



Në pajtim me nenin 55 paragrafi 1 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të administratës shtetërore (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011 dhe Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 96/2019, 110/2019, 154/2019 dhe 121/2024), dhe përkitazi me nenin 9 paragrafi 1 të Ligjit për punonjësit e sektorit publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut, nr. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 dhe 198/2018 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 143/2019, 14/2020, 95/2020 dhe 302/2020), Drejtori në detyrë i Drejtorisë për siguri të informatave të klasifikuara miratoi

KODI I ETIKËS

për punonjësit e Drejtorisë për siguri të informatave të klasifikuara

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Lënda

Neni 1

- 1) Ky Kod i etikës (më poshtë: Kodi) vendos standardet etike dhe rregullat e sjelljes për punonjësit e Drejtorisë për siguri të informatave të klasifikuara (në tekstin e më tutjeshëm: Drejtoria).
- 2) Ky kod paraqet një përmbledhje të standardeve dhe vlerave profesionale që zbatohen në mënyrë të barabartë në të gjitha nivelet e strukturës organizative të Drejtorisë nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë.
- 3) Ky kod përcakton parimet themelore dhe principet të menaxhimit dhe sjelljes së ndershme, të ndërgjegjshme dhe të pranueshme, avancimin e marrëdhënieve profesionale në mjedisin e punës, nxitjen e punës në ekip, shmangien e sjelljeve të korruptuara, shmangien e konflikteve të interesit, trajtimin e duhur të informacionit zyrtar dhe sjellje dhe veprimtari të tjera të paligjshme dhe jo etike.

Qëllimi

Neni 2

Qëllimi i këtij kodi është vendosja e praktikave të mira dhe normave etike, ruajtja dhe nxitja e integritetit institucional, afirmimi dhe promovimi i dinjitetit dhe reputacionit të punonjësve, si dhe forcimi i besimit të qytetarëve në punën e Drejtorisë.

II. PARIMET THEMELORE ETIKE

Neni 3

- 1) Punonjësit në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës duhet të jenë në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, ligjet, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara, rregulloret dhe aktet e brendshme të Drejtorisë.
- 2) Punonjësit promovojnë vlerat demokratike dhe shtetin e së drejtës duke lënë një shembull personal nga sjellja dhe puna e tyre.

Barazia dhe mos diskriminimi

Neni 4

Në ushtrimin e kompetencave dhe kryerjen e detyrave të punës, punonjësit nxisin barazinë, përfshirjen dhe mos diskriminimin duke krijuar mundësi dhe duke respektuar llojllojshmërinë si dhe duke praktikuar trajtim të barabartë të njëri-tjetrit, në raport me aktorët e tjerë socialë, autoritetet shtetërore dhe partnerët strategjikë pa abuzim apo diskriminim mbi asnjë bazë.

Profesionalizmi

Neni 5

- 1) Punonjësit kryejnë punën e tyre në mënyrë të ndërgjegjshme, në kohën e duhur dhe me përgjegjësi dhe gjatë veprimit me lëndë konkrete dhe marrjen e vendimeve konkrete nuk udhëhiqen, nga një vlerësim i gabuar, i pasaktë dhe i paarsyeshëm i situatës faktike për shkak të paragjykimeve, ndjekjes së ambicieve për avancim në karrierë, konfliktit të interesit, ose nga kërcënimet nga eprorët ose personat e prekur në një rast të caktuar.
- 2) Punonjësit me pamjen e tyre shfaqin profesionalizëm dhe rregullsi dhe përshtatin zgjedhjen e tyre të veshjeve dhe aksesoreve sipas punës zyrtare.
- 3) Gjatë kryerjes së detyrave të punës, punonjësit vendosin komunikimin profesional, i përmbahen dhe zbatojnë rregullat e sjelljes, si në raport me kolegët dhe udhëheqësin, ashtu edhe ndaj palëve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë
- 4) Punonjësit në raport me kolegët nxisin frymën dhe parimet e punës në ekip, respektin reciprok, respektin për llojllojshmërinë, solidaritetin dhe bashkëpunimin.
- 5) Punonjësit në marrëdhënie me eprorët respektojnë autoritetin dhe pozitën e tyre, duke treguar një kuptim të sjelljes së ndryshimeve teknike, organizative dhe lloje të ndryshime të tjera.
- 6) Në daljet publike në të cilat përfaqësojnë Drejtorinë, punonjësit shprehin ekskluzivisht pikëpamje zyrtare të institucionit në përputhje me rregulloren dhe kompetencat e caktuara.
- 7) Në daljet publike në të cilat nuk e përfaqësojnë institucionin, punonjësit nuk zbulojnë të dhëna nga fushëveprimi i punës së Drejtorisë dhe nga vendi i punës, të cilat do të dëmtonin reputacionin e Drejtorisë dhe do të dëmtonin besimin e qytetarëve tek administrata.
- 8) Në komunikim me publikun dhe në përdorimin e profileve private të mediave sociale, punonjësit u garantohej e drejta e opinionit të tyre, por përmbahen nga bërja e komenteve të papërshtatshme mbi baza racore, etnike, fetare, gjinore, sociale dhe të tjera që do të dëmtonin reputacionin e tyre personal dhe reputacionin e Drejtorisë.

