	5
Si ta dimë se cilat parime duhet t'i përmbajë Kodi i etikës?.....	6
I. Parimet e menaxhimit të mirë të punës.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
II. Parimet e Sjelljes .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
III. Parimet e etikës profesionale / biznesit .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Kush duhet të kujdeset për zbatimin dhe respektimin e vazhdueshëm të Kodit të Etikës?.....	11
Formular: Deklaratë për respektimin e Kodit .....	11
A duhet të publikohet Kodi i Etikës?.....	12

# UDHËZIME PËR PËRGATITJEN E KODEVE TË ETIKËS NË PUNËN INSTITUCIONALE

## Çfarë është etika?

Etika si shkencë është thirrur teorikisht për të zgjidhur ato probleme praktike që paraqiten para njeriut në jetë (si duhet trajtuar, çfarë duhet të konsiderohet e mirë ose e keqe, çfarë është e drejtë dhe çfarë nuk është e drejtë për të bërë.

Në kuadër të punës institucionale, etika jep udhëzime se si të vlerësojmë në mënyrë kritike një situatë të dhënë dhe në bazë të parimeve të vendosura të vlerësojmë nëse diçka është e gabuar të bëhet në një situatë të caktuar.

## Pse na nevojitet një Kod i etikës?

Më shumë se e nevojshme është që çdo institucion të ketë kodin e tij të etikës, të miratuar dhe nxjerrë nga strukturat drejtuese, sepse ai siguron kornizën e sjelljes së punonjësve në një institucion, duke marrë parasysh situatat e ndryshme në të cilat ata mund të gjenden (në rast të ofertës së ryshfetit, dhuratë në vlerë më të madhe se ajo e lejuar, abuzim të detyrës zyrtare etj.).

Miratimi i kodit është mjaft praktik dhe i domosdoshëm për punën institucionale dhe menaxhimin e proceseve të punës dhe të punonjësve në institucion.

Me zbatimin e parimeve etike rritet shkalla e veprimtarisë profesionale të punonjësve në institucion, standardizohet sjellja e tyre në situata të caktuara, zvogëlohen rreziqet dhe përdorimi i masave disiplinore dhe vetë institucioni fiton integritet në funksionim.

## Çfarë Kodi të etikës na nevojitet?

Ekzistojnë disa dokumente të ndryshme - kode etike - në varësi të sektorit që mbulojnë (doganat<sup>1</sup>, gjyqësori<sup>2</sup>, prokurori publik<sup>3</sup>, policia<sup>4</sup> shëndetësia<sup>5 6</sup>, arsimi<sup>7</sup>, media<sup>8</sup>, etj.). Të njëjtat mund të shërbejnë si shembull për krijimin e një dokumenti të tillë. Natyrisht, duhet zgjedhur formati dhe përmbajtja më e përshtatshme që do t'i përgjigjet politikës sektoriale të punës, proceseve të punës, si dhe në fakt të përputhet më së miri me kompetencat që kanë punonjësit në atë sektor.

Institucioni mund të ketë më shumë se një kod, në varësi të rolit, kompetencës dhe pozicioneve të përcaktuara të punës (nëse ato janë në rrezik të lartë korrupsioni). Vetë institucioni duhet të bëjë një vlerësim e rreziqeve në vendin e punës. Për shembull, Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit vendosi që të ketë kod të posaçëm, të dedikuar rreptësisht për kryetarin dhe anëtarët e komisionit<sup>9</sup>, sipas funksionit të tyre të kompetencës, ndërsa për punonjësit në shërbimin profesional në institucion vlen Kodi për nëpunës administrativë.<sup>10</sup>

Një praktikë e mirë është edhe Universiteti "Goce Dellçev" nga Shtipi, ku përdoren tre kode të ndryshme. Përndryshe, ekziston një Kod i veçantë për punonjësit<sup>11</sup> (komuniteti akademik, hulumtuesit shkencorë, stafi mësimor), një Kod i veçantë për studentët<sup>12</sup>, si persona të jashtëm që janë përdorues të institucionit dhe për një pjesë të shërbimit përdoret edhe Kodi për nëpunësit administrativë.

