



KODI I ETIKËS

I

**AGJENCISË SHETËRORE PËR TË DREJTAT
DHE MBROJTJEN E FËMIJËS**

2023

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kodi i Etikës së Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (Kodi) ka për qëllim:
 - a) të orientojë nëpunësit në ushtrimin e detyrave duke përcaktuar parimet etike, sipas standardeve të duhura të sjelljes dhe në forcimin e integritetit të tyre gjatë ushtrimit të detyrës;
 - b) të mundësojë veprimtarinë e nëpunësve në një mjedis bashkëpunues e besimi reciprok;
 - c) t'i mundësojë nëpunësve të zgjedhë drejtimin e duhur të sjelljes në situata të ndryshme të dilemës etike për ta mbrojtur atë ndaj presioneve të pahijshme;
 - d) të rrisë transparencën e veprimtarisë së nëpunësve dhe përgjegjshmërinë e tyre për të forcuar besimin e publikut tek ta;
 - e) të orientojë publikun e gjerë duke i ofruar një sërë standardesh etike në bazë të të cilave të bëjë të mundur komunikimin dhe vlerësimin e marrëdhënieve me nëpunësit e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës (ASHDMF).
2. Në përmbushje të qëllimit, sipas pikës 1 të këtij neni, Kodi përmban rregullat bazë mbi standardet e sjelljes dhe etikës profesionale, që duhet të respektohen nga ana e nëpunësve të ASHDMF, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Kodi zbatohet për të gjitha aspektet e veprimtarisë publike të nëpunësve të ASHDMF. Ai nuk rregullon aspektet e jetës private, përveçse kur jeta private e tyre cënon dukshëm besimin publik tek nëpunësit dhe institucioni i ASHDMF, sipas rregullave në vijim.
2. Kodi zbatohet ndaj nëpunësve civilë të ASHDMF, si edhe ndaj personave që zhvillojnë praktikën në ASHDMF, apo atyre që punësohen në bazë të kontratave të përkohshme të punësimit, si dhe ndaj të gjithë atyre të cilët marrin pjesë në veprimtari apo ndërveprojnë me ASHDMF.
3. Rregullat e këtij Kodi përmbushen duke respektuar rregullat procedurale të parashikuara në legjislacionin në fuqi. Të gjithë nëpunësit e ASHDMF, ndaj të cilëve zbatohen rregullat

e përcaktuara në këtë Kod, duhet të marrin masa që të rregullojnë menjëherë marrëdhëniet dhe veprimtarinë e tyre në pajtim me rregullat e këtij Kodi.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Kod, termat “dhurata”, “informacion konfidencial”, “interesat private”, “konflikt i interesit”, “përfitimi”, “veprimtaria e jashtme e nëpunësve të ASHDMF”, etj, kanë të njëjtin kuptim me përkufizimet e dhëna në legjislacionin specifik, dhe ndryshimet në to gjejnë zbatim edhe në këtë Kod, menjëherë pas hyrjes së tyre në fuqi.

Neni 4

Parime bazë të etikës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e ASHDMF, duhet të ushtrojnë veprimtarinë në përputhje me këto parime:
 - a) Parimin e ligjshmërisë;
 - b) Parimin e diskriminimit;
 - c) Parimin e përgjegjshmërisë;
 - d) Parimin e konfidencialitetit;

Neni 5

Parimi i Ligjshmërisë

Nëpunësit e ASHDMF duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin që rregullon veprimtarinë e ASHDMF, si dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 6

Parimi i mosdiskriminimit

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave si dhe në marrjen e vendimeve, nëpunësit e ASHDMF duhet të sigurojnë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjeket që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, nëpunësit e ASHDMF duhet të sigurojnë që kjo justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Nëpunësit e ASHDMF duhet të shmangin çdo diskriminim të pajustificuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, enticitet apo origjinë

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

4. Të gjithë nëpunësit e ASHDMF duhet të kujdesen që brenda dhe jashtë ambjenteve të punës të mos shfaqin sjellje të diskriminimit dhe ndëshkimit për arsye race, besimi, gjinie etj., me qëllim garantimin e sjelljes etike me drejtësi, paanshmëri, ndershmëri, integritet e profesionalizëm.
5. Asnjë nëpunës i ASHDMF nuk duhet që për shkak të detyrës të vuajë reagime morale apo seksuale që mund të jenë objekt ose pasojë, të cilat kanë si qëllim cënimin e të drejtave dhe dinjitetit të tij, jo vetëm nga eprori por edhe nga kolegë ose vartës.