9) Punonjësit vazhdimisht i përmbahen "Rregullave të rendit të brendshëm dhe sjelljes së punonjësve të Drejtorisë për siguri informatave të klasifikuara, të cilat kanë për qëllim ruajtjen e rendit dhe paqes në Drejtori, nxitjen e përgjegjësisë sociale dhe shoqërore, si dhe përdorimin racional dhe mbrojtjen e pronës.

Paanshmëria politike dhe neutraliteti

Neni 6

- 1) Punonjësit kryejnë detyrat e punës në mënyrë politikisht neutrale pa përfaqësuar apo shprehur bindjet e tyre politike në kryerjen e detyrave zyrtare.
- 2) Punonjësit as nuk e theksojnë dhe as imponojnë ndaj të tjerëve vendosmërinë e tyre politike dhe nuk kryejnë veprimtari politike që mund të minojnë besimin në aftësinë e tyre për të kryer detyrat e punës në mënyrë të paanshme dhe objektive, si dhe besimin e opinionit publik në Drejtori.
- 3) Në hapësirat e punës, nuk duhet të shfaqet simbole partie në asnjë formë .

Parandalimi i konflikteve të interesit

Neni 7

- 1) Punonjësit në kryerjen e detyrave të punës respektojnë parimin e parandalimit të konflikteve të interesit dhe përfaqësojnë plotësisht interesat e Drejtorisë dhe qëllimet strategjike të saj.
- 2) Punonjësit duhet të shmangin veprimtaritë që mund t'i sjellin ato në konflikt interesi ose të interpretohen si një shpërdorim i autoritetit dhe pozitës zyrtare në drejtim të marrjes së përfitimit të paligjshëm.

Parandalimi i sjelljes së korruptuar

Neni 8

- 1) Punonjësit kundërshtojnë rreptësisht çdo përpjekje për të ndikuar në vlerat profesionale dhe integritetin personal, si dhe çdo veprim tjetër që nuk është në përputhje me rregulloret pozitive.
- 2) Punonjësit nuk kërkojnë ose nuk pranojnë dhurata, shërbime, ndihmë, apo ndonjë përfitim tjetër të natyrës materiale ose financiare në kryerjen e detyrave të punës.
- 3) Çdo dhuratë protokollare e fituar gjatë kryerjes së detyrave të punës në vend ose jashtë vendit, punonjësi ia raporton atë eprorit nëse vlera e tij tejkalon vlerën e përcaktuar nga rregulloret ligjore pozitive.

Ekonomia dhe efikasiteti

Neni 9

- 1) Punonjësit të cilëve u jepen mjete materiale dhe resurse në përdorim, gjatë punës me ato, zbatojnë parimet e ekonomisë dhe efikasitetit, duke i përdorur ato në mënyrë racionale vetëm për nevoja zyrtare dhe për qëllimet për të cilat ato janë të destinuara.
- 2) Çdo sjellje e qëllimshme ose e papërgjegjshme ndaj pasurive dhe mjeteve materiale i nënshtrohet inicimit të një procesi, sipas rregullave ligjore pozitive.

