

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

**QENDRA SPITALORE RAJONALE E TIRANËS “SHEFQET NDROQI”**

**DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE**

**Nr. \_\_\_\_\_ prot., Tiranë, më \_\_\_.01.2024.**

**KODI I ETIKËS**

**I**

**QENDRËS SPITALORE RAJONALE TIRANË “SHEFQET NDROQI”.**

**MIRATOI**

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Prof. Dr. Silvana Bala**

**Përmbajtja**

**- Hyrje**

**- Baza ligjore**

**KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1 Qëllimi

Neni 2 Përkufizime

### Neni 3 Objektivi i pёrgjithshёm

**KREU II: PARIMET THEMELORE**

Neni 4 Parimi i ligjshmërisë

Neni 5 Parimi i Paanshmërisë

Neni 6 Integriteti

Neni 7 Transparenca dhe llogaridhënia

Neni 8 Konflikti i interesit

Neni 9 Ruajtja e informacionit si sekret profesional dhe Komunikimi me publikun

Neni 10 Mosabuzimi me funksionin

**KREU III: STANDARDET BAZË TË SJELLJES**

Neni 11 Etika dhe Sjellja Etike

Neni 12 Objektiviteti, paanshmëria dhe drejtësia

Neni 13 Maturia

**KREU IV: SJELLJA BRENDA QSRT**

Neni 14 Paraqitja Personale në punë, mirësjellja dhe respekti, respektimi i ambjentit të punës dhe përgjegjësia në punë

Neni 15 Zbatimi i orarit të punës dhe Veprimtari të tjera

Neni 16 Identifikimi i punonjësve

Neni 17 Përgjegjësia

Neni 18 Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të QSRT-së

Neni19 Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

Neni 20 Hakmarrja

Neni 21 Privatësia

Neni 22 Ekuilibri Punë-Familje

Neni 23 Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve si dhe Diversiteti

**KREU V: PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT**

Neni 24 Përdorimi dhe përhapja e informacioneve

Neni 25 Mbrojtja e të dhënave personale

**KREU VI: KONFLIKTET E INTERESAVE**

Neni 26 Konfliktet e interesave

Neni 27 Detyrimi për të deklaruar informacione mbi veten

Neni 28 Dhuratat, përfitimet dhe Shpërblimet për punonjësit

Nnei 29 Nepotizmi

**KREU VII: ETIKA E TITULLARIT TË QSRT-së, STANDARDET BAZË TË SJELLJES DHE INTEGRITETI PERSONAL**

Neni 30 Drejtori i Përgjithshëm si titullar i QSRT.

Neni 31 Ndershmëria dhe paanshmëria e Drejtorit të Përgjithshëm

Neni 32 Mosdiskriminimi i Drejtorit të Përgjithshëm

Neni 33 Daljet në publik të Drejtorit të Përgjithshëm

Neni 34 Pavarësia e Drejtorit të Përgjithshëm

Neni 35 Paanësia politike e Drejtorit të Përgjithshëm

Neni 36 Konfliktet e interesave për Drejtorin të Përgjithshëm

**KREU VIII: STRUKTURA MBIKQYRËSE E ETIKËS**

Neni 37 Bordi i Etikës

Neni 38 Komisionet disiplinore

**KREU IX: DISPOZITAT ZBATUESE**

Neni 39 Veprimtari të tjera

Neni 40 Punësimi dhe kufizimet pas largimit nga QSRT-ja

Neni 41 Dispozita zbatuese

Neni 42 Sanksione

Neni 43 Publikimi dhe hyrja në fuqi.

**KODI I ETIKËS**

**I QENDRËS SPITALORE RAJONALE TIRANË “SHEFQET NDROQI”**

**HYRJE**

Qëndra Spitalore Rajonale e Tiranës “Shefqet Ndroqi”, (në vijim QSRT) ka në fokus të aktivitetit të saj mbrojtjen e jetës, shëndetit fizik dhe mendor të pacientit dhe lehtësimin e vuajtjeve të tij, nëpërmjet punës së realizuar me pasion, devotshmëri, korrektësi, përgjegjshmëri dhe profesionalizëm nga të gjithë punonjësit e saj. Për përmbushjen e këtij aktiviteti, Ky spital, si pjesë e spitalit universitar, realizon funksione diagnostikuese e trajtuese themelore në nivel të lartë shkencor dhe si pjesë e institucionit të arsimit të lartë, funksione mësimore e kërkimore.

