



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
MINISTRI

Nr. 6313 / Prot.
11

Tiranë, më 24 . 08 . 2026

URDHËR

Nr. 435 , datë 24 . 08 . 2026

PËR

MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË MINISTRISË SË ARSIMIT

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, datë 17.10.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të vendimit 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 Kodit të Etikës së Ministrisë së Arsimit, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij Urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 692 datë 18.12.2023 “Për miratimin e Rregullores për Kodin e Etikës në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit” shfuqizohet.
3. Ngarkohen të gjithë nëpunësit e Ministrisë së Arsimit për zbatimin e këtij urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

MIRELA KUMBARO FURXHI



KODI I ETIKËS I MINISTRISË SË ARSIMIT

Miratuar me urdhër të Ministrit të Arsimit

Nr. 435, datë 24.08.2026

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Kodi i Etikës hartohet në mbështetje të ligjit nr. 90/2012, datë 17.10.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të ligjit nr. 7961 datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të vendimit 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”.

Neni 2

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet e etikës dhe rregullat e sjelljes për të gjithë nëpunësit e Ministrisë së Arsimit, si dhe për personat e angazhuar përkohësisht në përputhje me standardet dhe interesin publik, të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet që rregullojnë veprimtarinë e Ministrisë së Arsimit.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Institucion” është Ministria e Arsimit;
- b) “Nëpunës” është çdo nëpunës civil, sipas legjislacionit për nëpunësin civil, si dhe çdo punonjës tjetër, marrëdhëniet e punës të të cilit rregullohen sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë;
- c) “Epror direkt” ka të njëjtin kuptim sipas përcaktimeve në nenin 3, gërma “c”, të VKM nr. 874, datë 29.09.2021.

Neni 4

Fusha e zbatimit

Kodi i Etikës zbatohet nga të gjithë nëpunësit e institucionit, të punësuarit pranë kabinetit të Ministrit, si dhe të punësuarit e tjerë me kontrata pune me afat të caktuar.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

1. Etika udhëzon çdo nëpunës në përcaktimin e rolit, përgjegjësi dhe standardeve të sjelljes gjatë ushtrimit të funksionit të tij, në marrëdhënie me institucionin, vartësit, eprorët, kolegët, subjektet publike dhe private si dhe me qytetarët.
2. Sjellja etike kërkon që të gjithë nëpunësit e institucionit të bëjnë zgjedhje, si dhe të marrin vendime në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.
3. Në Ministrinë e Arsimit, sjellje etike nënkupton që çdo nëpunës duhet:
 - a) të veprojë në përputhje me frymën dhe parimet e përcaktuara në ligje, akte nënligjore, si dhe rregulla dhe udhëzime që zbatohen në institucion;
 - b) të tregojë përgjegjshmëri ndaj vetes, eprorëve, kolegëve dhe publikut;
 - c) të respektojë të tjerët, si dhe të kontribuojë në parandalimin dhe eliminimin e sjelljeve të padrejta dhe të pandershme;
 - d) të mos qëndrojë indiferent ndaj rasteve të shkeljeve etike dhe t'i adresojë ato në përputhje me procedurat e përcaktuara;
 - e) të nxisë dialogun, komunikimin e hapur dhe shkëmbimin e mendimeve pa paragjykim;
 - f) të respektojë standardet e sjelljes profesionale dhe institucionale, brenda ashtu edhe jashtë mjedisit të institucionit.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË ETIKËS

Neni 6

Ligjshmëria dhe pavarësia politike

1. Nëpunësit duhet të ushtrojnë detyrat e tyre funksionale me korrektësi, profesionalizëm dhe në përputhje me ligjin, politikat e përgjithshme shtetërore dhe interesin publik. Ata duhet të respektojnë ndarjen e kompetencave dhe të veprojnë brenda kufijve të autorizimeve dhe përgjegjësi që u janë përcaktuar.
2. Respektimi dhe garantimi i të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, si dhe trajtimi i barabartë i tyre përpara ligjit duhet të udhëheqë çdo nëpunës në kryerjen e detyrave funksionale.
3. Nëpunësi shqyrton kërkesat e qytetarëve në mënyrë të kujdesshme, të paanshme dhe në kohë, me qëllim dhënien e përgjigjeve respektive për secilën prej tyre. Çështjet të cilat, nga nëpunësi në bashkëpunim me eprorin e tij, vlerësohen se janë jashtë kompetencës së tij, i përcillen pa vonesë institucionit kompetent duke vënë në dijeni dhe kërkesin.
4. Nëpunësi duhet të distancohet nga çdo ndikim ose presion politik që mund të paanshmërinë, pavarësinë dhe objektivitetin në ushtrimin e detyrave të tij.