Neni 7

Parimi i përgjegjshmërisë

1. Nëpunësit e ASHDMF e konsiderojnë veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryejnë dhe duhet të kenë aftësinë të jenë të kuptueshëm, të besueshëm, të hapur dhe transparent në marrëdhënie me palët e interesuara.
2. Gjatë kryerjes dhe përmbushjes së detyrave nëpunësit e ASHDMF duhet të sigurojnë të veprojnë me profesionalizëm, duke aplikuar njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur.

Neni 8

Parimi i objektivitetit, pavarësisë dhe sjelljes së paanshme

1. Nëpunësit e ASHDMF duhet të jenë të ndershëm, të drejtë, objektivë, të pavarur dhe të paanshëm, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.
2. Nëpunësit e ASHDMF gjatë ushtrimit të detyrave të ngarkuara, duhet të mbështeten në ligj, për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe komunikimin e informacioneve me profesionalizëm, pa u ndikuar nga interesat personale, familjare apo nga presioni politik.
3. Gjatë procesit të punës, nëpunësit e ASHDMF, duhet të marrin në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japin secilit prej tyre peshën e duhur, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 9

Konfidencialiteti

1. Nëpunësit e ASHDMF që për shkak të detyrës apo në kuadër të ushtrimit të saj njihen, ruajnë, përpunojnë, përcjellin informacion që është i klasifikuar për shkak të ligjit si sekret shtetëror apo cilësohet në ligje të veçanta si konfidencial, kanë detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të këtij informacioni.

2. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit vijon edhe në rastet e përfundimit të ushtrimit të detyrës në ASHDMF, për aq sa informacioni i njohur në kuadër të ushtrimit të detyrës vijon të jetë i klasifikuar apo i cilësuar si konfidencial.
3. Çdo nëpunës i ASHDMF nënshkruan deklaratën e ruajtjes së konfidencialitetit të informacioneve konfidenciale apo sekret shtetëror, brenda 3 ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas Formularit Standard në Shtojcën A bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

KREU II

RREGULLAT E SJELLJES, PARAQITJA

Neni 10

Sjellja etike

1. Etikë do të thotë që çdo nëpunës i ASHDMF duhet të:
 - a) përkrahë, si formalisht ashtu edhe, shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion;
 - b) nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, kryetarit dhe publikut;
 - c) eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - d) mos të jetë indiferent kur duhet të përballlet me probleme etike;
 - e) respektojë standartet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;
 - f) jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
 - g) bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marri vendime po të tilla, si edhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

Neni 11

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Nëpunësit e ASHDMF mbledhin, grumbullojnë, ruajnë, përpunojnë të dhëna personale vetëm në përputhje me kërkesat ligjore, për aq sa është e nevojshme, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nëpunësit e ASHDMF janë përgjegjës për zbatimin e legjislacionit dhe marrin masat e duhura për përpunimin e të dhënave personale në çdo sistem apo format, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Të dhënat sensitive, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për të dhënat personale, mbliidhen vetëm nëse mbajtësi i tyre jep pëlqimin për këtë.
4. Çdo e dhënë personale përdoret vetëm për qëllimet për të cilat ajo është mbledhur. Nëpunësit e ASHDMF janë përgjegjës për përditësimin e të dhënave personale të tyre.
5. Çdo nëpunës i ASHDMF nënshkruan deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale brenda 3 ditëve nga fillimi i ushtrimit të detyrës, sipas Formularit Standard në Shtojcën B bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