Punonjësit e QSRT “Shefqet Ndroqi”, gjatë ushtrimit të funksioneve apo detyrave të tyre, duhet të kenë përkushtim profesional, standarde të larta të përgjegjshmërisë dhe respektim korrekt të akteve ligjore dhe nënligjore, me qëllim ofrimin e një shërbimi cilësor dhe fuqizimin e besimit tek publiku.

Në mbështetje të këtij qëllimi, hartohet ky Kod Etik, i cili mishëron parimet bazë dhe vlerat etike në lidhje me veprimtarinë dhe sjelljen e çdo punonjësi të QSRT “Shefqet Ndroqi”, në përmbushje të funksioneve apo detyrave të tij.

Kodi synon të nxisë reagimet e duhura nga ana e punonjësve të këtij Institucioni kundrejt situatave të ndryshme me të cilat përballen dita ditës gjatë ushtrimit të punës së tyre, që bart po aq fisnikëri dhe humanizëm sa edhe përgjegjësi. Ai është një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditëshme, është mjet për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë.

Ai përfaqëson gjithashtu një angazhim të qartë të QSRT “Shefqet Ndroqi”, për të përmbushur detyrat që lidhen me veprimtarinë e saj në një nivel të lartë profesional, në respekt të misionit dhe aktivitetit të saj. Ofron drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera si dhe siguron që sistemet, politikat dhe proçedurat e brendëshme të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të këtij Institucioni të rëndësishëm.

**BAZA LIGJORE**

Ky Kod hartohet në zbatim të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës”, i ndryshuar, në Ligjin Nr. 9106, datë 17.07.2003 “Për shërbimin spitalor në Republikën e Shqipërisë”i ndryshuar, Ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, Ligjin nr.8615, datë 01.06.2000 “Për Urdhërin e Mjekëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin nr.9718, datë 19.04.2007 “Për Urdhërin e Infermierit në Republikën e Shqipërisë, Ligjin nr.9150, datë30.10.2003 “Për Urdhërin e Farmacistëve në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligjit nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", Statutin e institucionit dhe Rregulloren e brendshme të QSRT “Shefqet Ndroqi”, Vendimi Nr. 9 i Këshillit Kombëtar të UMSH, dt. 11.11.2011 “Kodi e Etikës dhe Deontologjisë Mjekësore”si dhe bazuar në standartet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky Kod mbi etikën dhe sjelljen e punonjësve të QSRT-së.

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

1. Ky kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Qendrës Spitalore Rajonale të Tiranës “Shefqet Ndroqi”, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat tona bazë. Ai shërben si një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditshme dhe shpreh ndjenjën e angazhimit kundrejt misionit të spitalit. Kodi është, gjithashtu, një mjet për të inkurajuar diskutimet lidhur me etikën dhe për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë (ato reagime që lidhen me mëdyshjet dhe paqartësitë etike). Gjithashtu, qëllimi i këtij Kodi Etik është promovimi i rregullave të sjelljes dhe të etikës profesionale për punonjësit e QSRT “Shefqet Ndroqi”, gjatë dhe jashtë ushtrimit të kompetencave të tyre funksionale, në pajtueshmëri me aktet ligjore e nënligjore në fushën e mjeksisë, si dhe me rregullat e etikës në administratën publike në respekt të misionit dhe aktivitetit të Institucionit.
2. Qëllimet e QSRT “Shefqet Ndroqi” kërkojnë që gjithkush që punon për këtë spital, të respektojë dhe zbatojë standardet më të larta të etikës. Stafi i spitalit mjekësor dhe jo mjekësor duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në ofrimin e shërbimit sa më të mire në spitali dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit dhe mbajtjen lart të emrit të mirë të tij.
3. Në misionin e tyre human, në mbrojtje dhe në respekt të jetës njerëzore, punonjësit e QSRT “Shefqet Ndroqi”, bazohen vetëm në shkencë dhe në ndërgjegjen e tyre, duke i dhënë përparësi interesave të shëndetit të pacientit.
4. QSRT-ja do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij.
5. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë Kod dhe i rregullave në rregulloren e QSRT “Shefqet Ndroqi” të lidhura me të, përbën arsye për veprime disiplinore nga QSRT “Shefqet Ndroqi”, Tiranë. Kur shkeljet konsiderohen serioze (pra të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve me QSRT “Shefqet Ndroqi”. Gjithkush ka të drejtë që të paraqesë këndvështrimin e tij lidhur me shkakun e përfundimit të marrëdhënieve dhe, në rastin e mosqënies dakord, ka të drejtë të apelojë vendimin përkatës.
6. Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e QSRT “Shefqet Ndroqi” gjatë dhe jashtë ushtrimit të funksionit. Kudo që përmendet termi “punonjës” do të nënkuptohen punonjësit e të gjitha niveleve të këtij Institucioni (administratë, staf mjeksor dhe jo mjeksor).
7. Institucioni duhet të angazhohet në promovimin, njohjen, kuptimin e saktë dhe zbatimin korrekt të rregullave etike të përcaktuara në këtë Kod.