Neni 7

Përgjegjësia

Nëpunësi duhet të ushtrojë autoritetin që i është dhënë në përputhje me ligjin, brenda kufijve të kompetencave të tij dhe me përgjegjësi të plotë për veprimet dhe vendimmarrjen e tij. Ai siguron mbikëqyrjen dhe kontrollin e nevojshëm për përmbushjen e detyrave funksionale dhe mbetet përgjegjës për detyrat e deleguara të vartësit të tij, si dhe për detyrat e deleguara nga eprorët, sipas përcaktimeve ligjore.

Neni 8

Mosdiskriminimi

Nëpunësi duhet të shmangë çdo formë të diskriminimit ndaj subjekteve ankuese/kërkuese në lidhje me racën, etninë, ngjyrën, gjuhën, shtetësinë, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, gjininë, identitetin gjinor, orientimin seksual, karakteristikat e seksit, jetesën me HIV/AIDS, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicionet gjenetike, pamjen e jashtme, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër.

Neni 9

Proporcionaliteti

1. Nëpunësi 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.
2. Nëpunësi, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, duhet të respektojë një ekuilibër të drejtë ndërmjet interesit publik dhe interesave të ligjshme të personave privatë, duke garantuar që vendimmarrja e tij të jetë objektive, e arsyetuar dhe në përputhje me ligjin.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

Sjellja e nëpunësit nuk duhet të udhëhiqet në asnjë rast nga interesat e tij private apo nga ndikimi politik gjatë proceseve vendimmarrëse. Ai duhet të kërkojë përjashtimin në çdo rast kur konstaton konflikt të mundshëm me interesat e tij private.

Neni 11

Përgjegjshmëria dhe qëndrueshmëria

1. Nëpunësi duhet të jetë i përgjegjshëm dhe i qëndrueshëm në ushtrimin e veprimtarisë së tij administrative, si dhe në zbatimin e praktikave dhe procedurave të institucionit.
2. Nëpunësi duhet të respektojë praktikën e zakonshme administrative të institucionit për çështje të ngjashme, përveç rastëve kur ekzistojnë arsye të ligjshme dhe të justifikuara për shmangien nga kjo praktikë.
3. Nëse ekzistojnë arsye të ligjshme për shmangien nga praktika e zakonshme administrative e institucionit për trajtimin e praktikës, nëpunësi duhet t'i parashtrojë ato me shkrim pranë eprorit.

Neni 12

Konfidencialiteti dhe Transparenca Proaktive

1. Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij apo të përfituar gjatë pjesëmarrjes në aktivitetet e institucionit, grupe pune apo takime, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.
2. Ndalohet çdo lloj vonesë e pajustificuar, fshehje apo kufizim i qëllimshëm i informacionit me interes publik, në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.
3. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tij, nëpunësi duhet të udhëhiqet nga parimi i garantimit të aksesit sa më të gjerë të qytetarëve dhe grupeve të interesit në proceset vendimmarrëse të institucionit, duke promovuar transparencën, përgjegjshmërinë dhe llogaridhënien institucionale.
4. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës dhe zbatohet në përputhje me kufizimet dhe detyrimet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 13

Mirësjellja

1. Nëpunësi duhet të jetë korrekt dhe i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij.
2. Gjatë trajtimit të korrespondencës zyrtare, përgjigjeve ndaj thirrjeve telefonike, në rastet kur disponohet linja telefonike institucionale, si dhe komunikimeve elektronike, nëpunësi duhet të jetë i gatshëm për të ndihmuar dhe të ofrojë përgjigje të plota, të sakta dhe të kuptueshme, brenda kufijve të kompetencave dhe përgjegjësisë së tij.
3. Nëse nëpunësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë kërkuesin në strukturën përkatëse.

