



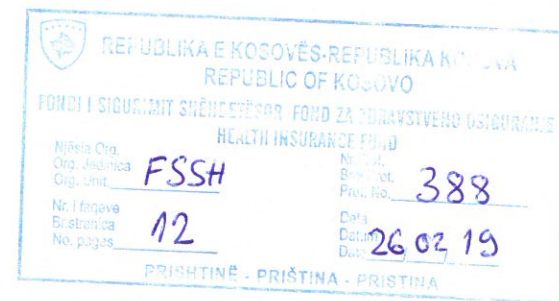
Republika e Kosovës

Republika Kosovo-Republic of Kosovo

Qeveria –Vlada-Government

Ministria e Shëndetësisë-Ministarstva Zdravstva-Ministry of Health

Fondi për Sigurime Shëndetësore - Fond za zdravstveno osiguranje - Health Insurance Fund



Duke qenë së Fondi i Sigurimeve Shëndetësore, si një institucion që duhet të manifestojë vlerat më të larta të ndershmërisë, profesionalizmit dhe etikes në ofrimin e shërbimeve publike,

Duke siguruar respektimin dhe zbatimin e këtyre standardeve më të larta të mirësjelljes dhe etikës për të mundësuar zbatimin e plotë dhe të drejtë të parimeve mbi të cilat udhëhiqet Fondi për Sigurimeve Shëndetësore,

Duke konsideruar se funksionimi i një Fondi për Sigurime Shëndetësore në mënyrë të drejtë, efikase, të hapur, por gjithmonë në ruajtje të të dhënave konfidenciale të qytetarëve të Kosovës,

Bordi Drejtues i Fondit për Sigurime Shëndetësore, nxjerr

Budući da Fond za zdravstveno osiguranjem kao institucija treba da manifestuje najviše vrednosti časti, profesionalnosti i etike u pružanju javnih usluga,

Obezbeđujući poštovanje i sprovođenje visokih standarda ponašanja i etike u cilju omogućavanja potpunog i pravilnog sprovođenja principa kojima se rukovodi Fond za zdravstveno osiguranje

Smatrajući da pravilno, efikasno, otvoreno funkcionisanje Fonda za zdravstvena osiguranja, uvek poverljivo čuvajući podatke građana Kosova,

Upravni odbor Fonda za zdravstveno osiguranje, donosi:

Whereas the Health Insurance Fund, as an institution should manifest the highest values of honesty, professionalism and ethics in the provision of public services,

Ensuring the observance and implementation of these highest standards of conduct and ethics to enable full and fair implementation of the principles underlying the Health Insurance Fund,

Considering the functioning of the Health Insurance Fund in a fair, efficient, open, but always in the maintenance of confidential data of Kosovo citizens,

Steering Board of the Health Insurance Fund, issues

KODIN ETIK

PËR PERSONELIN E FONDIT PËR SIGURIME SHËNDETËSORE

ETIKI KODEKS

OSOBLJA FONDA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

CODE OF ETHICS

FOR THE PERSONNEL OF THE HEALTH INSURANCE FUND

1. Qëllimi Ky kod përcakton parimet e mirësjelljes të cilat duhet të respektohen nga personeli i Fondit për Sigurime Shëndetësorë (më tutje: Fondi) të Republikës së Kosovës gjatë kryerjes së detyrave dhe ushtrimit të funksionit të tyre, si dhe të informojë qytetarët për standardet e sjelljes dhe shërbimet që kanë të drejtë të presin nga punonjësit e Fondit. Ky Kod i Etikës përmbledhë në vete gjitha ato rregulla dhe parime që janë të normuara në legjislacionin pozitiv por përmban edhe disa rregulla dhe prime që nuk janë të parapara në legjislacioni në fuqi, dhe si të tilla duhet të respektohen me përpikëri nga secili punonjës në Fond. 2. Fushëveprimi Këtij kodi i nënshtrohet i tërë personeli i Fondit, duke përfshirë anëtarët e Bordit Drejtues, Drejtorin dhe personeli tjetër të Fondit. Rregullat e këtij kodi vlejnë përgjatë kryerjes së detyrave, respektivisht gjatë dhe pas orarit të punës, dhe për një periudhë të caktuar pas përfundimit të marrëdhënies së punësimit, siç parashihet me ligj.	1. Cilj Ovaj Kodeks odredjuje principe ponašanja koje osoblje Fonda za zdravstveno osiguranje (na dalje samo Fond) Republike Kosovo treba da poštuje tokom vršenja dužnosti i njihovih funkcije, kao i da informiše građane o standardima ponašanja i uslugama koje imaju pravo da očekuju od zaposlenih u Fondu. Ovaj Kodeks u sebi sadrži sva pravila i principe koji su normirani pozitivnim zakonodavstvom, ali sadrži i nekoliko pravila i principa koji nisu predviđeni zakonodavstvom na snazi, i kao takve treba da ih doslovno poštuju svi zaposleni u Fondu. 2. Oblast delovanja Ovom Kodeksu podleže svo osoblje Fonda, obuhvatajući i članove Upravnog odbora, direktora i drugo osoblje fonda. Pravila ovog Kodeksa važe tokom vršenja dužnosti, odnosno tokom i nakon radnog vremena i na određeni period nakon završetka radnog odnosa, kako je predviđeno zakonom.	1. Purpose This Code sets out the principles of conduct that must be respected by the staff of the Health Insurance Fund (hereinafter: the Fund) of the Republic of Kosovo while performing their duties and exercising their function, as well as inform citizens of standards of conduct and services they have the right to expect from the employees of the Fund. This Code of Ethics summarizes all those rules and principles that are governed by positive legislation but contains some rules and principles that are not provided in the applicable legislation and as such should be strictly respected by each employee in the Fund. 2. Scope All Fund staff is subject to this code, including members of the Steering Board, the Director and other staff of the Fund. The rules of this code apply during the performance of duties, respectively during and after working hours, and for a certain period after termination of the employment relationship as provided for by law.
--	--	---