**Neni 2**

**Përkufizime**

1. “staf” - Me termin “staf” në QSRT-në do të kuptojmë tërësinë e punonjësve të tij, “personelin”, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet ndryshe.
2. “etikë” - Etika ndihmon që titullari i institucionit dhe stafi i QSRT-së të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ashtu edhe me kolegët në institucionin si dhe me qytetarët/pacientët.
3. “sjellje etike”- Sjellja etike nuk është një proces pasiv, por kërkon që stafi i QSRT-së të bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrë vendime po të tilla, si edhe të gjykojë në mënyrë të shëndoshë, në përputhje me vlerat e spitalit që materializohen në këtë kod.
4. “integritet”- Në QSRT, me fjalën “integritet” do të kuptohet ndershmëria, korrektesa, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës, qytetarëve/pacientëve dhe kolegëve të institucionit. Kërkohet që punonjësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmangë çfarëdolloj sjelljeje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose QSRT-në.
5. “QSRT” – Me termin “QSRT” në Qëndrën Spitalore Rajonale të Tiranës “Shefqet Ndroqi”, do të kuptojmë shkurtimin e emërtesës së Qendrës Spitalore Rajonale Tiranë “Shefqet Ndroqi”.

**Neni 3**

### Objektivi i pёrgjithshёm

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

**KREU II**

**PARIMET THEMELORE**

**Neni 4**

**Parimi i ligjshmërisë**

1. Të gjithë punonjësit e QSRT-së duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacioni që rregullon veprimtarinë e QSRT-së, si dhe legjislacionin në fuqi.

**Neni 5**

**Parimi i paanshmërisë**

1. Në ushtrimin e funksionit të tij, punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, si dhe të jetë i pandikuar nga çdo interes tjetër, personal, politik, familjar dhe shoqëror.
2. Punë e përbashkët në grup e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.
3. Dhënie mundësie zhvillimi të tjerëve dhe respektim i diversiteteve.
4. Inkurajimi i marrjes përsipër dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësive.
5. Punonjësit e QSRT-së duhet të veprojnë me paanshmëri. Ata duhet të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale, të mos kompromentojë rezultat e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit.
6. Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi. Ata nuk duhen të lejojnë që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrës zyrtare.

**Neni 6**

**Integriteti**

1. Integriteti është vlera kryesore e Kodit të etikës, në të cilën bazohet e gjithë veprimtaria menaxheriale dhe institucionale QSRT-së.
2. **Integriteti në nivel institucional**

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

1. **Integriteti në nivel individual**

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

**Neni 7**

**Transparenca dhe llogaridhënia**

1. Punonjësi i QSRT-së, nëse e kërkon interesi publik dhe kur kjo nuk është në kundërshtim me ligjin, informon dhe përgjigjet kur është rasti për të gjithë veprimtarinë e tij si funksionar publik.

**Neni 8**

**Konflikti i interesit**

1. Punonjësi i QSRT “Shefqet Ndroqi”, duhet të parandalojë, si dhe të marrë të gjitha masat për ndërprerjen e gjendjes së konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave të tij private.