4. Nëpunësi i institucionit duhet t'u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të interesuara, me etikë profesionale paanshmëri dhe respekt, duke garantuar ruajtjen e dinjitetit dhe personalitetit të ankuesit ose kërkuarit, pavarësisht natyrës së kërkesës, pretendimeve të paraqitura apo mënyrës së komunikimit të tij.

KREU III

RREGULLAT E SJELLJES BRËNDA MINISTRISË SË ARSIMIT

Neni 14

Diversiteti dhe mosdiskriminimi

1. Nëpunësi promovon diversitetin, barazinë dhe përfshirjen, duke garantuar respektimin e dinjitetit njerëzor në marrëdhëniet e punës.
2. Ndalohet çdo formë diskriminimi, trajtimi i pabarabartë ose cenim i dinjitetit të personit, për çfarëdo shkak, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Nëpunësit kontribuojnë në krijimin dhe ruajtjen e një mjedisi pune gjithëpërfshirës, të sigurt, profesional dhe respektues, në përputhje me parimet bazë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë për garantimin e të drejtave themelore të njeriut.

Neni 15

Pritja dhe sqarimet

1. Çdo nëpunës, gjatë takimeve që zhvillon me individët që i drejtohen institucionit për çështje që lidhen me ushtrimin e detyrës së tij funksionale, duhet të sillet në mënyrë të tillë, që të ruajë dhe të forcojë besimin e publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik.
2. Nëpunësi duhet të sigurojë çdo ankesë apo kërkesë e drejtuar institucionit, të trajtohet dhe të marrë përgjigje brenda afateve të përcaktuara, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesa të pajustificuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit.
3. Në rastet kur, për shkak të natyrës ose kompleksitetit të çështjes së paraqitur në ankesë apo kërkesë, nuk është e mundur dhënia e një përgjigjeje brenda afatit të përcaktuar, nëpunësi duhet të informojë ankuesin ose kërkuarin brenda një afati sa më të arsyeshëm, duke dhënë informacion mbi arsyet e vonësës dhe, kur është e mundur, mbi afatin e pritshëm të përfundimit të trajtimit të çështjes.

Neni 16

Komunikimi

1. Komunikimi zyrtar i nëpunësit të institucionit, pavarësisht nivelit hierarkik, mënyrës së komunikimit dhe mjetit të komunikimit, si dhe subjektit të cilit i drejtohet duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë.
2. Komunikimi verbal dhe joverbal i nëpunësit, përfshirë gjuhën e trupit, gjestikulacionin, tonin e zërit, mënyrën e vështrimit dhe ruajtjen e distancës fizike, duhet të jetë korrekt, pa përdorur fjalë fyese ose paragjyquese për çfarëdolloj arsye ose shkak.
3. Në mjediset e punës të institucionit nëpunësi duhet të ruajë një komunikim profesional dhe të përshtatshëm, duke shmangur përdorimin e zërit të lartë, shprehjeve të papërshtatshme apo çdo sjelljeje që cenon mjedisin e punës.
4. Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre, si dhe i vë në dijeni për pasojat ligjore që rrjedhin nga veprimet ose mosveprimet e tyre.

Neni 17

Komunikimi me organe të tjera të administratës publike

Nëpunësi i institucionit duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur komunikon me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të tyre. Në këto komunikime ai duhet, të prezantohet me identitetin e tij të plotë dhe pozicionin që mban si dhe të shpjegojë qëllimin e komunikimit.

Neni 18

Komunikimi me median

1. Komunikimi zyrtar me median, si dhe dhënia e deklaratave apo prononcimeve në emër të institucionit realizohen ekskluzivisht përmes strukturës përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun dhe median, ose me autorizim të posaçëm të titullarit të institucionit.
2. Nëpunësi, gjatë shprehjes së opinioneve të tij personale nëpërmjet përdorimit të platformave të ndryshme digjitale ose formave të tjera të komunikimit publik, duhet ta bëjë të qartë se ato nuk përfaqësojnë qëndrimin zyrtar të institucionit, si dhe në asnjë rast nuk duhet të cënojnë imazhin dhe besueshmërinë e institucionit.

