



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 4074/12 Prot.

Tiranë, më 18.12.2023

URDHËR

Nr. 692, datë 18.12.2023

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR KODIN E ETIKËS NË MINISTRINË E  
ARSIMIT DHE SPORTIT

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 2 të nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe vendimit nr. nr. 874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave “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”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores për kodin e etikës në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij Urdhri, Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtoritë në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

  
OGERTA MANASTIRLIU





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 4074/3 Prot.

Tiranë, më 18.12. 2023

**RREGULLORE**

**PËR**

**KODIN E ETIKËS NË MINISTRINË E ARSIMIT DHE SPORTIT**

Miratuar me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit

Nr. 692, datë 18.12. 2023

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

#### **Qëllimi**

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e institucionit.

### **Neni 2**

#### **Përkufizime**

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **“Institucion”**, është institucioni i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
- b) **“Punonjës”**, janë të gjithë zyrtarët, nëpunësit civil, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë, apo çdo punonjës tjetër, marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
- c) **“Epror”**, është eprori direkt sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

### **Neni 3**

#### **Fusha e zbatimit**

1. Për të gjithë punonjësit, tek të cilët zbatohet Rregullorja e Brendshme e institucionit.
2. Për personat e tjerë që punojnë me institucionin, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të, për përmbushjen e një shërbimi të caktuar.
3. Praktikantët e punësuar në kuadër të Programit Kombëtar të Praktikave të Punës.

### **Neni 4**

#### **Fusha e zbatimit material**

Kodi i Etikës, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative që zbatohen për gjithë marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij me publikun.

### **Neni 5**

#### **Etika dhe sjellja etike**

1. Etika ndihmon punonjësit e institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ankuesit/kërkuesit, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike, apo me institucionin ku punojnë.
2. Në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:
  - a) të përkrahë, formalisht frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
  - b) të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;

- c) të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- d) të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- e) të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
- f) të respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu edhe jashtë mjedisit të institucionit;
- g) të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
- h) sjellja etike, kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

## **KREU II**

### **PARIMET E PËRGJITHSHME TË KODIT TË ETIKËS**

#### **Neni 6**

##### **Ligjshmëria**

1. Punonjësit e institucionit të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni për nëpunësit civil, si dhe legjislacioni në fuqi.
2. Punonjësit e institucionit të cilët nuk janë nëpunës civilë, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe rregullat dhe procedurat e legjislacionit në fuqi.
3. Të gjithë punonjësit e institucionit duhet të zbatojnë Rregulloren e Brendshme të institucionit.
4. Pas largimit nga detyra zyrtare, ish-nëpunësi nuk duhet të përdorë informacionin që ka në zotërim të çfarë do lloji interesi personal.

#### **Neni 7**

##### **Përgjegjësia**

Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni. Ai ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve.

#### **Neni 8**

##### **Mosdiskriminimi**

Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në: kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë

gjenetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.

#### **Neni 9**

##### **Proporcionaliteti**

Punonjësi i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Ai duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të shoqërisë civile, qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur. Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

#### **Neni 10**

##### **Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia**

Sjellja e punonjësit të institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

#### **Neni 11**

##### **Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria**

Punonjësi duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative, sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikën administrative normale të institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.

#### **Neni 12**

##### **Mirësjellja**

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.
2. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.
3. Punonjësi i institucionit u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë që të ruajë dhe respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.

**KREU III**  
**NORMAT ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES,**  
**SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT DHE ZGJIDHJES SË ANKESAVE/KËRKESAVE**  
**APO NJOFTIMEVE**

**Neni 13**

**Pritja dhe sqarimeve i ankuesve/kërkuesve**

1. Çdo punonjës, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen ministrisë së arsimit dhe Sportit apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.
2. Kur për ankesën, kërkesën, apo njoftimin është vendosur, sipas ligjit, që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.
3. Punonjësi u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë që të ruajë dhe të respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.
4. Punonjësi duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, të merret brenda një kohe të kufizuar, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.
5. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të mbahet qëndrim brenda afatit kohor, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejtë të mundet.

**Neni 14**

**Konfidencialiteti**

Punonjësi i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj., por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji 119, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit” dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

**Neni 15**

**Kontaktet me organe të tjera të administratës publike**

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet, paraprakisht, të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmang çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.