Neni 12

Veprimtaritë e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësve të ASHDMF janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për realizimin e detyrave. Ato nuk mund të kryhen në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, apo nëse angazhimi mendor e fizik ndikon në realizimin e detyrave, pengon ose e bën të vështirë përmbushjen e tyre, cënon figurën e nëpunësve të ASHDMF, veprimtaria që kryen është e lidhur me detyrat në ASHDMF dhe duhet të përdorë të dhënat që njeh apo ka qasje për shkak të pozicionit në ASHDMF, apo kur qëllimi i veprimtarisë së jashtme bie në kundërshtim me detyrat që kryen në ASHDMF.
2. Në rastet e dyshimit nëse angazhimi i jashtëm respekton rregullat e këtij Kodi si dhe legjislacionin në fuqi, nëpunësit e ASHDMF këshillohen me Burimet Njerëzore të ASHDMF.
3. Leja për veprimtaritë e jashtme të nëpunësve të ASHDMF jepet sipas Formularit Standard në Shtojcën C bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.
4. Nëpunësi i ASHDMF nënshkruan deklaratën për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme në momentin e marrjes së lejes prej kryetarit, sipas Formularit Standard në Shtojcën D bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

Neni 13

Dhuratat dhe favoret

1. Nëpunësit e ASHDMF nuk duhet të kërkojnë ose të pranojnë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat apo organizatat me të cilat kanë marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, që janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Nëpunësit e ASHDMF mund të pranojnë dhurata me vlerë simbolike, me vlerë jo më të madhe se 10.000 (dhjetë mijë) lekë, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e tyre. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, apo për vlerën e dhuratës, punonjësit këshillohen me Burimet Njerëzore të ASHDMF.
3. Dhurata e dhënë nëpunësit të ASHDMF në kuadër të pjesëmarrjes në delegacione të çfarëdo natyre apo nga cilido person, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit, duhet të deklarohet në çdo rast brenda 10 (dhjetë) ditëve tek kryetari.

Neni 14

Komunikimi brenda stafit dhe me të tretët

1. Nëpunësit e ASHDMF komunikojnë me njëri-tjetrin dhe me personat me të cilët bashkëpunojnë me respekt dhe mirësjellje, duke treguar vëmendje ndaj dinjitetit të tyre. Ata sillen në mënyrë dinjitoze, korrekte, të respektueshme dhe mirëkuptuese në marrëdhëniet me njëri-tjetrin dhe me publikun. Etika ruhet në të gjitha format e komunikimit: verbal, shkresor, elektronik. Çdo komunikim, telefonik, elektronik, me shkrim apo verbal fillon dhe përfundon me shprehje mirësjelljeje.
2. Çdo nëpunës sillet në mënyrë që të krijojë një atmosferë të qetë në ambientet e ASHDMF, mban marrëdhënie korrekte me kolegët duke respektuar mendimin dhe ushtrimin e detyrave dhe kompetencave prej tyre. Secili kujdeset që vlerat e respektit dhe të dëgjuarit të ndahen dhe respektohen nga të gjithë, gjatë realizimit të detyrave.
3. Komunikimi me publikun në përgjithësi dhe me median dhe shoqërinë civile në veçanti, kryhet në mënyrë profesionale, me ndershmëri, besueshmëri dhe transparencë.
4. Nëpunësit e ASHDMF kujdesen që informacioni që i përcillet publikut të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar dhe të jepet në kohë.
5. Për të siguruar marrëdhënie transparente, proaktive dhe informuese të medias, shoqërisë civile dhe publikut, për aq sa është e mundur, informacioni bëhet publik në faqen e internetit të ASHDMF, në respektim të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe qasjen e qeverisjes së hapur.
6. Nëpunësit e ASHDMF nuk duhet të pranojnë asnjë formë pagese për fjalimet, komentet ose artikujt që lidhen drejtpërdrejt me përgjegjësitë e tyre në ushtrimin e detyrës.

Neni 15

Liria e Shprehjes

1. Nëpunësit e ASHDMF ushtrojnë lirinë e shprehjes në një mënyrë të pajtueshme me dinjitetin e detyrës së tyre. Ata shmangin deklaratat publike ose reagimet që mund të çenojnë autoritetin e ASHDMF ose të shkaktojnë dyshime të arsyeshme për paanshmërinë

dhe objektivitetin e tyre, apo që mund të përbëjnë shkelje të detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit, apo për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Nëpunësit e ASHDMF shmangin reagimet ndaj kritikave ose opinionëve që shprehen për qëndrimet dhe veprimtarinë e tyre profesionale. Në rastet e publikimit të të dhënave të pasakta lidhur me qëndrimet dhe veprimtarinë e tyre profesionale, kërkesa drejtuar autorit të publikimit për korrigjimin dhe publikimin e informacionit të korrigjuar bëhet nëpërmjet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit të ASHDMF.
3. Çdo kërkesë për informacion drejtuar nëpunësve të ASHDMF protokollohet dhe trajtohet në bashkëpunim me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit të ASHDMF, apo me drejtuesin e ASHDMF, në varësi të përmbajtjes së kërkesës.

