

### **KODI ETIK I INSTITUTIT TË SIGURIMEVE SHOQËRORE**

Në mbështetje të Ligjit nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligjit nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", si dhe bazuar në standartet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky Kod mbi etikën dhe sjelljen e punonjësve të sistemit të sigurimeve shoqërore.

#### **QËLLIMI**

Qëllimi i Kodit etik të ISSH-së është që standartet më të larta të etikës të zbatohen nga të gjithë punonjësit e sistemit të sigurimeve shoqërore, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimarrëse, në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat bazë. Instituti i Sigurimeve Shoqërore ka për qëllim krijimin e një mjedisi pozitiv pune, inkurajimit në mënyrë aktive të një dialogu etik, drejtimin dhe këshillimin nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera, duke siguruar që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të Institucionit të jenë në përputhje të plotë me qëllimin etik.

#### **OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM**

Punonjësit e ISSH-së, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, duhet të udhëhiqen nga vlerat dhe parimet bazë të sjelljes dhe etikës profesionale si: paanshmëria, integriteti, ligjshmëria, besueshmëria, solidariteti, mosdiskriminimi, mosabuzimi me detyrën, ndershmëria, pavarësia, objektiviteti, transparenca, llogaridhënia, konfidencialiteti dhe parandalimi i konfliktit të interesit.

# **KREU I**

## **PARIMET THEMELORE**

### **1. Integriteti**

Integriteti është vlera kryesore e Kodit të etikës, në të cilën bazohet e gjithë veprimtaria menaxheriale dhe institucionale e ISSH-së.

#### **1.1 Integriteti në nivel institucional**

Instituti i Sigurimeve Shoqërore duhet të aplikojë standarte të larta të integritetit dhe etikës për stafin, në të gjitha nivelet, duhet të sigurojë një sistem të vazhdueshëm informimi për integritetin, duhet të adaptojë politika me synim që të zhvillojë një kulturë të hapur dhe transparente duke i kushtuar rëndësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësit, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka Institucioni dhe stafi i saj, duke siguruar një sistem efektiv të sistemit të kontrollit të integritetit në institucion dhe duke përfshirë një sërë masash (kontrollesh) të mirëbalancuara.

#### **1.2 Integriteti në nivel individual**

Integriteti i punonjësve të Institutit të Sigurimeve Shoqërore është një përgjegjësi personale, një detyrim pa kompromis për zbatimin e kërkesave ligjore, rregulloreve, vlerave morale dhe etike. Punonjësit e ISSH-së duhet të ushtrojnë përgjegjësitë dhe kompetencat, në funksion të interesit të përbashkët dhe publikut, duke ruajtur besimin e tij dhe duke kryer punën e tyre me një ndershmëri absolute.

### **2. Paanshmëria**

2.1 Punonjësit e Institutit të Sigurimeve Shoqërore duhet të veprojnë me paanshmëri. Ata duhet të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromentojë rezultat e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit.

2.2 Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ata nuk duhen të lejojnë që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrës zyrtare.

### **3. Objektiviteti**

Punonjësit e institucionit, gjatë procesit të punës, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur në qendrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

### **4. Pavarësia**

4.1. Punonjësit duhet të jenë të drejtë, të arsyeshëm dhe të pavarur, duke shmangur çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, i cili mund të jetë në dëm të interesave të personit, organit të administratës publike, organizatave, apo që çënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.

4.2 Punonjësit duhet të zbatojnë, pavarësisht nga pikëpamjet e tyre personale, në kohë dhe me përpikmëri, urdhërat e dhëna nga organet apo nivelet eprore, në zbatueshmëri të legjislacionit në fuqi. Sjellja zyrtare e punonjësit duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

### **5. Ruajtja e sekretit profesional**

5.1 Punonjësit janë të detyruar të mos bëjnë publike informacione që i kanë siguruar gjatë ushtrimit të detyrës, të respektojnë dhe të ruajnë sekretin e informacionit të mësuar apo ta vënë në dispozicion si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare apo të të qënit pjesë e stafit të ISSH-së.

5.2 Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit, nuk duhet të kufizojë lirinë individuale të shprehjes.

### **6. Etika**

Në Institutin e Sigurimeve Shoqërore, etikë do të thotë që punonjësit:

- a) Të përkrahin frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institutin e Sigurimeve Shoqërore;
- b) Të inkurajojnë përgjegjshmërinë, dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara si dhe të eliminojnë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- c) Të punojnë me ndershmëri, të mësojnë nga gabimet e mëparshme, të respektojnë standartet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit.