---

KODI I SJELLJES SË PUNONJËSVE TË DOGANAVE, Prill 2016.

<https://customs.gov.mk/images/documents/borbaKorupcija/kodeksCarinici.pdf>

[https://customs.gov.mk/images/documents/borbaKorupcija/kodeksCarinici\\_1](https://customs.gov.mk/images/documents/borbaKorupcija/kodeksCarinici_1)

KODI I ETIKËS SË GJYQTARËVE DHE GJYQTARËVE POROZ , shtator 2019, <http://www.vsrn.mk> [www.vsrn.mk](http://www.vsrn.mk) \_17948;

KODI I ETIKËS SË PROKURORËVE PUBLIKE, 20 maj 2021, <https://zjorm.org.mk/> [https://zjorm.org.mk/\\_17938](https://zjorm.org.mk/_17938)

Kodi i Etikës Policore, 2007, <https://mvr.gov.mk/Upload/Documents/Kodeks%20na%20policiska%20etika%2072-07.pdf> \_17r.gov.mkv. /Upload/Documents/Kodeks%20na%20policiska%20etika%2072-07.pdf

<sup>5</sup> Kodi i etikës për të punësuarit në Qendrën e Shëndetit Publik, 10.10.2011, <https://www.cph.mk/mk/za-nas/kodeks>

KODI I ETIKËS DHE DEONTOLOGJISË DENTALE , 18 shtator 2018, [https://skm.mk/docs\\_files/eticki-kodeks/](https://skm.mk/docs_files/eticki-kodeks/) [https://ki\\_k\\_17](https://ki_k_17)

<sup>7</sup> Kodi i Etikës në Universitetin "Goce Dellçev", Shtip, <https://www.ugd.edu.mk/index.php/doma/info-javen-karakter/96-za-ugd/241-etichki-kodeks>

<sup>8</sup> Kodi i Gazetarëve të Maqedonisë, 2014, <https://znm.org.mk/kodeks-na-novinarite-na-makedonija/>

Kodi i Etikës për Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit, [https://old.dksk.mk/fileadmin/user\\_upload/2020/Etichki\\_kodeks\\_za\\_DKSK-20200206\\_comm.mk8\\_1/798\\_user\\_upload/790\\_2020/Etichki\\_kodeks\\_za\\_DKSK-20200206\\_comm.pdf](https://old.dksk.mk/fileadmin/user_upload/2020/Etichki_kodeks_za_DKSK-20200206_comm.mk8_1/798_user_upload/790_2020/Etichki_kodeks_za_DKSK-20200206_comm.pdf)

Kodi për nëpunësit administrativë, 2014, MISA, [https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/kodeks\\_za\\_administrativni\\_sluzbenici\\_sl183\\_1212170/ps\\_files\\_1\\_default\\_kodeks\\_za\\_administrativni\\_sluzbenici\\_sl183\\_12122014.pdf](https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/kodeks_za_administrativni_sluzbenici_sl183_1212170/ps_files_1_default_kodeks_za_administrativni_sluzbenici_sl183_12122014.pdf)

<sup>11</sup> Kodi i punonjësve në Universitetin "Goce Dellçev" Shtip, [https://www.v\\_kodeks/pdf](https://www.v_kodeks/pdf)

<sup>12</sup> Kodi i studenteve në Universitetin "Goce Dellçev" Shtip, <https://www.>

Për këtë qëllim, është e nevojshme të vlerësohet nëse ekzistojnë grupe të ndryshme brenda ose jashtë institucionit, për të cilat ka nevojë për të përcaktuar situatat e veçanta në të cilat do të zbatohet kodi dhe në përputhje me këtë të përgatisë një, dy ose më shumë dokumente.