**Neni 9**

**Ruajtja e informacionit si sekret profesional dhe komunikimi me Publikun**

1. Çdo punonjës i QSRT-së, që për shkak të funksionit apo detyrës që kryen, vjen në dijeni të të dhënave personale dhe konfidenciale të pacientit, ose informacione që i kanë siguruar gjatë ushtrimit të detyrës,është i detyruar të ruajë fshehtësinë dhe konfidencialitetin e informacionit dhe mund t’i përdorë ato vetëm nëse i nevojiten për realizimin e detyrës funksionale.
2. Punonjësi i QSRT-së duhet të garantojë mbrojtjen e informacionit që merr dhe të mos e bëjë atë publik pa autorizimin përkatës, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor për ta bërë atë. Ai duhet të ruajë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës funksionale apo detyrës së ngarkuar dhe nuk duhet ta përdorin atë për përfitim personal, në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e etikës.
3. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo punonjës duhet të marrë masa të parandalojë dhe të mbrojë rrjedhjen e informacionit të paautorizuar. Informacioni dhe të dhënat sensitive, personale dhe konfidenciale duhen mbrojtur dhe duhet të merren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet ligjore për mosnxjerrjen apo publikimin e informacionit jopublik.
4. Çdo punonjës gëzon lirinë e opinionit personal, por duhet të respektojë ruajtjen e konfidencialitetit në qëndrimet apo deklaratat me mediat e shkruara dhe elektronike, dhe përgjithësisht gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit në zbatim të rregulloreve të institucionit dhe parashikimeve ligjore.
5. Punonjësi i QSRT-së nuk duhet të bëjë në publik komente të papërshtatshme, të tilla si: vërejtje mbi politikën ose programe të Institucionit; deklarata apo opinione personale që mund të interpretohen si zyrtare; sulme kundër administratës ose punonjësve të tjerë të Institucionit, etj. Në rastet e daljes në media, ai është i detyruar të marrë më parë konfirmim mbi qëndrimin institucional pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe në asnjë rast të shkelë këtë Kod.
6. Punonjësi i QSRT-së duhet të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, mbështetur në Kodin e Etikës dhe Deontologjisë Mjekësore, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni shqipëtar.
7. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit, nuk duhet të kufizojë lirinë individuale të shprehjes.

**Neni 10**

**Mosabuzimi me funksionin**

1. Punonjësi i QSRT-së e ushtron funksionin dhe kompetencat e tij vetëm për qëllimin që ato i janë dhënë nga legjislacioni në fuqi. Ai duhet të shmangë përdorimin e funksionit të tij për qëllime, të cilat nuk kanë bazë ligjore apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

**KREU III**

**STANDARDET BAZË TË SJELLJES**

Si anëtarë të stafit të QSRT “Shefqet Ndroqi”, kërkohet që punonjësit të zbatojnë standardet më të larta të sjelljes etike, në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe të maturisë. Punonjësit duhet të përpiqen të shmangin qoftë edhe dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen e tyre.

**Neni 11**

**Etika dhe Sjellja etike**

1. Në QSRT-në, etikë do të thotë që punonjësit/stafi:
2. Të përkrahin frymën që përçojnë parimet, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në QSRT-në;
3. Të inkurajojnë përgjegjshmërinë, dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara si dhe të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
4. Të punojnë me ndershmëri, të mësojnë nga gabimet e mëparshme, të respektojnë standartet bazë të sjelljes, si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit.
5. Eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
6. Inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe të paparagjykuara;
7. Respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të QSRT-së;
8. Të jetë krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur;
9. Të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
10. Punonjësit duhet të sillen në mënyrë profesionale dhe të edukuar me publikun, duke i shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi, duke i ofruar informacionet e nevojshme, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekrete, ose për përdorim të brendshëm.
11. Punonjësit e institucionit duhet të jenë mendjehapur, korrektë, të sjellshëm dhe të aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjen korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, ata duhet të përpiqen të jenë sa më ndihmues dhe të japin përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të munden. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjet në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.
12. Punonjësit duhet të përmbushin detyrat e tyre me përgjegjësi, përkushtim, kompetencë dhe paanshmëri, duke zbatuar standarte të larta profesionale në kryerjen e punës, duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura konform akteve ligjore në fuqi duke vepruar në mënyrë të pavarur nga pikpamja politike për të mos penguar zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të Institucionit dhe autoriteteve të tjera publike.
13. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë me eprorët, kolegët e të njëjtit nivel dhe vartësit. Komunikimi verbal në ambientet e QSRT-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
14. Punonjësi i QSRT-së duhet të synojnë përditësimin dhe thellimin e njohurive të tij në mënyrë të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve dhe zhvillimin e aftësive profesionale për përmirësimin e shërbimit ndaj komunitetit. Pjesëmarrja në aktivitete e veprimtari profesionale të cilat synojnë rritjen e njohurive, aftësive dhe kapaciteteve profesionale është mjaft e rëndësishme.
15. Punonjësi i QSRT-së i nënshtrohet vlerësimit periodik të tij sipas legjislacionit në fuqi. Aftësitë dhe eksperiencat profesionale të përfituara duhet të vihen në funksion të zbatimit të detyrave dhe rritjes së cilësisë së punës.
16. Punonjësit, në veçanti punonjësit e ngarkuar me detyrë auditimi dhe kontrolli, në punën e tyre, zbatojnë standartet e miratuara të auditit.
17. Punonjësit duhet të shmangin aktivitetet e jashtme, të cilat në mënyrë të arsyeshme mund të perceptohen si konflikt interesash.