Të gjithë të punësuarit në Fond, pavarësisht nga pozita e tyre, janë të detyruar që të familjarizohen me parimet e këtij Kodi, që gjatë ushtrimit të detyrave të udhëhiqen nga këto parime dhe që sjellejt e tyre të jenë konform standardeve të përcaktuara më këtë Kod.	Svi zaposleni u Fondu, nezavisno od njihove pozicije, obavezani su da se upoznaju sa principima ovog kodeksa, kako bi se u toku vršenja dužnosti rukovodili ovim principima i kako bi njihovo ponašanje bilo u skladu sa standardima određenim ovim kodeksom.	All employees in the Fund, regardless of their position, are obliged to get familiar with the principles of this Code, who, when exercising their duties, are guided by these principles and their conduct be are in conformity with the standards set forth in this Code.
3. Ligjshmëria, profesionalizmi dhe shërbimi publik Gjatë kryerjes së detyrave të punës punonjësi duhet të veprojë me profesionalizëm, të jetë i paanshëm dhe të vetëpërmbahet nga ndonjë veprim i cili mund të ndikojë negativisht tek palët ndërgjyqësore apo në imazhin e Fondit apo sistemit shëndetësor në përgjithësi. Punonjësi në asnjë rrethanë nuk duhet të ndikohet nga presionet e jashtme ose nga interesat e tij personale dhe financiare dhe duhet t'i shmangët çfarëdo forme të diskriminimit.	3. Zakonitost, profesionalnost i javna služba Tokom vršenja radnih dužnosti, zaposleni treba da postupa profesionalno, da bude nepristrasan i da se samosuzdrži od nekog postupka koji može da utiče negativno na parničare ili na sliku Fonda ili zdravstvenog sistema uopšteno. Na zaposlenog, ni u kojoj okolnosti, ne treba da utiču spoljna lica ili njegovi lični i finansijski interesi i treba da izbegne bilo koji oblik diskriminacije.	3. Legality, Professionalism and Public Service In performing the duties, the employee must act professionally, be impartial and refrain from by any action that may adversely affect the litigants or the image of the Fund or the health system in general. Employee under no circumstances should be affected by external pressures or personal and financial interests and should avoid any form of discrimination.
4. Llogaridhënia në lidhje me asetet dhe fondet publike Punonjësi i Fondit është përgjegjës për asetet dhe fondet që menaxhohen nga Fondi. Punonjësi do t'i përdorë fondet publike dhe asetet ekskluzivisht për qëllime publike dhe për avancimin e misionit të Fondit dhe në mënyrë efikase,	4. Polaganje odgovornosti u vezi sa sredstvima i javnim fondovima Zaposleni u Fondu je odgovoran za sredstva i fondove kojima upravlja Fond. Zaposleni će koristiti javne fondove i sredstva ekskluzivno u javne svrhe i radi efikasnog unapređenja misije Fonda,	4. Accountability in Relation to Assets and Public Funds Fund employee is responsible for assets and funds managed by the Fund. The employee shall use public funds and assets exclusively and efficiently for public purposes and for the advancement of the Fund's mission, being aware that the assets