Neni 19

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit

1. Nëpunësit e institucionit, në ushtrimin e detyrës dhe në sjelljen e tyre profesionale, duhet 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. Nëpunësi i institucionit duhet të ruajë integritetin dhe reputacionin e tij profesional, duke shmangur sjellje apo veprime të papërshtatshme, si shpërdorimi i postit zyrtar, mashtrimin ose çdo sjellje tjetër të kundërligjshme dhe joetike, që cenojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

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 në kuadër të mbrojtjes së lirive themelore dhe të drejtave të njeriut.
2. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit nëpunësi duhet të respektojë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
3. Eprorët duhet të udhëhiqen nga parimi i meritokracisë dhe paanshmërisë gjatë vlerësimit të performancës së vartësve, ndarjes së detyrave dhe delegimit të kompetencave. Ndalohet çdo formë trajtimi preferencial, trajtimi të pabarabartë ose diskriminues, apo krijimi i mjediseve favorizuese mbi bazën e njohjeve personale, interesave private ose çdo interesi tjetër të papajtueshëm me interesin institucional.

Neni 21

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Nëpunësit i ndalohet:
 - a) mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe mjediset e institucionit;
 - b) konsumimi i pijeve alkoolike si brenda ashtu edhe jashtë institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. 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 mjediset e institucionit.

Neni 22

Paraqitja në punë dhe veshja

1. Nëpunësi duhet të paraqitet në mjediset e institucionit me veshje të përshtatshme për funksionin që ushtron, duke reflektuar seriozitet, profesionalizëm, kujdes për paraqitjen personale dhe higjienën, në përputhje me Rregulloren e Brendshme të institucionit.
2. Nëpunësi nuk duhet të paraqitet në punë me veshje sportive (si p.sh. pantallona të shkurtra ose veshje palestine), veshje ekstravagante, veshje me dekolte të theksuar ose materiale transparente, bluza shumë të shkurtra, pantallona të grisura apo pantofla, ose me çdo lloj veshjeje tjetër që nuk përputhet me etikën dhe seriozitetin e mjedisit institucional.
3. Nëpunësi duhet të kujdeset që paraqitja e tij personale të jetë e përshtatshme për mjedisin institucional, duke shmangur makijazhin e tepëruar, përdorimin e tepërt të parfumeve ose deodorantëve, si dhe përdorimin e ekzagjeruar të aksesoreve. Gjithashtu, nëpunësi nuk duhet të mbajë veshje, simbole ose elemente të tjera që shfaqin bindje politike, përmbajnë mesazhe diskriminuese, fyese ose të papërshtatshme për mjedisin institucional.
4. Rregullat e veshjes mund të përshtaten sipas natyrës së detyrës, në rastet e punës në terren, inspektimeve ose veprimtarive të tjera jashtë mjediseve të institucionit, si dhe në raste të veçanta të diktura nga gjendja shëndetësore e nëpunësit ose rrethana të tjera të justifikuara.
5. Gjatë mbledhjeve me Ministrin, Sekretarin e Përgjithshëm, drejtuesit e tjerë të institucionit, si dhe gjatë raportimit të eprorët, aparati celular duhet të jetë i fikur ose në modalitet pa zë, përveç rasteve kur përdorimi i tij është i domosdoshëm për arsye pune ose është autorizuar nga drejtuesi i mbledhjes.

Neni 23

Kujdesi ndaj pronës së institucionit

1. Nëpunësit 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 nëpunës duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
3. Nëpunësit e institucionit duhet të garantojnë se të gjitha asetet, mjetet e punës, infrastruktura teknologjike dhe bazat e të dhënave zyrtare përdoren ekskluzivisht për përmbushjen e detyrave funksionale dhe në shërbim të interesit publik. Për të siguruar paanshmërinë politike dhe integritetin e institucionit, këto burime nuk mund të vihen në dispozicion të aktiviteteve gjatë fushatave elektorale.