## **KREU IV RREGULLA TË VEÇANTA**

### **Neni 16**

#### **Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit**

1. Punonjësit e institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.
2. Punonjësi i institucionit duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si shpërdorimi i postit zyrtar, mashtrimi etj, që cenojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

### **Neni 17**

#### **Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera**

1. Ndalohet kërkimi ose marrja nga punonjësi i institucionit i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilët ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për kryerjen e detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast, kur persona të ndryshëm tentojnë të korruptojnë një punonjës të institucionit me të holla, objekte ose me mënyra të tjera, ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe ky i fundit, titullarin.
3. Nëse një punonjës i institucionit ka marrë dijeni për korruptimin ose tentativën për të korruptuar një punonjës tjetër të institucionit, atëherë ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe ky i fundit, titullarin.
4. Punonjësi i institucionit nuk duhet, të shpërdorojë postin zyrtar duke u bërë favore apo privilegje ankuesve/kërkuesve etj, kur këta nuk kanë të drejtë, apo të mbulojë veprimet e paligjshme apo të parregullta të nëpunësve publikë.
5. Punonjësit të institucionit i ndalohet të bëjë premtime private në emër të institucionit, personave më të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.
6. Punonjësi i institucionit nuk duhet të përdorë ose të lejojë të përdorin persona të tjerë të lidhur me të, detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

### **Neni 18**

#### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Punonjësi i institucionit nuk mund të krijojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, në subjektet publike, private dhe jofitimprurëse, me përjashtim të:
  - a) mësimdhënies,
  - b) të drejtës së autorit,
  - c) pjesëmarrjes si lektor në aktivitete të ndryshme, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
2. Nëpunësi i administratës publike për çdo rast njofton, eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë së jashtme të tij.
3. Në rastet kur aktivitetet e lejueshme ushtrohen brenda kohëzgjatjes normale të punës, duhet në çdo rast autorizim/lejimi nga eprori direkt, sipas parashikimeve të bëra në legjislacionin në fuqi.
4. Nëse ekzistojnë dyshime që një veprimtari, ku mendon të marrë pjesë punonjësi, mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërpërmendura, ai duhet të konsultohet me njësinë e burimeve njerëzore, që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike, para se të marrë pjesë në të.

#### **Neni 19**

##### **Situatat e paparashikuara në Kodin e Etikës**

1. Kur një punonjësi të institucionit i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, ose me eprorin e eprorit të tij.
2. Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim, ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet kushtetuese të mbrojtjes së lirive dhe të drejtave të individëve, si dhe nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

#### **Neni 20**

##### **Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve**

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e institucionit për mbrojtjen e lirive themelore dhe të drejtave të njeriut.
2. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mos informimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës.
3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.



## **Neni 21**

### **Pijet alkolike dhe pirja e duhanit**

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionet si brenda, ashtu dhe jashtë tij, gjatë kohës normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim, në ambientet e institucionit.

## **Neni 22**

### **Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve**

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
2. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës.
3. Të gjithë punonjësit, brenda institucionit, duhet të vendosin dokumentin identifikues të institucionit.
4. Në mbledhjet me Ministrin, si dhe në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

## **Neni 23**

### **Struktura mbikëqyrëse e etikës**

1. Me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohet Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në përbërje të së cilës, dhe sipas hierarkisë është Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
2. Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm, rastet e konstatuara në shkëlqje të Kodit të Etikës.
3. Struktura Mbikëqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, fillon procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
4. Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë kësaj Strukture.
5. Për çdo rast të raportuar, apo të filluar kryesisht, Struktura Mbikëqyrëse e Etikës duhet të përpilojë një raport të posaçëm, të cilin ia paraqet Sekretarit të Përgjithshëm në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

## **Neni 24**

### **Kujdesi ndaj pronës**

1. Punonjësit e institucionit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Çdo punonjës duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizmin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

### **Neni 25**

#### **Sanksionet**

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, në Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

### **Neni 26**

#### **Dispozita të fundit**

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, vendimin nr. 874, datë 29.9.2021 të Këshillit të Ministrave “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 në aktet nënligjore në zbatim të tyre.