**Neni 12**

**Objektiviteti, paanshmëria dhe drejtësia**

1. QSRT-ja duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e QSRT-së.
2. Sjellja zyrtare e punonjësit duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.
3. Punonjësi i QSRT-së duhet të trajtojë me profesionalizëm, respekt dhe objektivitet pacientët dhe të tregojë kujdes në proçedurën e kryerjes së detyrave, duke pasur parasysh të drejtat dhe detyrimet e tyre në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Të gjithë pacientët duhet të trajtohen në mënyrë të barabartë, me standard të njëjtë duke parandaluar çdo qëndrim diskriminues. Duhet të shmangen sjellje të paqarta dhe të dyshimta.
5. Punonjësi i QSRT-së duhet të mbështetet tek baza ligjore për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe përpunimin e informacioneve dhe të dhënave që lidhen me pacientitn. Ai nuk duhet të influencohet nga interesi personal ose i të tjerëve.
6. Punonjësi i QSRT-së në kryerjen e detyrave të tij duhet të jetë profesional, korrekt e i sjellshëm duke pasur parasysh vetëm interesin e pacientit dhe të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit të ruhet e të rritet.

**Neni 13**

**Maturia**

1. Punonjësi i QSRT-së duhet të reflektojë standarde të larta të integritetit personal e profesional në ushtrimin e funksionit apo detyrës së tij, duke zbatuar me përgjegjësi vetëm aktivitetet e parashikuara në kuadrin ligjor përkatës, për t’u siguruar që procesi të kryhet në mënyrë transparente dhe të përgjegjëshme.
2. Punonjësi i QSRT-së duhet të përdorë autoritetin në mënyrë të përgjegjshme dhe korrekte duke respektuar të drejtat e pacientëve dhe individëve të tjerë.
3. Punonjësi i QSRT-së në kryerjen e detyrave të ngarkuara duhet të bëjë përpjekjet maksimale për përmbushjen e tyre me profesionalizëm të lartë, bazuar në eksperiencën përkatëse.
4. Punonjësi i QSRT-së nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose grupimi të caktuar personash dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
5. Punonjësi i QSRT-së nuk duhet të gjykojë e veprojë mbi baza diskriminuese (për arsye race, përkatësie fetare, gjinore, pozite sociale, orientimi seksual, etj.) si brenda, dhe jashtë ambienteve të punës.
6. Punonjësit të QSRT-së, në asnjë rast, nuk i lejohet trafikimi i pacientit jashtë mjediseve të Institucionit.
7. Punonjësi duhet t’i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat e QSRT-së apo që mund të dëmtojnë reputacionin e tij.
8. Punonjësi duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion tek ai, si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare apo të të qenit pjesë e stafit të QSRT-së.

**KREU IV**

**SJELLJA BRENDA QSRT-së**

**Neni 14**

**Paraqitja personale në punë, mirësjellja dhe respekti, respektimi i ambjentit të punës dhe përgjegjësia në punë**

1. Punonjësi QSRT-së duhet të ketë një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat, me qëllim respektimin e moralit dhe ligjit gjatë ushtrimit të funksionit.
2. Punonjësi duhet që gjithmonë të mos dalë jashtë autoritetit që ju jep funksioni. Ai mbetet përgjegjës për detyrat e tij apo që i delegon të tjerëve dhe pritet që të ushtrojë mbikëqyrje dhe kontroll të përshtashëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.
3. Punonjësi QSRT-së duhet të paraqiten me veshje serioze, në respekt të autoritetit institucional. Ai duhet të zbatojë me rigorozitet të gjitha urdhërat apo udhëzimet e veçanta të dala për këtë qëllim.
4. Punonjësi QSRT-së duhet të respektojë dhe zbatojë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.