Neni 16

Përdorimi i mediave sociale

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e ASHDMF nuk mund të përdorin mediat sociale, me përjashtim të përditësimit të informacionit që lidhet me veprimtarinë e ASHDMF, në faqet zyrtare të tij.
2. Jashtë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e ASHDMF shfaqin vetëpërmbajtje në përdorimin e mediave sociale, duke shmangur përdorimin e gjuhës, imazheve apo videove me përmbajtje banale, fyese, denigruese, përçmuese, diskriminuese, etj.

Neni 17

Përdorimi i burimeve materiale

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e ASHDMF duhet të përdorin burimet materiale në dispozicion vetëm për realizimin e detyrave që i ngarkohen.
2. Ndalohet përdorimi i burimeve materiale për kryerjen e punëve personale, të tilla si printimi apo shumëfishimi i materialeve, shfrytëzimi i letrës e i materialeve të kancelarisë, përdorimi i mjeteve të transportit për lëvizje që nuk lidhen me realizimin e detyrave, etj. Nëse konstatohen raste të dëmtimit për përdorim për nevoja vetjake të burimeve materiale, zhdëmtimi kryhet nga të ardhurat e punonjësit të administratës. Burimet Njerëzore apo kryetari përfshin në vendimet për raste të tilla detyrimin e zhdëmtimit të dëmit të shkaktuar dhe njofton financën për të kryer procedurat e mëtejshme.
3. Përdorimi i burimeve materiale të vëna në dispozicion të ASHDMF kryhet me efikasitet duke synuar ruajtjen dhe kursimin e tyre, uljen e ndotjes, mbrojtjen e mjedisit dhe rritjen e riciklimit.

Neni 18

Përdorimi i kohës së punës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e ASHDMF e përdorin kohën e punës vetëm për realizimin e detyrave në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së ASHDMF. Ata kryejnë me kujdes dhe efikasitet detyrat, me nivelin më të lartë të aftësive profesionale, në mënyrë sa më ekonomike, në kohë dhe pa vonesë.
2. Profesionalizmi dhe kujdesi i duhur janë parakushte për realizimin e detyrave, të cilat gjatë kohës së punës kanë përparësi ndaj të gjitha veprimtarive të tjera. Nëpunësit synojnë në mënyrë të vazhdueshme të arrijnë nivele të larta të aftësive profesionale dhe kujdesen për zhvillimin e aftësive të tjera, në përshtatje të risive teknologjike që ndikojnë në punën e tyre.
3. Sipas rregullave të miratuara dhe lejes së dhënë, punonjësit mund të kryejnë punën edhe në distancë, pas marrjes së lejes nga Kryetari.

Neni 19

Paraqitja në punë

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të nëpunësve të ASHDMF, për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale. Ata duhen të jenë të vëmendshëm në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
2. Nëpunësit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes në ambientet e zyrës, burrat me xhakët, këmbishë dhe kravat dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, jo ekstravagante.

Neni 20

Përshtatshmëria për punë

1. Nëpunësit e ASHDMF duhet të paraqiten në punë në gjendje të përshtatshme për realizimin e detyrave. Nuk lejohet paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo substancave të ndaluara, as konsumi i tyre gjatë ushtrimit të detyrës apo gjatë pjesëmarrjes në aktivitete që lidhen me veprimtarinë e ASHDMF.
2. Konsumi i këtyre lëndëve jashtë kryerjes së detyrës ndikon në cenimin e imazhit të ASHDMF.