KREU IV

Neni 24

Konflikti i interesave dhe detyrimi për deklaram

1. Nëpunësi, në ushtrimin e funksionit ose detyrës publike, është i detyruar të veprojë me paanshmëri, integritet dhe përgjegjësi, duke shmangur çdo situatë konflikti interesi, duke mos përdorur funksionin publik për përfitim privat, duke mos kryer veprime arbitrare dhe duke respektuar të drejtat dhe interesat e ligjshëm të personave të tretë.
2. Nëpunësi duhet:
 - a) të shmangë çdo situatë që përbën ose mund të krijojë konflikt interesi gjatë ushtrimit të detyrës;
 - b) të mos angazhohet në veprimtari ose aktivitete që përbëjnë ose mund të përbëjnë konflikt interesi, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave;
 - c) të deklarojë interesat private pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe të respektojë dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike
3. Deklarimi i interesave bëhet:
 - a) me vetëdeklarim nga nëpunësi, kur ai konstaton ekzistencën ose mundësinë e krijimit të një situatë konflikti interesi;
 - b) me kërkesë të eprorit ose të strukturës përgjegjëse, në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
4. Deklarimi bëhet, si rregull, me shkrim dhe përpara përfshirjes së nëpunësit në procesin përkatës vendimmarrës.
5. Parandalimi, deklarimi dhe trajtimi i konfliktit të interesave kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 25

Veprimtari të jashtme

1. Nëpunësi mund të angazhohet në veprimtari të jashtme në përputhje me legjislacionin në fuqi, me kusht që:
 - a) të mos krijohet konflikt interesi me funksionin ose detyrën e tij publike;
 - b) të mos cenohet ushtrimi i rregullt dhe efektiv i detyrës;
 - c) të respektohen kërkesat për autorizim ose miratim vetëm në rastet e parashikuara nga ligji.

2. Ushtrimi i veprimtarisë së jashtme nuk duhet, në asnjë rast, të cenojë pavarësinë, paanshmërinë dhe integritetin e nëpunësit, si dhe imazhin, reputacionin ose besimin e publikut ndaj institucionit dhe administratës publike.
3. Përpara fillimit të ushtrimit të një veprimtarie të jashtme, nëpunësi njofton me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë dhe njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore, duke përshkruar natyrën e veprimtarisë, subjektin për të cilin do të ushtrohet, si dhe objektin dhe qëllimin e saj.
4. Mbështetur në të dhënat e marra nga nëpunësi, eprori direkt në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas legjislacionit në fuqi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme ose jo dhe ja komunikoi atë me shkrim nëpunësit kërkuar.
5. Kundër vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
6. Për rastet kur veprimtaritë e jashtme të mësimdhënies ose trajnuese ushtrohen gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi duhet të marrë miratimin me shkrim të eprorit direkt ose titullarit të institucionit. Në këto raste nëpunësi duhet të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
7. Nëpunësi që, në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës në institucion, ushtron një veprimtari të jashtme, ka detyrimin ta deklarojë atë me shkrim pranë eprorit të drejtpërdrejtë dhe njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore, për qëllime vlerësimi të përputhshmërisë me legjislacionin në fuqi dhe vijimit të ushtrimit të saj, sipas rasteve të parashikuara nga ligji.
8. Veprimtaritë e jashtme lejohen, përveç rasteve kur ato:
 - a) krijojnë ose mund të krijojnë konflikt interesi, në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave;
 - b) pengojnë ose cenojnë ushtrimin normal, efektiv, të pavarur dhe të paanshëm të detyrave zyrtare;
 - c) cënojnë funksionin publik, besimin e publikut dhe reputacionin institucional;
 - d) përfshijnë përdorimin e paautorizuar të informacionit, zyrtar, mjeteve, burimeve, aseteve ose pozitës zyrtare për përfitim privat apo në favor të personave të tretë.

Neni 26

Dhuratat, përfitimet dhe favorizimet

1. Nëpunësit i ndalohet të kërkojë ose të pranojë drejtpërdrejt ose tërthorazi dhurata, shpërblime, favore, ose çfarëdo përfitimi tjetër, si dhe premtime për përfitime, për veten ose për persona të lidhur me të, kur ato ndikojnë ose mund të ndikojnë, apo krijojnë

perceptimin se ndikojnë, në paanshmërinë e ushtrimit të detyrës ose përbëjnë, apo mund të perceptohen si shpërblim për kryerjen e saj.