## Çfarë duhet të përmbajë Kodi i etikës?

Dokumenti duhet të përmbajë elementët e mëposhtme:

<b>Formati</b>	<b>Përshkrues (përmbajtja)</b>
<b>Qëllimi</b>	Cili është qëllimi dhe cilat janë pritshmëritë nga zbatimi i kodit, pse kodi është sjellë si dokument.
<b>Grupi i synuar të cilit i referohet kodi</b>	Përcaktimi i grupeve të veçanta të synuara, nëse ka: punonjës në institucion, persona udhëheqës me kompetenca dhe funksione të veçanta, persona të angazhuar nga jashtë - bashkëpunëtorë të institucionit, palë të angazhuar nga institucioni etj.
<b>Parimet</b>	Numri i parimeve që duhen ndjekur, standardet e funksionimit. Gjatë zgjedhjes së parimeve dhe përshkrimit të tyre, rekomandohet përcaktimi i situatave përmes shembujve, sipas kompetencave.
<b>Zbatimi</b>	Data e zbatimit, miratimi, mënyra e sigurimit të zbatimit të kodit, mënyra e vlerësimit dhe vlerësimit periodik, masat e përgjithshme të përcaktuara dhe plani zhvillimor. Rekomandohet emërimi i një personi për të monitoruar zbatimin e parimeve të kodit.

Dokumenti mund, por nuk është patjetër të përmbajë :

<b>Misioni</b>	Përshkrimi i kompetencave themelore të institucionit, qëllimi për të cilin është themeluar vetë institucioni.
<b>Vizioni<sup>13</sup></b>	Përshkrimi i qëllimeve strategjike të vetë institucionit
<b>Deklaratë</b>	E nënshkruar nga grupi i synuar i kodit (deklaratë individuale), i cili konfirmon se ato janë lexuar, kuptuar dhe se do të respektohen parimet në kod, mënyra e zbatimit dhe marrja e përgjegjësisë për zbatimin e tyre. Mund të jetë pjesë e dokumentit, por mund të jetë edhe një akt i veçantë i brendshëm .
<b>Lista e ligjeve</b>	Mund të renditen ligjet nga fushat, politikat dhe standardet e tjera ndërkombëtare ose praktikat e mira.

<sup>13</sup> Misioni dhe Vizioni mund të ndryshohet ose përmirësohet, edhe pse kjo ndodh rrallë, për shkak të strategjive dhe synimeve të reja të vetë institucionit, ose për shkak të kompetencave të reja ligjore (shënim i autorit).

<b>Edukimi</b>	Përshkrim i shkurtër i procesit dhe nevojës për edukim të vazhdueshëm për punonjësit, d.m.th. grupi i synuar i kodit. Nuk është e detyrueshme, por mund të jetë një bazë e mirë për sigurimin e zbatimit dhe vlerësimin e nevojave për edukim.
----------------	--

## Si ta dimë se cilat parime duhet t'i përmbajë Kodi i etikës?

Respektimi i parimeve etike është detyrim dhe imperativ për të gjithë ata që janë të përfshirë në proceset e punës të një organizate apo institucioni. Rekomandohet që dokumenti t'i përmbajë ato parime që dalin nga kompetenca bazë e vetë institucionit, si dhe nga kryerja e detyrave dhe funksioneve dhe proceseve të punës nga punonjësit/ grupi i synuar. Vëllimi i parimeve nuk është i kufizuar, por sigurisht duhet të bëhet një zgjedhje e mirë dhe e përshtatshme për të pasqyruar punën dhe sjelljen në institucion, si dhe për t'iu përgjigjur situatave më të zakonshme që mund të çojnë në sjellje jo etike.

Ekzistojnë disa parime, të cilat sipas qëllimit dhe kujt i referohen, ndahen në tre grupe:

- Parimet e menaxhimit / punës së mirë (vlerat e përgjithshme institucionale)
- Parimet e sjelljes (të punonjësve / grupit të synuar)
- Parimet e etikës profesionale/biznesore (marrëdhënie me të tjerët)

Zgjedhja e parimeve duhet të bëhet në përputhje me qëllimin e dokumentit, por gjithashtu duhet të përmbajë të paktën disa parime nga secili grup. Dokumenti duhet të përfshijë një pjesë të mëposhtme, por jo të kufizuara në të njëjtat, mund të zhvillojë të reja dhe t'i përshtatet nevojave dhe kompetencave të institucionit dhe situatave në të cilat mund të gjenden punonjësit:

### I. Parimet e menaxhimit të mirë të punës

**Parimi i respektimit të vlerave demokratike dhe të drejtave sociale** Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij promovon vlerat demokratike dhe shtetin e së drejtës dhe përpiqet për përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin e politikëbërjes. Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij respekton parimet e humanizmit, barazisë dhe drejtësisë sociale.