Trajtimi i informacionit zyrtar

Neni 10

- 1) Punonjësit i kushtojnë vëmendje komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm, qoftë në formë të shkruar, gojore apo elektronike, në mënyrë që të shmangin ndarjen aksidentale ose pa dashje të informacionit zyrtar që mund të shkaktojë detyrime serioze dhe/ose rreziqe për funksionimin e Drejtorisë.
- 2) Kur komunikojnë me persona të tjerë, në rastin e informatës së klasifikuar, punonjësit i përmbahen rreptësishtë masave dhe veprimeve të përcaktuara për mbrojtjen e tyre.
- 3) Punonjësit ndajnë informatat zyrtare vetëm me autorizimin e përgjithshëm paraprak ose specifik nga drejtori i Drejtorisë, dhe e përdorin atë vetëm për kryerjen e detyrave e obligimeve të tyre të punës, dhe jo për interesin e tyre privat apo për interesin e një personi tjetër.

Transparenca dhe përgjegjshmëria

Neni 11

- 1) Në rastet kur puna komentohet publikisht ose vepron në emër të Drejtorisë, në funksion të përfaqësimit publik të saj, punonjësit do të shprehin pikëpamje që janë në përputhje me pozitat zyrtare të Drejtorisë.
- 2) Punonjësit që kanë autoritetin të publikojnë përmbajtje në faqen zyrtare të Drejtorisë e bëjnë këtë me miratimin paraprak të eprorit të drejtpërdrejtë ose me miratimin e drejtorit të Drejtorisë.
- 3) Punonjësit që kanë autoritetin të ndërmjetësojnë qasjen në informacione të natyrës publike, duhet të japin këto informacione në përputhje me rregulloret **pozitive**.

III. KOMITETI I ETIKËS DHE KOMISIONERI I ETIKËS

Komiteti i etikës

Neni 12

- (1) Mbikëqyrja e zbatimit dhe monitorimi i respektimit të Kodit kryhet nga Komiteti i etikës së Drejtorisë.
- 2) Komiteti i Etikës përbëhet nga tre anëtarë, njëri prej të cilëve do të jetë nga personeli i caktuar në Njësinë për menaxhimin dhe zhvillimin të burimeve njerëzore dhe ai është kryetari i komitetit.
- 3) Anëtarët e Komitetit të etikës nuk mund të thirren në përgjegjësi dhe as të vihen në pozitë të palakmueshme në mardhënie me punonjësit e tjerë për kryerjen e kësaj detyre.
- 4) Anëtarët e Komitetit të etikës emërohen nga drejtori i Drejtorisë.

Komisioneri i Etikës

Neni 13

Në kuadër të Komitetit të etikës, drejtori emëron një Komisionar të etikës.

Të vepruarit me çështje të etikës

Neni 14

- (1) Komiteti i etikës vepron me nismën e vet ose me parashtrimin e një ankesë për mosrespektim të parimeve themelore dhe sjellje apo sjellje jo etike të punonjësve, brenda fushës së këtij Kodi.
- (2) Ankesa nga paragrafi 1 të këtij neni duhet të përmbajë:
 - emrin dhe mbiemrin e parashtruesit së ankesës;
 - emrin dhe mbiemri i punonjësit ndaj të cilit parashtrohet ankesa dhe data e marrjes së masave për shkeljen e pretenduar të ndonjërit prej parimeve themelore etike,
 - një përshkrim të hollësishëm të veprimit të ndërmarrë,
 - nënshkrimin e shkruar me dorë të parashtruesit së ankesës, dhe
 - data e paraqitjes parashtrimit të ankesës.
- 3) Përveç paraqitjes, mund të paraqiten prova, në varësi të vlerësimit të kërkuarit.
- 4) Komiteti i etikës nuk vepron sipas ankesave anonime.

Neni 15

- (1) Komiteti i etikës takohet për të shqyrtuar parashtrimin e ankesës dhe mundet me procesverbal ta refuzojë atë si të pabazë nëse gjen se nuk ka bazë për veprim, se nuk është shkelur asnjë nga parimet themelore etike, nëse paraqitja nuk përmban informata të mjaftueshme nga të cilat mund të vlerësohet baza e saj, ose nëse shkelja është kryer përpara hyrjes në fuqi të këtij Kodi.
- (2) Komiteti i etikës e dorëzon procesverbalin nga paragrafi 1 të këtij neni 1 deri te parashtruesi i ankesës dhe te drejtori i Drejtorisë. Një kopje e procesverbalit mbahet edhe për Komitetin e etikës.
- 3) Pas shqyrtimit të bazës për veprim të ankesës, Komiteti i etikës ia dërgon atë komisionarit të etikës, i cili do të marrë masa për zgjidhjen e çështjes etike në mënyrë joformale.