duke e ditur se asetet dhe fondet i përkasin dhe janë deëstinaur për qytetarët e Kosovës.	znajući da sredstva i fondovi pripadaju i namenjeni su građanima Kosova.	and funds belong to and are intended for the citizens of Kosovo.
5. Sjellja e pahijshme	5. Ružno ponašanje	5. Indecent Conduct
Punonjësi duhet të sillet në mënyre të drejtë, të qetë, me mirësjellje dhe pa arrogancë në raport me kolegët, palët dhe publikun në përgjithësi. Secili punonjës duhet të vetëpërmbahet nga çfarëdo sjellje diskriminuese dhe shfaqje e pakënaqësisë ndaj individëve me të cilët kanë kontakt në cilësinë e tyre zyrtare.	Zaposleni treba da se ponaša pravično, smireno, lepo i nearogantno u odnosu sa kolegama, strankama i javnošću uopšteno. Svaki zaposleni treba da se samosuzdrži od bilo kakvog diskriminišućeg ponašanja i iskazivanja nezadovoljstva prema pojedincima sa kojima je u kontaktu u svom službenom svojstvu.	The employee must behave fairly, quietly, politely and with no arrogance in relation to colleagues, parties, and the public in general. Each employee must refrain from any discriminatory behaviour and showing of dissatisfaction with the individuals with whom they have contact in their official capacity.
Punonjësi nuk duhet në asnjë mënyrë të keqpërdorë pozitën e tij zyrtare. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë pozitën e tij për të siguruar favore apo përfitime si për vete apo për të tjerët.	Zaposleni ne treba ni na koji način da zloupotrebi svoju službenu poziciju. Zaposleni ne treba da koristi svoju poziciju kako bi obezbedio usluge ili koristi za sebe ili druge.	An employee should in no way abuse his official position. An employee should not use his position to provide favours or benefits for himself or for others.
Punonjësi duhet të vetëpërmbahet nga çfarëdo sjellje e pahijshme.	Zaposleni treba da se samosuzdrži od bilo kakvog ružnog ponašanja.	The employee must refrain from any indecent conduct.
6. Orari i punës	6. Radno vreme	6. Working Hours
Orari i punës prej tetë orëve në ditë prej orës 08:00 deri në ora 16:00 duhet të respektohet në përpikëri nga secili punonjës. Çdo shmangie nga ky detyrim, pa leje paraprake, mund të rezultojë në dhënie të vërejtjes apo inicim të procedurës disiplinore.	Radno vreme od osam sati dnevno od 8.00 do 16.00 časova, moraju izričito poštovati svi zaposleni. Svako izbegavanje ove obaveze, bez prethodne dozvole, može rezultirati davanjem napomene ili iniciranjem disciplinskog postupka.	Working hours, consisting of eight hours a day, from 08:00 to 16:00, must be strictly respected by each employee. Any deviation from this obligation, without prior permission, could result in the issuing of warnings or initiation of disciplinary proceedings.

Çdo kryerje e punëve apo aktivitete të natyrës private gjatë orarit të punës është e ndaluar.	Svako vršenje poslova ili aktivnosti privatne prirode tokom radnog vremena, je zabranjeno.	Any performance of works or activities of private nature during working hours is prohibited.
7. Kodi i veshjes dhe bartja e kartelave te Fondit Punonjësi duhet t'i kushtojë rëndësi veshjes ne vendin e punës. Veshja dhe paraqitja e punonjësit duhet të jetë serioze dhe t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës që punonjësi kryen. Punonjësi duhet të jetë i vetëdijshëm se pavarësisht punës që kryen në Fond, me paraqitjen e tyre ai krijon një imazh për vete dhe për Fondin si punëdhënës. Andaj asnjë punonjësi nuk i lejohet veshje e cila reflekton mesazh vulgariteti, seksualiteti, joshjeje ose të turpshme. Punonjësit që kanë kontakt me palët duhet të jene të veshur në formë zyrtare. Ditëve të premte lejohet një veshje me lehtë – gjysmë zyrtare.	7. Kodeks oblačenja i nošenje kartica Fonda Zaposleni mora da pazi na oblačenje na radnom mestu. Oblačenje i izgled zaposlenih moraju biti ozbiljni i da odgovaraju mestu i prirodi posla koji zaposleni vrši. Zaposleni treba da je svestan da nezavisno od posla koji vrši u Fondu, svojim izgledom stvara sliku o sebi i o Fondu, kao poslodavcu. S toga, nijednom zaposlenom nije dozvoljena odeća koja šalje vulgarne, seksualne, zavodljive ili sramne poruke. Zaposleni koji imaju kontakte sa strankama treba da budu službeno obučeni. Petkom je dozvoljeno opuštenije – polu službeno odevanje.	7. Dress Code and Wearing of the Fund's ID Cards The employees should pay attention to the attire at the workplace. Attire and presentation of the employees should be serious and conform to the place and nature of work that the employee carries out. Employees should be aware that despite their work in the Fund, with their presentation, they create an image for themselves and for the Fund as an employer. Therefore, no employee is allowed to wear attire that reflects a message of vulgarity, sexuality, seduction or embarrassment. Employees who have contact with the parties must dress in an official manner. On Fridays they are allowed a more casual - semi-official attire.
8. Mbajtja e kartelës së punës Gjatë tërë kohës së ushtrimit të aktiviteteve zyrtare të Fondit, punonjësi është i detyruar	8. Nošenje poslovne kartice Tokom svog vremena vršenja službenih aktivnosti Fonda, zaposleni je obavezan da nosi i da jasno istakne karticu Fonda.	8. Wearing the Work ID Throughout the entire time of the exercise of official activities of the Fund, the