5.Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësi i QSRT-së duhet të mbajë në mënyrë të ekspozuar kartën e identifikimit.

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

1. kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën e tij pamore;
2. nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale;
3. plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e QSRT-së sipas rregullores së brendshme të institucionit dhe normave të tjera në fuqi;
4. vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e QSRT-së.

7. Punonjësi duhet t’i trajtojë kolegët (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t’i ngacmojë (fizikisht apo me fjalë). Gjatë punës, ai duhet të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

8. Punonjësi i QSRT-së ka të drejtë të ushtrojnë aktivitetin e tij në ambiente të shëndetshme dhe të sigurta. Ai duhet t’i zbatojë rigorozisht rregullat që kanë të bëjnë me çështjet e sigurisë nivelin e domosdoshëm të pastërtisë dhe higjenës personale dhe duhet t’i raportojë menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë për çdo problem shëndeti dhe sigurie.

9. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes. Një vend pune i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës së punonjësit në QSRT-në edhe për të ruajtur moralin e stafit.

10. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose me fjalë) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

**Neni 15**

**Zbatimi i orarit të punës dhe Veprimtari të tjera**

1. Në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi, Orari i punës në institucion është nga ora 8:00 deri në orën 16:30, ditën e premte orari i punës është nga ora 8:00 deri në orën 14:00, e shtuna dhe e diela janë pushim, me përjashtim të rasteve kur orari i punës për nevoja specifike të Shpërbimit Spitalor rregulloret me Urdhër të Titullarit të QSRT-së.
2. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në QSRT-në, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës për punën e tij. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.
3. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar t’a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
4. Punonjësit e QSRT-së mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, komision testim tregu, etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në Regjistrin e lëvizjeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
5. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që secila strukturë e spitalit ka krijuar për këtë qëllim.
6. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
   1. Emri i punonjësit;
   2. Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
   3. Firma e punonjësit;

ç) Firma e eprorit që aprovon largimin për probleme emergjente,

1. Drejtori i Përgjithshëm mund të urdhërojë punonjësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi të Kodit të Punës dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore.
2. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor duhet dorezuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja ne punë.
3. Punonjësit nuk duhet të kërkojnë, të inkurajojnë apo të lejojnë që vartësit e tyre të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit tuaj të punës dhe për të cilat keni një autorizim sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

**Neni 16**

**Identifikimi i punonjësve**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar dokumentitn identifikues të institucionit, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punonjësit.
2. Bëhet përjashtim nga ky rregull kur mbajtja e këtij dokumenti cënon sigurinë e punonjësit**.**

**Neni 17**

**Përgjegjësia**

1. Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni.
2. Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegon të tjerëve.
3. Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtashëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

**Neni 18**

**Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të QSRT-së**

1. Me pronë të QSRT-së, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim të QSRT-së.
2. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në QSRT-në, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar.
3. Punonjësi i QSRT-së duhet të jetë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime apo përdorim privat.

**Neni 19**

**Pijet alkolike dhe pirja e duhanit**

1. Punonjësit i ndalohet:
2. Mbajtja e pijeve alkolike në zyrat dhe ambjentet e institucionit;
3. Konsumimi i pijeve alkolike nga të gjithë unonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
4. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuar për këtë qëllim në ambientet e Institucionit.

**Neni 20**

**Hakmarrja**

1. Dëmtimi që pësohet si rezultat i akuzave të pabazuara dhe joserioze dekurajon stafin lidhur me sjelljen dhe me zbatimin e standardeve të larta etike.
2. QSRT-ja mbron stafin e tij në rastet kur ata bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdokush që mbetet i pakënaqur si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës prej tyre.
3. Liria dhe përgjegjësia për të ngritur probleme, çështje apo shqetësime është thelbësore për të fuqizuar stafin dhe për të ruajtur integritetin si institucion. Si pasojë, QSRT-ja do të mbrojë stafin nga hakmarrjet e çdo lloji, përfshirë edhe ato të ardhura si pasojë e qëndrimeve të mbajtura në rastin e ngritjes së problemeve dhe të shqetësimeve të ndryshme. Kjo përgjegjësi për të mbrojtur anëtarët e stafit brenda institucionit zbatohet lidhur me persona, të cilët cënojnë ose aplikojnë hakmarrjen kundër stafit gjatë zbatimit të detyrave.
4. Ankesat për hakmarrje trajtohen seriozisht dhe sqarohen menjëherë pranë Bordit të Etikës.