**Parimi i integritetit** - Respektimi i parimeve etike, ndershmëria, drejtësia, besnikëria ndaj misionit dhe vizionit të punës institucionale, përgjegjësia dhe konfidencialiteti ndaj klientëve dhe kolegëve. Silluni në përputhje me parimet etike dhe veproni me mirëbesim, ndershmëri intelektuale dhe drejtësi.

**Parimi i transparencës dhe trajtimit të përgjegjshëm të informacionit** - Qytetarëve dhe publikut të gjerë u ofrohet informacion i vërtetë, i duhur, dhe në kohë të plotë, duke respektuar të drejtën e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale. Qasja në të dhënat me të cilat disponon në punën e tij dhe që janë të nevojshme për të realizuar të drejtat dhe interesat e qytetarëve dhe subjekteve të tjera në komunitet është lehtësuar përmes informacionit publik dhe fushatave të informimit publik.

**Parimi i ligjshmërisë** - duke vepruar në përputhje me ligjin dhe aktet e tjera që rregullojnë këto çështje, duke pasur parasysh kushtet kur përdoren autorizimet speciale , nëse ka.

**Parimi i përdorimit të kufizuar i burimeve /Parimi i efikasitetit**- Burimet e dhëna për përdorim, si dhe në kryerjen e punës, përdoren ekskluzivisht dhe në mënyrë efikase për qëllime zyrtare.

**Parimi i sigurisë së të dhënave** - Informacioni përpunohet në një mënyrë që siguron një nivel të përshtatshëm sigurie të të dhënave personale, duke përfshirë mbrojtjen kundër përpunimit të paautorizuar ose të paligjshëm, si dhe humbjen, shkatërrimin ose dëmtimin e tyre aksidental, me zbatimin e masave të përshtatshme teknike dhe/ose organizative. Në të njëjtën kohë, aty ku është e mundur, do të mundësohet edhe siguria fizike e të dhënave, e përcaktuar në përputhje me ligjin për informacionin e klasifikuar.

**Parimi i llogaridhënies, përgjegjshmëria dhe transparenca** - Vendimet e marra brenda institucionit bazohen në analizat e bëra më parë dhe në procesin e vendimmarrjes gjithëpërfshirëse, me qëllim informimin e publikut për të njëjtën.

## II. Parimet e Sjelljes

**Parimi i ligjshmërisë** - Nëpunësi administrativ respekton rregullat ligjore dhe kurrë nuk vepron në një mënyrë që ai e di ose dyshon se është e paligjshme, e papërshtatshme ose imorale. Ai nuk i nënshtrohet presionit të kryerjes së detyrave antikushtetuese dhe të paligjshme nga ana e udhëheqësve.

**Parimi i profesionalizmit** - Nëpunësi administrativ i kryen detyrat me përkushtim dhe profesionalizëm, në bazë të kompetencave të tij të punës, rregullave dhe procedurave të shërbimit. Nëpunësi administrativ e kryen punën në mënyrë të pavarur dhe në kohë, duke i

kushtuar vëmendje dhe duke respektuar prioritetet dhe radhën e detyrave. Nëpunësi administrativ vepron me përgjegjësi dhe punon në ndërtimin dhe ruajtjen e së mirës së përbashkët, rritjes dhe vlerave shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor dhe shoqëror.

***Parimi i mësimin dhe përmirësimit të vazhdueshëm*** - Nëpunësi administrativ punon në zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe forcimin e kompetencave të punës dhe investon në edukimin dhe zhvillimin e tij personal. Ai përdor atë që ka mësuar për të përmirësuar punën e tij dhe zhvillimin e institucionit dhe kontribuon në ndërtimin dhe ruajtjen e kujtesës institucionale.