të mbaj dhe ta ekspozojë në mënyrë të dukshme kartelën e Fondit.		employee is obliged to wear and display the Fund's ID card clearly.
9. Mirëmbajtja e ambienteve të punës Secili punonjës është i detyruar që të mirëmbaj ambientin ku punon duke përfshirë pastërtinë dhe rregullimin e zyrës.	9. Održavanje poslovnih ambijenata Svaki zaposleni je obavezan da održava ambijent u kojem radi, obuhvatajući i čistoću i uređenje kancelarije.	9. Maintenance of Work Premises Each employee is required to maintain the premises where he/she works, including office cleanliness and tidiness.
10. Konflikti i interesave Punonjësi duhet që t'i shmanget konfliktit të interesave. Konflikt interesash kemi në rastet kur një punonjës ka interes personal të tillë që ndikon, ose duket se mund të ndikojë, në kryerjen e paanshme dhe objektive të përgjegjësi të tij. Gjatë kryerjes së detyrave të punës punonjësit i ndalohet që të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore ose të mira tjera materiale, përveç rasteve të përcaktuara me ligj.	10. Sukob interesa Zaposleni treba da izbegava sukob interesa. Sukob interesa imamo u slučajevima kada neki službenik ima lični interes da utiče, ili se čini da može uticati na nepristrasno i objektivno vršenje svojih odgovornosti. Tokom vršenja radnih dužnosti, zaposlenom je zabranjeno da traži ili da prima poklone, usluge ili druga materijalna dobra, osim u slučajevima određenim zakonom.	10. Conflict of Interest Employee should avoid conflicts of interest. Conflicts of interest are present in cases when an employee has such personal interest that affects, or appears to be influencing, the impartial and objective performance of his/her responsibilities. During the performance of the work, the employee is prohibited from requesting or accepting gifts, favours or other material goods, except as provided for by law.
11. Angazhimi / aktiviteti politik Punonjësi mund të jetë anëtar i ndonjë partie politike, organizate politike apo organizate tjetër por të vetëpërmbahet nga	11. Političko angažovanje/ aktivnost Zaposleni može da bude član neke političke partije, političke organizacije ili druge organizacije, ali mora da se suzdrži	11. Political Engagement/Activity An employee may be a member of any political party, political organization or other organization but refrain from the

zhvillimi i propagandës qoftë për apo kundër njërës partie politike, organizate politike apo organizate tjetër.	od propagande bilo pro ili protiv neke političke partije, političke organizacije ili druge organizacije.	development of propaganda whether for or against one political party, political organization or other organization.
12. Ruajta e informatave konfidenciale	12. Čuvanje poverljivih informacija	12. Protection of confidential information
Secili punonjës do të ruaj në mënyre strikte çdo informacion konfidencial dhe që gjatë ushtrimit të detyrave të tyre këto informata do t'i përdorin vetëm në bazë të autorizimeve paraprake.	Svaki zaposleni će striktno čuvati svaku poverljivu informaciju i tokom vršenja dužnosti će ove informacije koristiti samo na osnovu prethodnih ovlašćenja.	Each employee will strictly protect any confidential information and shall use such information only on the basis of prior authorization in the exercise of their duties.
Në rast se punonjësi nuk është i sigurt nëse informacion që ka në posedim apo që i duhet, është i natyrës konfidencial dhe nëse ai ka autorizim për qasje, përdorim ose transmetim, atëherë ai punonjës duhet që të kërkojë udhëzime nga eprori i drejtpërdrejtë.	U slučaju da zaposleni nije siguran da li je informacija koju poseduje ili koja mu je potrebna, poverljive prirode i da li ima ovlašćenje za pristup, korišćenje ili prenošenje iste, onda taj zaposleni treba da potraži uputstvo od direktnog nadležnog.	If the employee is not sure if the information he/she possesses or needs is of a confidential nature and if he/she has authorization for access, use or conveyance, then the employee should ask for instructions from the direct superior.
13. Dhuratat	13. Pokloni	13. Gifts
Ne përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë deklarimin dhuratave, punonjësit e Fondit nuk mund të pranojnë apo dhurojnë dhurate qofte edhe simbolike përveç gjate ndonjë vizite protokollare apo te ngjashme.	U skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu deklarisanje poklona, zaposleni u Fondu ne mogu da primaju ili poklanjaju poklone, bilo simbolične, osim tokom protokolarne ili slične posete.	In accordance with the legal provisions governing the declaration of gifts, employees of the Fund may not accept or donate gifts even symbolic ones except during any protocol visit or similar.

14. Sjellje destruktive Të gjitha format e ngacmimit fizik dhe emocional janë reptësisht të ndaluara sepse ato rrezikojnë sigurinë, integritetin dhe dinjitetin e një personi, e bëjnë mjedisin e punë të papërshtatshëm për punë cilësore, rrezikojnë seriozisht marrëdhëniet ndër-personale, dhe pasojat shpesh kanë një ndikim të përhershëm negativ tek individit si dhe tek ambienti i drejtpërdrejtë i punës. Kërcënimet, shprehjet vulgare, britmat, fyerjet dhe komentet degradues, sulmet verbale dhe fizike, ngacmimet seksuale, si dhe forma të tjera janë absolutisht të papranueshme. 15. Konsumimi i duhanit, alkoolit, substancave tjera narkotike dhe bartja e armës Punonjësit gjatë orarit të punës nuk konsumojnë duhan (me përjashtim të veçantë vende të karakterit të hapur dhe që shënohen qartë) nuk sjellin dhe nuk konsumojnë alkool në ambientet e Fondit, si dhe çdo lloj substance narkotike. Futja e çfarëdo lloj arme në Fond është tërësisht e ndaluar.	14. Destruktivno ponašanje Svi oblici fizičkog i emotivnog uznemiravanja su striktno zabranjeni, jer rizikuju bezbednost, integritet i dostojanstvo lica, radnu okolinu čine nepogodnom za kvalitetan rad, ozbiljno dovode u opasnost međuljudske odnose i posledice često imaju stalan negativan uticaj kod pojedinca ili na direktan poslovni ambijent. Pretnje, vulgarno izražavanje, vika, uvrede i degradirajući komentari, verbalni i fizički napadi, seksualno uznemiravanje i drugi oblici, apsolutno su neprihvatljivi. 15. Konzumiranje duvana, alkohola, drugih narkotika i nošenje oružja Zaposleni tokom radnog vremena ne konzumiraju duvan (izuzev na mestima otvorenog karaktera koja su jasno označena za tako nešto), ne donose i ne konzumiraju alkohol u ambijentima Fonda, kao i bilo koje vrste narkotičkih supstanci. Unošenje bilo kakve vrste oružja u Fondu, je u potpunosti zabranjeno.	14. Destructive Conduct All forms of physical and emotional harassment are strictly prohibited as they endanger the security, integrity and dignity of a person, make the work environment inadequate for quality work, seriously endanger interpersonal relationships, and the consequences often have a lasting negative impact on the individual as well as on the direct working environment. Threats, vulgar expressions, shouting, insults and degrading comments, verbal and physical attacks, sexual harassment, and other forms are absolutely unacceptable. 15. Consumption of Tobacco, Alcohol, other Narcotic Substances and Carrying of Weapons Employees, during the working hours, shall not consume tobacco (with the exception of open character and clearly marked places), shall not bring or consume alcohol in the premises of the Fund as well as any kind of narcotic substance. Bringing of any kind of weapon inside the Fund premises is entirely prohibited.
---	--	---