Neni 16

- (1) Komisionari i etikës ka për detyrë, pas parashtrimit të ankesës, brenda 7 ditëve, ta paralajmëron punonjësën kundër të cilit është parashtruar ankesa, se ai ose ajo nuk vepron në përputhje me parimet bazë të Kodit, ti kushton vëmendje sjelljes së tij me qëllim për të zgjidhur në mënyrë jo formale çështjen etike, dhe i jepet një kopje e ankesës dhe sqaron bazat e veprimit.
- 2) Nëse punonjësën, nuk është mundur ti jepen hollësi mbi bazën e veprimit në kuptim të paragrafi 1 të këtij neni, ato do t'i dorëzohen atij në mënyrë elektronike, duke e njoftuar se ai ose ajo ka të drejtë për një deklaratë me shkrim brenda tre ditëve nga dërgimi i tyre.
- 3) Nëse komisionari i etikës ka qenë në gjendje të zgjidhë një çështje etike në mënyrë joformale, ai ose ajo do të informojë Komitetin e etikës, i cili do të vërejë se çështja etike është zgjidhur jo formal.
- 4) Nëse komisionari i etikës nuk ka arritur ta zgjidhë çështjen etike atëherë e informon me shkrim Komitetin e etikës dhe cakton një mbledhje brenda 7 ditëve.

Neni 17

(1) Komiteti i etikës e shqyrton çështjen dhe brenda 7 ditëve paraqet një raport ku konstaton se:

- ankesa ka bazë, ose
- ekziston shkelje e parimeve themelore të këtij kodi.

2) Komiteti i etikës ia dorëzon raportin e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni, parashtruesit të ankesës, të punësuarit ndaj të cilit është ankesa, drejtorit të Drejtorisë dhe Njesisë për menaxhimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore. Një kopje e raportit mbahet edhe nga Komiteti i etikës.

3) Raporti me të cilin vërtetohet se ka shkelje të parimeve etike të këtij kodi do të paraqet bazë për veprim disiplinor sipas ligjit.

IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Zbatimi

Neni 18

1) Punonjësit, pavarësisht nga pozicioni i tyre i punës, gjinia, përkatësia politike apo tjetër, do të respektojnë dispozitat e këtij Kodi në kryerjen e detyrave të punës dhe të punës, në marrëdhëniet me kolegët dhe eprorët dhe në marrëdhëniet me palët dhe bashkëpunëtorët, si në vendin e punës së Drejtorisë, ashtu edhe në jetën private dhe në publik.

2) Punonjësit duhet të nënshkruajnë një deklaratë që vërteton se kanë lexuar dhe kuptuar parimet dhe standardet bazë të sjelljes dhe funksionimit që përmban ky Kod.

(3) Forma e Deklaratës së përmendur në paragrafin (2) të këtij neni jepet në shtojcën nr. 1, që është pjesë përbërëse e këtij kodi.

(4) Deklarata e nënshkruar e përmendur në paragrafin (2) të këtij seksioni mbahet në dosjen personale të punonjësit.

Neni 19

Ky kod do të publikohet në faqen e internetit të Drejtorisë në datën e hyrjes në fuqi të tij.

Neni 20

Ky kod hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij.

Drejtore i përkohshëm,
Stojan Slaveski

Në bazë të nenit 18 paragrafi 2 të Kodit të etikës të Drejtorisë për siguri të informatave të klasifikuara jap në vijim

DEKLARAT

Unë (mbiemri dhe mbiemri) _____ në vendin e punës, _____ në _____

në Drejtorin për siguri të informatave të klasifikuara vërtetoj se kam i lexuar dhe i kam kuptuar parimet themelore etike që përmban Kodi i etikës i Drejtorisë për siguri të informatave të klasifikuara dhe në këtë mënyrë deklaroj se do t'i përmbahem dhe do t'i zbatoj vazhdimisht.

Vendi _____

Nënshkrimi

Data _____