***Parimi i mosdiskriminimit*** - Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij mundëson realizimin e të drejtave të garantuara me Kushtetutë të barazisë dhe mosdiskriminimit, duke krijuar mundësi dhe respekt për diversitetin, si dhe mbrojtjen nga padrejtësitë, abuzimet dhe diskriminim. Nëpunësi administrativ siguron standarde të barabarta në ofrimin e shërbimeve, nëpërmjet një marrëdhënieje të drejtë dhe të barabartë.

***Parimi i paanshmërisë dhe objektivitetit*** - Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij vepron në mënyrë të paanshme, pa paragjykime, pa synim për të arritur përfitime personale apo ambicie. Nëpunësi administrativ nuk abuzon kurrë me informacionin e marrë gjatë kryerjes së punës, për të (promovuar), merituar ose ndjekur një interes tjetër personal.

***Parimi i neutralitetit politik*** - Nëpunësi administrativ i kryen punët e tij/saj politikisht neutral, pa u përfshirë në një rishikim vlerash të politikave të përcaktuara. Nëpunësi administrativ nuk e përfaqëson dhe shpreh bindjen e tij politike në kryerjen e detyrës zyrtare dhe nuk kryen veprimtari politike, të cilat mund të cenojnë besimin e qytetarëve në administratën dhe në institucionet e sektorit publik. Nëpunësi administrativ nuk e vë në dukje, as nuk i imponon të tjerëve vendimin e tij politik.

***Parimi i integritetit personal*** - Nëpunësi administrativ me shembullin e tij personal promovon vlera të tilla si vërtetësia, ndershmëria dhe drejtësia dhe inkurajon nëpunësit administrativë të tjerë që të veprojnë në përputhje me këto vlera. Nëpunësi administrativ gjatë kryerjes së punëve private nuk i shfrytëzon përparësitë që rrjedhin nga statusi i tij si nëpunës administrativ për të arritur përfitimin e tij personal. Nëpunësi administrativ nuk ofron dhe as nuk siguron ndonjë përfitim që për çfarëdo baze do të lidhej me statusin e tij si nëpunës administrativ.

***Parimi i përfaqësimit të interesit publik*** - Nëpunësi administrativ nuk futet në gjendje konflikti të interesit personal me interesin publik dhe kundërshton çdo sjellje të pandershme, të

paskrupullt dhe të papërshtatshme në shërbim. Nëpunësi administrativ në punën e tij përfaqëson interesin publik, të drejtat dhe interesat e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve të tjera në komunitet, duke marrë parasysh qëllimet zhvillimore të shoqërisë.

***Parimi i sjelljes së mirë në vendin e punës*** - Nëpunësi administrativ e kupton dhe e përjeton punën në administratë si një profesion të përgjegjshëm, respektueshëm dhe prestigjioz. Pa e penguar ushtrimin e të drejtës për të ndërtuar qëndrimin e vet dhe për të shprehur opinionin publik, nëpunësi administrativ përmbahet nga deklaratimet e dëmshme në lidhje me shërbimin zyrtar. Nëpunësi administrativ në shërbim, në jetën private dhe në publik sillet me dinjitet dhe nuk vepron në mënyra të caktuara që do të dëmtonin reputacionin e tij/saj personal, reputacionin e institucionit dhe të administratës në tërësi.

***Parimi i sjelljes në publik*** - Me sjelljen dhe veprimet e tij/saj jashtë vendit të punës, gjatë paraqitjes në ngjarje publike, në rrjete sociale ose në ndonjë formë tjetër komunikimi, nëpunësi administrativ është në shembull i sjelljes adekuate dhe dinjitoze. Zhvillon biseda zyrtare të shkurtra dhe koncize me telefon, ndërsa bisedat private telefonike nuk i zhvillon në prani të palëve ose kur palët presin një përgjigje apo kur duan të parashtrajnë pyetje. Në paraqitje publike në të cilat përfaqëson institucionin nëpunësi administrativ shpreh pikëpamje ekskluzivisht zyrtare të institucionit, në përputhje me rregulloret, autorizimet e marra dhe këtë kod. Në paraqitjet publike në të cilat nuk përfaqëson institucionin, ai/ajo nuk zbulon të dhëna nga fushëveprimi i institucionit dhe angazhimin personal, të cilat do të dëmtonin reputacionin e institucionit dhe do të rrënonin besimin e qytetarëve tek administrata.