16. Raporti ndaj palëve Fondi sigurohet që palët dhe klientët të ndihen të afërt gjatë ndërveprimit të tyre me personelin e Fondit dhe si i tillë, Fondi siguron që secili punonjës gjatë komunikimi me palët dhe klientët të udhëhiqet nga standardet më të larta të komunikimit: • Duke komunikuar në mënyrë profesionale dhe të përgjegjshme • Duke treguar interes dhe durim, • Duke mos paraqitur asnjë shenjë nervozizmi, sidomos me klientët e padëshiruar, • Duke ofruar këshilla, përgjigje ose zgjidhje, • Duke u udhëhequr nga parimi i barazisë dhe mos diskriminimit, dhe nuk japin privilegje në askujt, • Duke i kushtuar vëmendje të veçantë personave me nevoja të veçanta, • Duke respektuar personalitetin dhe integritetin e palëve dhe klientëve. Punonjësit e Fondit duhet të tregojnë attribute të mirësjelljes në çfarëdo komunikimi me palët dhe klientët e Fondit. 17. Zbatimi dhe sanksionet	16. Odnos prema strankama Fond obezbeđuje da će se stranke i klijenti osećati blisko tokom njihove interakcije sa osobljem Fonda, i kao takav Fond uverava da će se svaki zaposleni tokom komunikacije sa strankama i klijentima rukovoditi visokim standardima komunikacije: • Komunicirajući profesionalno i odgovorno; • Pokazujući zainteresovanost i strpljenje; • Ne iskazujući nikakav znak nervoze, pogotovu sa neželjenim klijentima; • Pružajući savete, odgovore ili rešenja; • Rukovodeći se principom jednakosti i nediskriminisanja, neće davati privilegije nikome; • Posvećujući posebnu pažnju licima sa posebnim potrebama; • Poštujući ličnost i integritet stranaka i klijenata; Zaposleni u Fondu treba da pokažu attribute lepog ponašanja u svakoj komunikaciji sa strankama i klijentima Fonda.	16. Relation to the Parties The Fund ensures that parties and clients feel close during their interaction with Fund staff and as such, the Fund ensures that each employee during communication with the parties and clients is guided by the highest standards of communication: • Communicating professionally and responsibly • Showing interest and patience, • By not showing any sign of nervousness, especially with unwanted clients, • Offering advice, responses or solutions, • Guided by the principle of equality and non-discrimination, and not conferring any privileges to anyone, • Paying special attention to people with special needs, • Respecting the personality and integrity of the parties and clients. Fund employees must demonstrate etiquette attributes in any communication with the parties and clients of the Fund.
---	---	---

Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e Fondit dhe janë pjesë përbërëse e kontratës së punës. Çdo punonjës duhet të njoftohet dhe familjarizohet me përmbajtjen e këtij Kodi. Secili punonjës duhet të nënshkruaj deklaratën (Shtesa 1) duke deklaruar se janë në pajtim dispozitat e këtij Kodi. Deklarata e nënshkruar do të ruhet në dosjen e punonjësit. Çdo shkelje e rregullave të parapara në këtë kod do të rezultojë në masa disiplinore, duke përfshirë edhe shpërbërjen e marrëdhënies së punës. Zyrtari i cili mbikëqyr punonjësit ka detyrim të përkujdesët për respektimin e këtij kodi, dhe në rast shkeljeje të tij të nis procedurë disiplinore. Drejtori i Fondit autorizohet të lëshojë një Udhëzues për zbatimin dhe shtjellimin e mëturjeshëm të detyrimeve të dala nga ky Kod. Udhëzuesi i tillë duhet të lëshohet brenda tre (3) muajve nga miratimi i këtij Kodi. Ky kod hyn në fuqi një muaj pas aprovimit nga Bordi Drejtues i Fondit.	17. Sprovođenje i sankcije Odredbe ovog Kodeksa su obavezujuće za sve zaposlene u Fondu i sastavni su deo ugovora o radu. Svaki zaposleni se mora upoznati i familjarizovati sa sadržinom ovog Kodeksa. Svaki zaposleni treba da potpiše izjavu (Dodatak 1) izjavljujući da se slaže sa odredbama ovog Kodeksa. Potpisana izjava će se čuvati u dosijeu zaposlenog. Svaka povreda pravila predviđenih ovog Kodeksa rezultiraće disciplinskim merama, obuhvatajući i prekid radnog odnosa. Službenik koji nadgleda zaposlene obavezan je da se stara o poštovanju ovog Kodeksa, u slučaju njegove povrede treba da započne disciplinski postupak. Direktor Fonda je ovlašćen da izda Priručnik za sprovođenje i dalju razradu obaveza proizišlih iz ovog Kodeksa. Takav priručnik treba da se izda u roku od tri (3) meseca od usvajanja ovog Kodeksa. Ovaj Kodeks stupa na snagu nakon što ga Upravni odbor Fonda usvoji.	17. Implementation and Sanctions The provisions of this code are binding on all employees of the Fund and are an integral part of the employment contract. Each employee must be notified and familiarized with the content of this Code. Each employee must sign the statement (Appendix 1) stating they are in compliance with the provisions of this Code. The signed statement shall be kept in the employee's file. Any violation of the rules provided for in this Code shall result in disciplinary action, including termination of employment. The official who oversees the employees is obliged to take care for respecting of this code, and in case of its violation to initiate disciplinary proceedings. The Fund Director is authorized to issue a Guide for the implementation and further elaboration of the obligations under this Code. Such a guide must be issued within three (3) months of the adoption of this Code. This Code enters into force one month after adoption by the Steering Board of the Fund.
---	---	---

Miratuar më, 19.12.2018

Kryetar i Bordit Drejtues

Dr. Naim Bardiqi
Fondi për Sigurime Shëndetësore



Usvojeno 19.12.2018. godine

Direktor Upravnog odbora

Dr Naim Bardiqi
Fond za zdravstveno osiguranje

Adopted on, 19.12. 2018

Chairman of the Board

Dr. Naim Bardiqi
Health Insurance Fund



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
FONDI I SIGURIMIT SHËNDETËSOR FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE HEALTH INSURANCE FUND	
Njësia Org. Org. Jedinica Org. Unit.	FSSH
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	- 7 -
Nr. Prot. Broj Prot. Prot. No.	777
Data Datum Date	14/04/21
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA	

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosova
Qeveria-Vlada-Government

Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund

UDHËZUES PËR ZBATIMIN DHE SHITJELLIMIN E DETYRIMEVE NGA KODI ETIK

FONDI PËR SIGURIME SHËNDETËSORE

PRISHTINË 14 PRILL 2021

1. Qëllimi

1. Ky udhëzues ka për qëllim të udhëzoj punonjësit e Fondi se si duhet te zbatohen detyrimet që dalin nga Kodi Etik.
2. Ky udhëzues ka për qëllim ruajtjen, afirmimin, ngritjen e dinjitetit dhe imazhit të punonjësve, i cili ndikon në rritjen e besimit të qytetarëve në punën e institucionit.

2. Fushëveprimi

1. Dispozitat e këtij udhëzuesi ndihmojnë të gjithë punonjësit për zbatimin në mënyrë të sakët të Kodit Etik.
2. Dispozitave të këtij Udhëzuesi vlejné për të punësuarit në Fond.

3. Ligjshmëria

1. Punonjësit ushtrojnë detyrat e punës në bazë të legjislacionit në fuqi;
2. Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi personal tjetër;

4. Llogaridhënia

1. Punonjësit nuk i lejohet të përdorë detyrën zyrtare që të nxisë ose të detyroj ndonjë person tjetër për të realizuar ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër përfitimi me interes personal,
2. Punonjësi duhet të menaxhoj me kujdes pronën shtetërore, e cila u është caktuar për ushtrimin e funksioneve të tyre, dhe nuk bën të shfrytëzoj atë për arsye ose përfitime personale;
3. Punonjësi nuk lejohet të shfrytëzoj pronën shtetërore si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

5. Sjellja e pahijshme

1. Punonjësi në punën e tij duhet te udhëhiqet nga parimi i pavarësisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë dhe ndershmërisë.
2. Punonjësi duhet t'i kryej punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase.
3. Punonjësi duhet t'i shfrytëzoj mjetet financiare publike në mënyrë të drejtë dhe të mos i keqpërdor ato.
4. Punonjësi nuk duhet në asnjë mënyrë, të keqpërdor pozitën zyrtare për interesin e tyre personal apo interesin e dikujt tjetër.

5. Punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës së tij zyrtare duhet të krijoj dhe të ruaj besimin e organit ku punon dhe atyre të cilëve iu shërben.
6. Punonjësi ushtron detyrat e tij në mënyrë profesionale, me përgjegjësi, i pavarur, pa u ndikuar nga të tjerët.
7. Refuzimi i kryerjes, moskryerja, kryerja pas afatit dhe jo me rregull i detyrave të punës e cila ka mundur, apo i ka sjell dëm institucionit,
8. Çdo veprim në procesin e punës i cili është në kundërshtim me ligjet e aplikueshme dhe aktet normative të institucionit, veprim që ka pasoja të dëmshme apo ka mundur të ketë pasoja të dëmshme në vëllim të madh apo të vogël, siç janë:
 - 8.1. keqpërdorimi i pozitës dhe autorizimeve, prezantimi i pa autorizuar në emër të institucionit, dhënia e shënimeve jo të sakta gjatë procedurës së pranimit në punë,
 - 8.2. insistimi për marrje të vendimeve duke u bazuar në raporte kolegjiale apo familjare;
 - 8.3. dhënia e shënimeve dhe informatave jo të sakta mbi punëtorët dhe procesin e punës e cila është shoqëruar apo ka mundur të shoqërohet me pasoja të dëmshme për institucionin;
 - 8.4. Çdo mashtrim i punëtorëve në procesin e punës i cili ka për qëllim pengimin e realizimit të drejtave ligjore, pamundësia e qasjes së punëtorëve në informimin mbi të drejtat dhe obligimet e tyre;
 - 8.5. Çdo veprim i cili pengon realizimin e të drejtave të punëtorëve brenda afatit ligjor, mosekzekutimi i vendimeve gjyqësore të plotfuqishme si dhe vendimeve të organeve udhëheqëse të cilat janë të ligjshme;
 - 8.6. Ardhja në punë në gjendje të dehur apo përdorimi i alkoolit dhe mjeteve tjera narkotike;
 - 8.7. Shfrytëzimi i mjeteve të besuara në punë kundër destinimit të tyre si dhe shfrytëzimi tjetër i kundërligjshëm i atyre mjeteve ku institucionit i është shkaktuar dëm apo ka mundur t'i shkaktohet dëm;
 - 8.8. Mungesat nga puna, lëshimi i vendit të punës pa leje;
 - 8.9. Çdo sjellje jo korrekte, e vrazhdë ndaj personelit punonjës, dhe palëve të treta e veçanërisht në formën më të rëndë të shpifjeve, nxitjes apo shkaktimeve të rrahjeve dhe prishjes së rendit dhe qetësisë në punë;
 - 8.10. Refuzimi i punëtorit të punoj në punë dhe detyra tjera të punës në pajtim me Ligjin;
 - 8.11. Cenimi i barazisë gjinore gjatë pranimit në punë dhe gjatë procesit të punës;
 - 8.12. Sjelljet e pahijshme dhe ngacmimet/shqetësimet ndaj personave me gjini të kundërt;
 - 8.13. Mos-përmbyllja e detyrave të punës për të cilat punëtori është i punësuar;
 - 8.14. Cenimi i integritetit personal duke u shërbyer me gënjeshtër, shpifje apo dezinformata,
 - 8.15. Çdo veprim apo mos veprim i cili shkakton apo mund t'i shkaktoj dëm institucionit dhe të punësuarve të saj.
9. Punonjësi duhet t'i përmbush detyrat e tij në mënyrë transparente dhe të atillë që mundëson marrjen e informatave të palëve të interesuara, mundësinë e dialogimit me qytetarët dhe organizatat e interesit si dhe mbikëqyrjen legjitime

6. Orari i punës

1. Orari i punës prej tetë orëve në ditë prej orës 08:00 deri në ora 16:00 duhet të respektohet në përpikëri nga secili punonjës.

2. Çdo shmangie nga ky detyrim, pa leje paraprake, mund të rezultojë në dhënie të vërejtjes apo inicim të procedurës disiplinore.
3. Çdo kryerje e punëve apo aktiviteteve të natyrës private gjatë orarit të punës, është e ndaluar.

7. Veshja dhe paraqitja

1. Veshja tregon respekt ndaj palëve, ndaj kolegëve dhe ndaj institucionit.
2. Veshja dhe paraqitja e punonjësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht institucionin në pajtim me legjislacionin në fuqi.
3. Veshja e papërshtatshme nënkupton:
 - 3.1. Veshja transparente
 - 3.2. Për meshkuj:
 - 3.2.1. pantallonat e shkurtër ose pantallonat tjerë që shtrihen mbi kyçin e këmbës kur qëndrojnë në këmbë; bluza, këmisha pa jake, pa mëngë dhe me ngjyra të pazakonta.
 - 3.3. Për femra:
 - 3.3.1. bluza/këmisha shumë të hapura rreth qafe e cila ekspozon në masë të madhe lëkurën dhe që është pa mangë, funde ose pantallona të shkurtra që shtrihen mbi gjunjë kur qëndrojnë në këmbë.
- 3.4. Veshja sportive, mbishkrimi i përmasave të mëdha në veshje, simboli i cili mund të jete ofendues mbi çdo bazë si dhe mbajtja e kapelës në ambientet e punës.

8. Mbajtja e kartelës së punës

Çdo punonjës është i obliguar të bartë kartelën identifikuese të institucionit që përfaqëson në vendin e dukshëm gjatë orarit të punës

9. Mirëmbajtja e ambienteve të punës

1. Secili punonjës është i detyruar që të mirëmbaj ambientin ku punon duke përfshirë pastërtinë dhe rregullimin e zyrës.
2. Fondi siguron që secili i punësuar të ketë ambient të punës të sigurt dhe shëndetshëm dhe në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë

10. Konflikti i Interesit

1. Punonjësi nuk mund të ngarkohet me detyra që mund të çojnë në lindjen e konfliktit të interesit.
2. Punonjësi i cili ka interesa që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesit 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 transferoj këto interesa në mënyrë që të shmangë konfliktin e interesit.