**Neni 21**

**Privatësia**

1. QSRT-ja respekton privatësin e stafit.
2. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga persona të autorizuar.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore.
4. QSRT-ja respekton privatësin e punonjësve në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet personale të tyre deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo kur do të bien në kundërshtim me rregulloren e brendshme të institucionit.

**Neni 22**

**Ekuilibri Punë-Familje**

1. QSRT-ja respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjet dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve.
2. QSRT-ja duhet të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

**Neni 23**

**Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve si edhe diversiteti**

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit.
2. Mosinformimi i kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë proçesit të puns, shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve e të metave të kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale.
3. Si pasojë e karakterit demokratik që ka dhe e vlerës që kjo e fundit i jep diversitetit, duhet që punonjësit të veprojnë me tolerancë, me ndjeshmëri, me respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë, që nuk i kanë ato të njëjta me to. Nga ana tjetër, QSRT-ja reagon ndaj çdo sjelljeje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

**KREU V**

**PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONIT**

**Neni 24**

**Përdorimi dhe përhapja e informacioneve**

1. Punonjësit e QSRT-së kanë përgjegjësinë të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në QSRT-në apo të prodhuar prej tij.
2. Për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, punonjësit duhet të jenë të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin atë.
3. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në QSRT-në.

**Neni 25**

**Mbrojtja e të dhënave personale**

1. Punonjësi i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij, ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të individëve/subjekteve, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.

**KREU VI**

**KONFLIKTI INTERESIT**

**Neni 26**

**Konfliktet e interesave**

1. Konflikti i interesave është situata apo gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të personelit, në të cilën një punonjës i QSRT-së gjatë kryerjes së funksionit apo detyrës së tij, ka një interes personal të tillë, që ndikon, mund të ndikojë ose duket sikur ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, në kryerjen apo mos kryerjen në mënyrë të drejtë/padrejtë, në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës së tij.
2. Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar dhe Kodin e Proçedurave Administrative, për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij. Ai duhet të njohë dhe zbatojë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tij si dhe duhet të garantojë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tij, duke shmangur çdo sjellje që mund të komprometojë integritetin dhe besueshmërinë e publikut.
3. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me drejtuesit.
4. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejt apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose strukturës së burimeve njerëzore.
5. Interesat personale të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri ne shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat punonjësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit.
6. Punonjësit e QSRT-së nuk mund të marrin pjesë në aktivitete ose marrëdhënie të cilat janë në konflikt interesi me të qenit punonjës shëndetësie apo të ketë interes tregëtar apo jo tregëtar për shërbime të ofruara në ambjentin e punës apo jashtë tij. Çdo lloj aktiviteti duhet deklaruar nëpërmjet deklaratës të konfliktit të interesit dhe në zbatim të Kodit të Punës.
7. Punonjësi nuk mund të pranojë punësim ose kompesim, të cilat e detyrojnë atë që të nxjerrë informacione kondifenciale të përfituara nga vendi i tij i punës.
8. Punonjësi ka detyrim të përmbushë çdo kërkesë tjetër sipas parashikimeve përkatëse të ligjit nr. 9367 datë 07.04.2005*, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar*.
9. Gjatë punësimit në QSRT-së, punonjësit/ve mund t’i lindin apo të përfitoni të drejta pasurore ose interesa, që mund ta pengojnë apo që mund të bëhen shkak për lindjen e konflikteve në zbatimin e detyrës së tyre. Në rast se këta interesa klasifikohen si të tillë dhe punonjësit i kërkohet që të heqin dorë prej tyre, punonjësi duhet t’i bindet kësaj kërkese. Në rast të kundërt, konflikti i interesave zgjidhet nëpërmjet transferimit në një vend tjetër pune ose nëpërmjet ndërprerjes së marrëdhënieve juridike të punës.
10. Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për vetë punonjësin apo për personat e lidhur me të, punonjësi duhet të informojë me shkrim eprorët e tij dhe Sektorin e Buriemve Njerëzore dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit. Në asnjë rast dorëheqja nuk duhet të shërbëjë si shmangie nga rastet komplekse.
11. Nëse punonjësi është i aktivizuar në aktivitetet prokuruese të QSRT-së dhe nëse punonjësi ka planifikuar apo ka ndërmend të planifikojë, ndonjë interes të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të jashtëm, financiar apo të një natyre tjetër, i cili është apo mund të duket si konflikt interesash me ato të QSRT-së, punonjësi duhet ta deklarojë këtë situatë tek eprorët dhe të kërkojë mendimin e tyre, nëse duhet të tërhiqet apo jo nga pjesëmarrja në aktivitetin prokurues.
12. Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash sipas përcaktimit të pikës “11” bëhet nga një komision i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm apo i deleguari i tij. Ky komision përpilon raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë ose jo konflikt interesash) dhe e paraqit më pas tek Drejtori i Përgjithshëm apo i deleguari i tij.
13. Punonjësi duhet të veprojë gjithnjë në mbështetje të Misionit të QSRT-së. Si të tillë punonjësit duhet të shmangin konfliktet – apo qoftë dhe shfaqjen e tyre – ndërmjet interesave dhe përgjegjësive të tyre të ardhura si pasojë e të qënurit pjesë e stafit QSRT-së.