## **7. Sjellja etike**

7.1 Punonjësit duhet të sillen në mënyrë profesionale dhe të edukuar me publikun, duke i shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi, duke i ofruar informacionet e nevojshme, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekrete, ose për përdorim të brendshëm.

7.2. Punonjësit e institucionit duhet të jenë mendjehapur, korrektë, të sjellshëm dhe të aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjen korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, ata duhet të përpiqen të jenë sa më ndihmues dhe të japin përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundën. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjet në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.

7.3 Punonjësit duhet të përmbushin detyrat e tyre me kompetencë dhe paanshmëri, duke zbatuar standarte të larta profesionale në kryerjen e punës, duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura.

7.4. Punonjësit, në veçanti punonjësit e ngarkuar me detyrë auditimi dhe kontrolli, në punën e tyre, zbatojnë standartet e miratuara të auditit.

7.5 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e ISSH-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

7.6 Punonjësit duhet të shmangin aktivitetet e jashtme, të cilat në mënyrë të arsyeshme mund të perceptohen si konflikt interesash.

## **KREU II**

### **KONFLIKTI I INTERESAVE**

#### **1. Konflikti i interesave**

1.1 Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative, për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.

1.2 Me konflikt interesi kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik të çdo punonjësi gjatë marrëdhënieve juridike të punës në ISSH.

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

1.3 Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.

1.4 Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm.

1.5 Punonjësi duhet të deklarojë çdo interes tregtar e financiar privat që ai apo personat e lidhur me të (sipas dispozitave ligjore përkatëse) ka, e që dukshëm mund të jetë në konflikt me detyrat që punonjësi kryen në ISSH. Ky deklaram depozitohet në formë të shkruar tek eprori direkt, Sektori i burimeve njerëzore.

1.6 Punonjësi duhet të veprojë gjithnjë në interes të Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe në mbështetje të Misionit të tij. Si të tillë punonjësit duhet të shmangin konfliktet – apo qoftë dhe shfaqjen e tyre – ndërmjet interesave dhe përgjegjësive të tyre të ardhura si pasojë e të qënurit pjesë e stafit të ISSH-së.

1.7 Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën e sigurimeve shoqërore duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

## **2. Shmangia e konfliktit të interesave**

2.1. Eprori direkt, me mbështetjen e Drejtorisë së Administrimit të Përgjithshëm, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një personi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

1.2. Punonjësi, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbente 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 këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

2.3 Punonjësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duhet të marrë miratimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm për punësim me kohë të pjesshme në fushën e mësimdhënies. Dypunësimi nuk duhet të shkaktojë konflikt interesash dhe nuk duhet të pengojë kryerjen e detyrës.

## **KREU III**

### **SJELLJA NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT**

1. Vlerat bazë të paanshmërisë, të integritetit dhe të maturisë duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes suaj gjatë punës.

2. Punonjësi duhet të respektojë pozicionin e tij dhe të jetë i pavarur, duke mos pranuar asnjë udhëzim lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare nga asnjë burim tjetër jashtë institucionit

3. Paraqitja në punë

Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën e tij pamore;

- b) nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale;
- c) plotësimin e kërkesave të domosdoshme të mënyrës së veshjes dhe paraqitjes serioze të punonjësve në ambientet e institucionit duke e përfaqësuar denjësisht atë.

- Për drejtuesit meshkuj, në administratë është e detyrueshme veshja me: xhaketë, pantallona, këmishë dhe kravatë, kurse për punonjësit e tjerë, duhet paraqitja me pantallona dhe këmishë. Nuk lejohet që punonjësit e nivelit specialist dhe më lart të vishen me bluza sportive, t-shirt, atlete sportive, përdorimi i aksesorëve si vëth ose pierceing në pjesën e fytyrës;
- Për punonjëset femra në administratë është e detyrueshme veshja serioze. Nuk lejohen funde të shkurtra, veshjet e hapura që tregojnë pjesët e sipërme të trupit, fustane të tejdukshme, këpucë me taka të larta të papërshtatshme për punë, pierceing në pjesën e fytyrës. Përfundimisht bëjnë nga kodi i veshjes në punë ato veshje apo aksesorë që ia diktojnë kushtet shëndetësore;
- Në takime pune, mbledhje me Drejtorin e Përgjithshëm, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose i lënë në opsionin pa zhurmë;
- Të gjithë punonjësit, janë të detyruar t'a mbajnë të ndezur aparatin celular gjatë 24 orëve.

4. Punonjësi duhet që gjithnjë të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jo miqësore apo fizike. Konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje, që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt, apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), armiqësor dhe fytes, brenda institucionit, atje ku punonjësit ushtrojnë detyrën e tyre.