***Parimi i sjelljes me palët*** - Nëpunësi administrativ realizon komunikim të hapur dhe të rregullt me qytetarët dhe personat juridikë, duke përdorur mjete dhe mënyra të ndryshme për t'i informuar ata për të rejat nga fushëveprimi i institucionit. Nëpunësi administrativ i trajton palët me mirësjellje, me edukatë, duke shpjeguar qartë ose duke dhënë këshilla me një ton të qetë dhe me respektin e duhur, gjithmonë duke pasur parasysh se ato drejtohen aty për të përmbushur të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre. Nëpunësi administrativ u qaset hapur dhe seriozisht propozimeve të pranuar nga palët dhe vazhdimisht punon për rritjen e cilësisë së shërbimeve publike dhe jetës shoqërore. Ai/ajo dëgjon me durim dhe pa paragjykime të gjitha vërejtjet, kritikën dhe problemet e paraqitura nga palët, dhe çdoherë kur palët nuk janë të kënaqura me përgjigjen, kërkon arbitrazh nga eprori administrativ i drejtpërdrejtë ose e përcjell lëndën këtij zyrtari.

***Parimi i sjelljes së mirë me kolegët*** - Në marrëdhëniet me kolegët nëpunësi administrativ kultivon frymën dhe parimet e punës në ekip, reflekton respekt të ndërsjellë, si dhe vlerëson

diversitetin, solidaritetin dhe bashkëpunimin. Gjatë komunikimit me kolegët ai nuk ngrë zërin, nuk fyen, shmang situatat e konfliktit dhe shfaq iniciativë për t'i parandaluar ato. Respekton privatësinë dhe besimin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shmangur qasjen joprofesionale dhe subjektive.

Përmes bashkëpunimit të hapur dhe të sigurtë, nëpunësi administrativ ndërton besimin e ndërsjellë dhe promovon kulturën organizative, me qëllimin të sigurojë efikasitet dhe efektivitet në punë dhe shërbime me cilësi të lartë për klientët. Ai angazhohet për vlerësimin e meritave dhe kompetencës në punë dhe nuk përkrah model të pandërgjegjshëm dhe të papërshtatshëm të sjelljes. Promovon kujdesin për kolegët dhe punon për të mbrojtur dhe për të promovuar ushtrimin e të drejtave dhe përgjegjësi të tyre. Inkurajon zhvillimin profesional të kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shkëmbyer përvojën dhe njohuritë.

***Parimi i veshjes së denjë*** - Nëpunësi administrativ i kushton vëmendje dukjes dhe mënyrës së veshjes, që të mos japë përshtypje të pahijshme dhe të dëmtojë reputacionin e administratës. Mënyra formale e veshjes shpreh respektin e tij/saj për shërbimin, por edhe për kolegët, bashkëpunëtorët dhe klientët.

III. Parimet e etikës profesionale / biznesit

***Parimi i angazhimit profesional:*** Punonjësit tregojnë një nivel të lartë profesionalizmi dhe besnikërie ndaj kryerjes së detyrave të punës në organizatë, mandatit dhe qëllimeve të saj. Në këtë mënyrë institucioni tregon përkushtim të lartë profesional në kryerjen e kompetencave ligjore.

***Parimi i ndërtimit të besimit në punët institucionale*** - Përgjegjësia e vazhdueshme gjatë punës, duke vepruar në shërbim të qytetarëve, duke u kujdesur për njerëzit dhe shoqërinë në tërësi, duke respektuar rregullat dhe procedurat e punës, duke ofruar shërbime cilësore, efikase dhe në kohë, bëjnë gjithçka për të ndihmuar qytetarët në ushtrimin e të drejtave dhe interesave të tyre, duke u kujdesur për interesin publik që kontribuon në ndërtimin e besimit në kapacitetet demokratike të institucioneve.