11. E drejta e asociimit

1. Punonjësi mund të jetë anëtar i ndonjë partie politike, organizate a shoqate tjetër politike ose bashkësie fetare.
2. Punonjësit i ndalohet zhvillimi i veprimtarive partiake dhe fetare, organizatave dhe shoqatave politike (partive politike) në institucion.
3. Punonjësi duhet të përmbahet nga angazhimi i tij aktiv në aktivitetet politike gjatë orarit të punës dhe nuk duhet të marr pjesë në aktivitete politike, që mund të rrezikojë ose që duket se mund të rrezikojë paanësinë e tij në punën e tij.
4. Punonjësi nuk bën të jenë të diskriminuar, apo t'i mohohen të drejtat për shkak të përkatësisë partiake, bindjeve të tyre politike apo fetare.
5. Punonjësi mund të merret me veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, në pajtim me ligjin.

12. Ruajta e informatave konfidenciale

1. Informacioni konfidencial konsiderohet si më poshtë:
 - 1.1. informacioni që është identifikuar si konfidencial nga ana e Fondi, nga personat juridik dhe fizik gjatë procedurave nën autoritetin e Fondit të pranuar si të tillë nga Fondi.
 - 1.2. informacionet që përcaktohen me ligj ose rregullore të tjera si konfidenciale.
 - 1.3. informacioni që është klasifikuar si konfidencial me një dokument ligjor.
 - 1.4. informacioni që, sipas natyrës së vet, nuk e ka karakterin e konfidencialitetit, por duke u lidhur me informacione të tjera, informacioni është i tillë që duhet të mbrohet.
 - 1.5. informacioni që është klasifikuar konfidencial nga një institucion tjetër publik, administrativ apo gjyqësor.

13. Dhuratat

1. Punonjësi nuk mund të pranoj dhurata apo favore tjera për vete as për anëtarët e familjes që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrave zyrtare përveç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e Kodit përkatës Penal të Republikës së Kosovës dhe me Ligjin përkatës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.
2. Dhurata protokollare konsiderohet dhurata e sjellur nga përfaqësuesit e vendeve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave dhe rasteve tjera apo dhuratat e sjellura në kushte të ngjashme.
3. Nëse dhurata e rastit nuk është e karakterit personal, ajo menjëherë bëhet pronë e institucionit punëdhënës.
4. Punonjësi nuk mund të pranoj dhurata monetare.
5. Punonjësi duhet të informoj me shkrim udhëheqësin e tij nëse i është ofruar ose dhënë një dhuratë pa paralajmërim ose në rrethana specifike.

6. Në rast së punonjësi është drejtues i institucionit duhet të informoj Agjencinë kundër Korrupsionit.

14. Konsumimi i duhanit, alkoolit, substancave tjera narkotike dhe bartja e armës

1. Punonjësi gjatë orarit të punës nuk konsumon duhan (me përjashtim të veçantë vende të karakterit të hapur dhe që shënohen qartë) nuk sjellin dhe nuk konsumon alkool në ambientet e Fondit, si dhe çdo lloj substance narkotike.
2. Futja e çfarëdo lloj arme në Fond është e ndaluar rreptësisht.

15. Sjellja me palë

1. Çdo punonjës duhet të jetë shembull për të mirë në kontakt me palët.
2. Çdo punonjës i cili është në kontakt me palët është i obliguar të ketë sjellje profesionale, edukative dhe njerëzore.
3. Bazë e sjelljes së çdo punonjësi me palët janë: rregullat e mirësjelljes, ligjet në fuqi, aktet nënligjore, rregulloret dhe aktet tjera normative të cilat medoemos duhet respektuar.
4. Çdo i punonjës duhet të kuptoj se kryen shërbim publik, andaj kushtëzimi i kryerjes së shërbimit me kompensim apo në çfarëdo forme tjetër është i ndaluar.
5. Shqyrtimi i ankesave, kërkesave, dhënia e udhëzimeve dhe njoftimi i palëve, bëhet me kompetencë, me kohë dhe në mënyrë profesionale.

16. Zbatimi dhe sanksionet

1. Dispozitat e Kodit Etik janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e Fondit dhe janë pjesë përbërëse e kontratës së punës.
2. Çdo punonjës duhet të njoftohet dhe familjarizohet me përmbajtjen e këtij Kodi.
3. Secili punonjës nënshkruan deklaratën (Shtojca 1) duke deklaruar se janë në pajtim me dispozitat e Kodit dhe udhëzuesit. Deklarata e nënshkruar do të ruhet në dosjen e punonjësit.
4. Çdo shkelje e rregullave të parapara në këtë kod do të rezultojnë me masa disiplinore nga mbikëqyrësi, duke përfshirë vërejtje me gojë dhe vërejtje me shkrim.

17. Hyrja në fuqi

Ky Udhëzues hynë në fuqi pas aprovimit të tij nga ana e Drejtorit të Fondit.

Miraturar dt.: 14.04.2021

Fatmir Plakiqi _____

Drejtor

Fondi për Sigurim Shëndetësor