



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.	1. Cilij Ovaj Kodeks određuje principe ponašanja koje osoblje Fonda za zdravstvo osiguranje (na dalje samo Fond) Republike Kosovo treba da poštuje tokom vršenja dužnosti i njihove funkcije, kao i da informiše građane o standardima ponašanja i uslugama koje imaju pravo da očekuju od zaposlenih u Fondu.	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.
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.	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.	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. Fushëveprimi Këtij kod i nënshtrohet i tërë personeli i Fondit, duke përfshirë anëtarët e Bordit Drejtues, Drejtorin dhe personeli tjetër të Fondit.	2. Oblast delovanja Ovom Kodeksu podleže svo osoblje Fonda, obuhvatajući i članove Upravnog odbora, direktora i drugo osoblje fonda.	2. Scope All Fund staff is subject to this code, including members of the Steering Board, the Director and other staff of the Fund.
Rregullat e këtij kod vlejné për gjatë 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.	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.	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 sjellëjt 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 vetëpërbahet 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 shmanget 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 ligants 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 deçsinaur 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 Punonjësi duhet të sillet në mënyrë 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.	5. Ružno ponašanje Zaposleni treba da se ponaša pravično, smireno, lepo i nerogantno 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.	5. Indecent Conduct 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 fàvore apo përfitime si për vete apo për të tjerët. Punonjësi duhet të vetëpërmbahet nga çfarëdo sjellje e pahijshme.	Zaposleni ne treba ni na koji naćin da zloupotrebi svoju službenu poziciju. Zaposleni ne treba da koristi svoju poziciju kako bi obezbedio usluge ili koristi za sebe ili druge. Zaposleni treba da se samosuzdrži od bilo kakvog ružnog ponašanja.	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.
6. Orari i punës 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 dhënien të vërejtjes apo inicim të procedurës disiplinore.	6. Radno vreme Radno vreme od osam sati dnevno od 8.00 do 16.00 časova, moraju izrićito poštovati svi zaposleni. Svako izbegavanje ove obaveze, bez prethodne dozvole, može rezultirati davanjem napomene ili iniciranjem disciplinskog postupka.	6. Working Hours 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 barfja 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.	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.	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.
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 punëdhënë. Andaj asnjë punonjësi nuk i lejohet veshje e cila reflekton mesazh vulgariteti, seksualiteti, joshjeje ose të turpshme.	Zaposleni treba da je svestan da nezavisno od posla koji vrši u Fondu, svojim izgledom stvara sliku o sebi i o Fondu, kao poslodavcu. Stoga, nijednom zaposlenom nije dozvoljena odeća koja šalje vulgarne, seksualne, zavodljive ili sramne poruke.	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.
Punonjësit që kanë kontakt me palët duhet të jene të veshur në formë zyrtare. Diçeve të premtë lejohet një veshje me lehtë – gjysmë zyrtare.	Zaposleni koji imaju kontakte sa strankama treba da budu službeno obučeni. Petkom je dozvoljeno opuštenije – polu službeno odevanje.	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.	9. Mirëmbajtja e ambienteve të punës Secili punonjës është i detyruar që të mirëmbaj ambientin ku punon duke përfshirë pastërtinë dhe rregullimin e zyrës.	employee is obliged to wear and display the Fund's ID card clearly.
10. Konflikti i interesave Punonjësi duhet që t'i shmangët konfliktit të interesave.	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 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 përgjegjësiive të tij.	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.	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.
Gjatë kryerjes së detyrave të punës punonjësit i ndalohej që të kërkojë ose të pranojë dhurata, fatore ose të mira tjera materiale, përveç rasteve të përcaktuara me ligj.	Tokom vršenja radnih dužnosti, zaposlenom je zabranjeno da traži ili da prima poklone, usluge ili druga materijalna dobra, osim u slučajevima određenim zakonom.	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 njëres 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 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.	12. Čuvanje poverljivih informacija Svaki zaposleni će striktno čuvati svaku poverljivu informaciju i tokom vršenja dužnosti će ove informacije koristiti samo na osnovu prethodnih ovlašćenja.	12. Protection of confidential information 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 Ne përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë deklarimin dhuratave, punonjësit e Fondit nuk mund të pranojnë apo dhurojnë dhurate qoftë edhe simbolike përveç gjate ndonjë vizite protokollare apo te ngjashme.	13. Pokloni U skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu deklarisanje poklona, zaposleni u Fondu ne mogu da primaju ili poklanjaju poklone, bilo simbolične, osim tokom protokolarnе ili slične posete.	13. Gifts 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 rreptësisht 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.	14. Destruktivno ponašanje Svi oblici fizičkog i emotivnog uznemiravanja su striktno zabranjeni, jer riziikuju 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.	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.
Kërcënimet, shprehjet vulgare, britmat, fyerjet dhe komentet degradues, sulmet verbale dhe fizike, ngacmimet seksuale, si dhe forma të tjera janë absolutisht të papranueshme.	Pretnje, vulgarno izražavanje, vika, uvrede i degradirajući komentari, verbalni i fizički napadi, seksualno uznemiravanje i drugi oblici, apsolutno su neprihvatljivi.	Threats, vulgar expressions, shouting, insults and degrading comments, verbal and physical attacks, sexual harassment, and other forms are absolutely unacceptable.
15. Konsumimi i duhanit, alkoolit, substancave tjera narkotike dhe barja e armës Punonjësit gjatë orarit të punës nuk konsumojnë duhan (me përfijashim 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.	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.	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.
Futja e çfarëdo lloj arme në Fond është tërësisht e ndaluar.	Uhošenje bilo kakve vrste oružja u Fondu, je u potpunosti zabranjeno.	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 përgjeshme • Duke treguar interes dhe durim, • Duke mos parqitur 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 kushuar 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.	Fond obezbeduje da će se stranke i klijenti osecati blisko tokom njihovih 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 stranka 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.
17. Zbatimi dhe sanksionet			

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 shpërblyerjen 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 shpërblyerjen e mëtejshëm 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 Odrebe 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 proizilskih 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