***Parimi i llogaridhënies:*** Institucioni punon me përgjegjshmëri dhe përgjegjësi dhe në të gjitha proceset merr përgjegjësi për procedurat, vendimet dhe pasojat e tyre.

***Parimi i funksionimit ligjor*** - Puna institucionale fokusohet ekskluzivisht në respektimin e dispozitave ligjore të legjislacionit sektorial, si dhe respektimin dhe zbatimin e dispozitave kushtetuese, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe standardeve të integritetit.

## Kush duhet të kujdeset për zbatimin dhe respektimin e vazhdueshëm të Kodit të Etikës?

Kodi i Etikës do të jetë vetëm një letër nëse nuk krijohet një sistem monitorimi, domethënë një vlerësim se a zbatohen dhe në çfarë mase respektohen parimet e përcaktuara në dokument. Për këtë qëllim rekomandohet të caktohet /person i autorizuar/persona nga institucioni , të cilët do të jenë përgjegjës për monitorimin e zbatimit të Kodeve të Etikës brenda institucionit.

Personi do të jetë në gjendje të krijojë një sistem të veçantë monitorimi, inspektime periodike, duke përdorur metoda të ndryshme:

- Pyetësorë (pyetje të përgatitura paraprakisht që mund t'u dërgohen të gjithë punonjësve, për t'u përgjigjur në mënyrë anonime)
- Intervista(intervista gjysmë të strukturuar për të mbledhur informacion nga përfaqësues të përzgjedhur rastësisht për të marrë një pamje fillestare të sh
- kallës së zbatimit të parimeve)
- Intervistë me personat udhëheqës
- Konsultime me paletë e tjerë të përfshirë, qytetarë etj.

Pas kontrollit periodik dhe vlerësimit, personi mund të propozojë ndryshimin ose plotësimin e Kodit të Etikës në mënyrë që të përmirësojë dokumentin dhe të pasqyrojë situatat reale në punën institucionale. Çdo ndryshim apo modifikim i dokumentit duhet të theksohet në mënyrë specifike me informacion të veçantë për të gjithë punonjësit e institucionit.

Detyrim për zbatimin e vazhdueshëm të kodit kanë të gjithë punonjësit, domethënë personat që janë pjesë e grupit të synuar të dokumentit. Në këtë drejtim, rekomandohet plotësimi i Deklaratës së përputhshmërisë me Kodin, në mënyrë që të provohet se ka paraprirë procesin e edukimit dhe informimit të punonjësit, njohjen me dokumentet e nevojshme, duke treguar një konfirmim të qartë dhe të pamenduar se ai është i vetëdijshëm për zbatimin e vazhdueshëm të parimeve të Kodit. Çdo punonjës i ri është i detyruar të njohë dhe të marrë një kopje elektronike të versionit më të fundit të Kodit.

Formular: Deklaratë për respektimin e Kodit

Unë (emri dhe mbiemri) \_\_\_\_\_ në vendin e punës \_\_\_\_\_ konfirmoj se e kam lexuar, kuptuar dhe se do të zbatoj parimet themelore të përfshira në Kod.

Jam i informuar për masat për mosrespektim e të njëjtës.

Konfirmoj se e kam marrë përmbytjen e Udhëzuesit të Integritetit dhe se nëse kam dyshime ose diçka që nuk është e qartë për mua, mund të kontaktoj personin për integritet.

Përkushtohem për sjellje dhe punë që kontribuon në ndërtimin e besimit në punën profesionale të institucioneve.

\_\_viti\_\_

Emri dhe mbiemri i nëpunësit administrativ

## A duhet të publikohet Kodi i Etikës?

Kodi i Etikës është një dokument publik dhe duhet të publikohet në veb faqen e institucionit. Në të njëjtën kohë, duhet të jetë publikisht i disponueshëm për publikun, të vendoset publikisht në panelin e lajmeve, në një vend të dukshëm në vetë institucionin.

Publikimi i Kodit të Etikës është i detyrueshëm edhe në gazetën zyrtare.