2. Nëpunësi duhet të informojë eprorin direkt, në çdo rast, ose strukturën përgjegjëse, kur i ofrohen ose i premtohen dhurata, të holla, favore ose çdo formë tjetër përfitimi në lidhje me ushtrimin e funksionit të tij publik, pavarësisht nëse ato janë pranuar ose refuzuar.
3. Nëpunësi që merr dijeni për raste ose tentativa të korrupsionit ndaj një nëpunësi tjetër të institucionit, ka detyrimin t'i raportojë ato në përputhje me procedurat e brendshme të raportimit dhe legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
4. Nëpunësi nuk duhet të përdorë funksionin ose pozitën zyrtare për të siguruar favore, privilegje ose trajtim preferencial për persona të caktuar, të mbulojë veprime të paligjshme ose të parrëgullta, apo të ndërhyjë në proceset administrative në kundërshtim me ligjin.
5. Nëpunësit i ndalohet të bëjnë premtime ose angazhime në emër të institucionit, pa autorizimin përkatës, apo të krijojnë pritshmëri të pajustificuara për persona me të cilët lidhet për shkak të detyrës ose marrëdhënieve personale.
6. Nëpunësi 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 përfitimi në interes personal.
7. Nëpunësit i ndalohet të pranojë dhurata në vlerë monetare, në çdo rast.
8. Ndalohet përdorimi i çdo dhurate, që krijon ose mund të krijojë në konflikt interesi, pavarësisht nga vlera e saj.
9. Pranimi, regjistrimi, administrimi dhe trajtimi i dhuratave bëhen në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 27

Strukturat mbikëqyrëse e etikës

1. Mbikqyrja e zbatimit të këtij Kodi kryhet nga:
 - a. Eprori direkt, sipas fushës së përgjegjësisë;
 - b. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - c. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim dhe me këshilltarin e etikës informon periodikisht nëpunësit mbi parimet dhe rregullat e etikës duke organizuar dhe aktivitete informuese, orientuese ose trajnuese me qëllimin rritjen e ndërgjegjësimit dhe parandalimin e shkeljeve të etikës.
3. Në institucion funksionon këshilltari i etikës i cili ofron këshillim konfidencial për çdo nëpunës lidhur me zbatimin e parimeve të etikës, parandalimin e konfliktit të interesit, zbatimin e kodit të etikës. Funksioni i këshilltarit të etikës ka karakter këshillues dhe

parandalues si dhe kooordinues në zbatimin e standarteve të etikës si dhe të integritetit. Këshillari i etikës në asnjë rast nuk ushtron kompetenca disiplinore.

4. Strukturat Mbikëqyrëse e Etikës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës.
5. Strukturat Mbikëqyrëse e Etikës, në bazë të raportimeve për shkelje etike, por dhe kryesisht, fillon ose inicion fillimin e procedurës disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi. 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 fillimin e ecurisë disiplinore ndaj nëpunësit.
6. Çdo nëpunës i institucionit, është i detyruar të raportojë në njërin nga strukturat mbikëqyrëse rastet e shkeljeve etike dhe të moszbatimit të Kodit të Etikës.
7. Institucioni garanton mbrojtjen e plotë të konfidencialitetit dhe identitetit për çdo nëpunës që raporton në mirëbesim (sinjalizon) shkelje të etikës, raste korrupsioni apo veprime të paligjshme brenda institucionit tek strukturat përkatëse. Ndalohet rreptësisht marrja e çdo mase ndëshkimore, diskriminuese apo hakmarrëse (si transferimi, ulja në detyrë apo presioni psikologjik) ndaj nëpunësit që ka raportuar shkeljen.

Neni 28

Dispozita të fundit

1. Për konstatimin e shkeljeve të dispozitave të këtij kodi dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil dhe marrëdhëniet e punës, si dhe rregullorja e brendshme e institucionit.
2. Për çështjet që nuk rregullohen shprehimisht në këtë kod, zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi, duke respektuar parimin e ligjshmërisë, proporcionalitetin dhe sigurisë juridike.
3. Ky Kod Etike hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të tij dhe publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Arsimit.