KREU III

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 21

Detyrimi për njohjen me Rregulloren

1. Burimet Njerëzore pajis çdo nëpunësve të ri në ASHDMF me një kopje të këtij Kodi, përfshirë shtojcat e tij, menjëherë me fillimin e marrëdhënieve të punës.
2. Burimet Njerëzore kryejnë veprimtari njohëse dhe informuese të stafit për zbatimin sa më mirë të këtij Kodi, të paktën 1 (një) herë në vit.

Neni 22

Respektimi i rregullores

1. Nëpunësit e ASHDMF janë të detyruar të respektojnë dhe zbatojnë dispozitat e këtij Kodi.
2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e procedurave disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Çdo nëpunës i ASHDMF nënshkruan deklaratën për zbatimin e këtij Kodi brenda 3 ditëve nga marrja e tij, sipas Formularit Standard në Shtojcën E bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij Kodi.

Neni 23

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të dispozitave të këtij Kodi realizohet nga Burimet Njerëzore të ASHDMF si edhe nga Kryetari.
2. Kryetari, në rast se gjatë veprimtarisë së vartësve vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, merr masa në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 24

Masat disiplinore

1. Në varësi të pozicionit ku bën pjesë nëpunësi, procedura disiplinore zhvillohet sipas legjislacionit përkatës në fuqi për nëpunësin civil.
2. Në përfundim të procedurës, nëse provohet shkelja e rregullave të këtij Kodi, jepen masat disiplinore, sipas legjislacionit përkatës.
3. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të këtij Kodi bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të ASHDMF.
4. Masat disiplinore shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës të kategorisë të cilës i përket punonjësi. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e stafit nga Burimet Njerëzore.

Neni 25

Shpallja e Kodit dhe programi i transparencës

1. Koordinator i të Drejtës për Informim publikon Kodin në faqen e internetit të ASHDMF.
2. Koordinator i të Drejtës për Informim, në përputhje me ligjin që rregullon të drejtën e informimit, e përfshin këtë Kod në programin e transparencës së ASHDMF

SHTOJCA A

Deklaratë e nëpunësit të ASHDMF për ruajtjen e konfidencialitetit

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së ASHDMF. Përmes kësaj deklaratë bie dakord për ruajtjen e konfidencialitetit.

Emër e mbiemër: _____

Firma: _____

Data: _____

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe sjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA B

Deklaratë e nëpunësit të ASHDMF për mbrojtjen e të dhënave personale

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së ASHDMF. Përmes kësaj deklarate bie dakord për mbrojtjen e të dhënave personale.

Emër e mbiemër: _____

Firma: _____

Data: _____

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA C

Leje për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme të nëpunësve të ASHDMF

Nr. Prot. _____

Datë ___/___/_____

Përmes kësaj lejeje, nëpunësi _____, i ASHDMF lejohet për kryerjen e veprimtarisë së jashtme _____ (përshkrimi i detajuar i veprimtarisë), prej datës ___/___/202__ deri në datën ___/___/202__ (ose pa afat).

KRYETAR

ALMA TANDILI

SHTOJCA D

Deklaratë e nëpunësit të ASHDMF për ushtrimin e veprimtarisë së jashtme

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së ASHDMF. Përmes kësaj deklaratë bie dakord për kryerjen e veprimtarisë së jashtme vetëm brenda kufijve të lejes së dhënë nga kryetari i ASHDMF.

Emër e mbiemër: _____

Firma: _____

Data: _____

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.

SHTOJCA E

Deklarata e punonjësit të administratës së ASHDMF për zbatimin e këtij Kodi

Unë, _____, punonjës/e i/e _____, jam njohur dhe kam lexuar Kodin e Etikës së nëpunësit të ASHDMF. Përmes kësaj deklarate bie dakord për zbatimin e këtij Kodi.

Emër e mbiemër: _____

Firma: _____

Data: _____

Shënim: Respektimi i këtij Kodi Etike është i detyrueshëm dhe passjell dhënien e masave disiplinore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA SHTETËRORE PËR TË DREJTAT DHE MBROJTJEN E FËMIJËS

Nr. 131 Prot

Datë 26/06/2023

URDHËR

Nr. 6 datë 26/06/2023

Në mbështetje të ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 874, datë 29.9.2021, "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 për Agjencinë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës. Ky urdher hyn në fuqi me datë 26/06/2023.