#### 5. Zbatimi i orarit të punës

- a) Punonjësit duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës, vetëm në interes të institucionit. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi;

- b) Drejtuesi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat kanë një autorizim, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi;
- c) Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që punonjësve ju janë vënë në dispozicion, duhet t'i kushtojnë kohën e tyre të punës vetëm aktiviteteve zyrtare të ISSH-së;
- d) Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore. Në raste të veçanta punonjësi duhet të njoftojë eprorin për çdo largim nga vendi i punës.

#### 6. Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

- a) Ndalohet rreptësisht përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës;
- b) Në të gjitha ambjentet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

#### 7. Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve në ISSH

- a) Me pronë të Institutit të Sigurimeve Shoqërore, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim;
- b) Gjatë marrëdhënieve të punësimit në ISSH, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.

#### 8. Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

8.1 Eprorët direkt përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të varësisë, të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.

8.2 Eprorët direkt përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të varësisë të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda issh-së, por edhe më gjerë



### 8.3 Përgjegjësia në punë

Ju nuk duhet të dilni jashtë autoritetit që ju jep funksioni që kryeni. Ju mbeteni përgjegjës për detyrat që i delegoni të tjerëve dhe pritet që ju të ushtroni mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën tuaj.

### 9. Konfidencialiteti

Sektori i Burimeve Njerëzore respekton çdo të dhënë konfidenciale të punonjësit. Informacione të tilla si: dosja personale, shënimet mjekësore, të dhëna lidhur me hetime të ndryshme, masat disiplinore etj, merren vetëm nga persona të autorizuar në ISSH të cilat ju shpërndahen në përputhje me aktet përkatëse nënligjore të nxjerra nga rregullorja për konfidencialitetin.

## **KREU IV**

### **PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT**

1. Përdorimi dhe përhapja e informacioneve të klasifikuara:

1.1 Punonjësit e ISSH-së kanë përgjegjësinë të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Institutin e Sigurimeve Shoqërore apo të prodhuar prej tij.

1.2 Për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin atë, të ruaje konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"

1.3 Në rast ndërprerje të marrëdhënieve financiare me ISSH-në punonjësi që është larguar apo është duke u larguar, duhet që të respektohen rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Punonjësit në detyrë e kanë të ndaluar që t'i jepë informacione të rezervuara ish-kolegëve, të cilët që nga momenti i largimit të tyre nga institucioni duhet të trajtohen si çdo palë tjetër e tretë jashtë mjedisit të saj.

1.4 Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Institutin e Sigurimeve Shoqërore.

## **MARRËDHËNIET ME MEDIAN, DEKLARIMET PUBLIKE DHE PUBLIKIMET**

1.1 Nëse punonjësi nuk është i autorizuar nuk duhet që të jepë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Institutit të Sigurimeve Shoqërore apo me çfarëdolloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Ndërkohë që duhet të shmangi çfarëdolloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet apo të lidhet, në ndonjë mënyrë me pozicionin e punës në Institutin e Sigurimeve Shoqërore.

1.2 Punonjësi para se t'i përgjigjet apo të bëhet nismëtarë i një kontakti me shtypin lidhur me politikat apo me aktivitetet e ISSH-së, apo për ndonjë çështje tjetër lidhur me të, duhet të këshillohet me eprorin, i cili si rregull duhet të këshillohet me personin e autorizuar për komunikimin me median, para se të lejohet punonjësi në realizimin e kërkesës.

1.3 ISSH është pronar i të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që punonjësi prodhon gjatë kryerjes së detyrës zyrtare dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që institucioni e shikon të përshtatshme. E njëjta mënyrë miratimi kërkohet për punime të përgatitura gjatë kohës së lirë ose më parë se të ishte staf i këtij institucioni punonjësi, nëse tema e punimit lidhet me institucionin ose me aktivitetet e tij.

## **DISPOZITAT E FUNDIT**

Kodi i etikës duhet t'i bëhet i ditur punonjësve të ISSH-së, që nga momenti i nënshkrimit të kontratës.

Çdo punonjës pajiset me një kopje të Kodit të Etikës, dhe është i detyruar ta respektojë atë, si dhe të gjithë legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesave dhe për etikën në administratën publike.

Moszbatimi i rregullave të parashikuara në këtë Kod, përbëjnë arsye për veprime disiplinore nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore dhe në rast të kryerjes së shkeljeve të përsëritura, që ndikojnë seriozisht në imazhin e institucionit, kjo përbën objekt për përfundimin e marrëdhënieve të punës në sistemin e sigurimeve shoqërore.