



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 2019

MIRATOHET
DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Selman HODAJ

KODI I ETIKËS NË
DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME

Neni 1
Baza ligjore

Kjo kod mbështetet në Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike, i ndryshuar, Ligjin Nr.44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë, në Ligjin nr.69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, në Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, në Vkm Nr. 99, datë 27.2.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar”, në Urdhrin e Kryeministrit Nr.68, datë 05.04.2019 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”, të Rregullores Nr.4699/1 prot., datë 30.04.2019 të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Rregullore për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar” si dhe të Urdhërit Nr.343, datë 19.08.2013 të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës “Për miratimin e dispozitave normative për sistemin arsimor parauniversitar”, i ndryshuar.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 2 Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës publike të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar, sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmojë ata për arritjen e këtyre standardeve dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike.

Neni 2 Fusha e veprimit

Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim për nëpunësit, punonjësit në Drejtorinë e Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar, në njësitë kryesore, bazë dhe ato ndihmëse që janë pjesë e këtij institucioni. Të gjithë punonjësit të cilët janë në marrëdhënie pune, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij Kodi.

Neni 3 Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike të DPAP duhet të respektojë parimet si me poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- ë) të ruaje konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji Nr. 8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare" .

2. Këshilli i Ministrave nxjerr rregulla në zbatim të parimeve të treguara në pikën 1 të këtij neni.

KREU II KONFLIKTET E INTERESAVE

Neni 4 Konflikti i interesave

Nëpunësit dhe punonjësit e DPAP duhet të njihen me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar.

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike të DPAP ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi i DPAP ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3. Kur nëpunësi i DPAP ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të verë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike të DPAP duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

Neni 5 Shmangia e konfliktit të interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Proedurave Administrative.

3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këto interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

KREU III

VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNESIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 6

Veprimtaritë e jashtme

Me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike të DPAP, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Neni 7

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

1. Nëpunësi publik nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon në çfarëdo mënyre imazhin e nëpunësit të administratës publike.
2. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.
3. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo.

Neni 8

Lejimi i veprimtarive të jashtme

1. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Neni 9

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

KREV IV

PËRFITIMI

Neni 10

Dhuratat dhe favoret

1. Nëpunësi, punonjësi i DPAP nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe pretime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose

duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni, nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

Neni 11

Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;

b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;

c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;

ç) 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 eprorit direkt;

d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;

dh) të raportojë përpjekjen, sa me shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;

e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

2. Këshilli i Ministrave përcakton vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

KREU V

DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUdhËS SË PUNËSIMIT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Neni 12

Detyrime të nëpunësit të administratës publike

Nëpunësi i administratës publike DPAP nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 13

Prona shtetërore

1. Nëpunësit e DPAP duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore ne fuqi.

2. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 14

Koha e punës

Nëpunësi i DPAP duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare.

Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit e DPAP, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, qëndrime dhe sjellje në përputhje me etikën e institucionit .

Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës. Nëpunësit e DPAP duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson. Orari i punës në DPAP, përfshirë punonjësit që kryejnë detyrën jashtë ambienteve të institucionit është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Ky orar mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit. Për mos paraqitjen në punë të punonjësit apo kur largohet me arsye, punonjësi detyrimisht duhet të njoftojë përgjegjësin e sektorit dhe, në mungesë të tij, drejtorin. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, me miratim/leje të eprorit direkt. Koha dhe arsyeja e largimit duhet të shënohet në regjistrin e daljeve të institucionit, shoqëruar me nënshkrimin e punonjësit që largohet. Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar ose telefonate përgjegjësin e sektorit ose eprorin direkt, brenda orës 08.00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në sektorin e burimeve njerëzore brenda 3 ditëve, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.

Neni 15 Paraqitja e nëpunësit

Çdo punonjës/nëpunës i DPAP në ambientet e institucionit dhe në çdo mjedis tjetër ku ushtron detyrën, duhet të prezantohet me qëndrimin, sjelljen, veshjen, higjienën, komunikimin brenda etikës së institucionit që përfaqëson.

KREU VI PERIUDHA PAS PUNËSIMIT

Neni 16 Përdorimi i informacionit

Nëpunësit e administratës publike të DPAP pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

Neni 17 Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike

Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18 Dispozitë zbatuese

1. Njësia e personelit të DPAP është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga kodi i etikës dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.
2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me kodin e etikës dhe për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.
3. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
4. Dispozitat e këtij ligji janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.
5. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore kur konstaton shkelje të tij.

Neni 19 Masat disiplinore

Nëpunësit DPAP që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në kodin e etikës, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 20 Regjistrimi i masave

1. Çdo masë disiplinore e marrë ndaj një punonjësi të DPAP regjistrohet në regjistrin e institucionit.

2. Sektorit i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës duhet të vendosë një kopje të masës disiplinore në dosjen personale të çdo nëpunësi apo punonjësi ndaj të cilit është marrë masa.

Ky kod është pjesë përbërëse e Rregullores së Brendshme të DPAP.