**Neni 27**

**Detyrimi për të deklaruar informacione mbi veten**

1. Punonjësi duhet të tregojë çdo interes biznesor apo financiar që ka ai apo një anëtar i afërt i familjes së tij, i cili mund të jetë në konflikt të dukshëm me detyrat që mbulon në QSRT-në. Punonjësi duhet të deklarojë gjithçka tek eprori ose tek Sektori i Burimeve Njerëzore për probleme të tilla. Eprorët ose zyrtarët përkatës duhet të bëjnë një material të shkruar mbi këto informacione për të vërtetuar deklarimin e bërë nga punonjësi në fjalë.
2. Nëse punonjësi është i pasigurtë lidhur me faktin se sa përputhet informacioni i deklaruar prej tij me atë që detyrohet të deklarojë, duhet të kërkojë shpjegime të mëtejshme në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

**Neni 28**

**Dhuratat, Përfitimet dhe shpërblimet për punonjësit**

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në QSRT-në, nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë, drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër, që ka vlerë monetare, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës së tij, nga persona ose subjekte që:
   1. kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative, në marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me QSRT “Shefqet Ndroqi”;
   2. kryejnë shërbime ndaj qytetarëve/pacientëve;
   3. kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose nga moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të QSRT-së.
2. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në QSRT-së, punonjësi mund të pranojë artikuj ushqimorë në vlerë të vogël në raste jo të shpeshta.
3. Punonjësi nuk duhet asnjëherë që të kërkojë dhurata ose favore që kanë lidhje me detyrat e tij në QSRT-në. Si rregull, dhuratat që ofrohen, nuk duhen pranuar. Mund të pranohet një dhuratë e vogël simbolike, reklamuese ose inkurajuese.
4. Në qoftë se punonjësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si prove;

b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;

c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;

ç) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa me pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;

d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;

dh) të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij;

e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

1. Lejohet që punonjësi të marrë dhurata spontane të dhëna me dëshirë për rastet e veçanta si martesë, ditëlindje, dalje në pension, përfundim mandati ose raste ngushëllimi për vdekje apo për sëmundje. Këto lloj dhuratash si rregull, kufizohen vetëm në rrethin e ngushtë të bashkëpunëtorëve.

**Neni 29**

**Nepotizmi**

1. Nëse punonjësi ka lidhje gjinie ose krushqie dhe është aktualisht i punësuar në QSRT-së, nuk lejohet që të punojë në ato njësi organizative:
   1. që kanë lidhje të vazhdueshme në ekzekutimin, proçedimin dhe përfundimin e operacioneve të punës në QSRT-në;
   2. që nëpërmjet lidhjeve të sipërpërmendura të mund të krijojnë lehtësira, përfitime apo kushte përfitimi siç përcaktohet në këto rregulla.
2. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në QSRT-në, nuk lejohet që punonjësi të rekomandojë apo të ndikojë në proçedurat e rekrutimit (punësimit) të stafit të QSRT-së, kur vendi i punës kushtëzohet nga lidhjet e gjakut si më sipër.
3. Nëse gjatë periudhës së punësimit në QSRT-në krijohen lidhje gjinie ose krushqie si nё, ato i bëhen me dije Drejtorit të Përgjithshëm të QSRT-së, i cili mund të vendosë për transferimin ose jo të njërit prej tyre.

**KREU VII**

**ETIKA E TITULLARIT TË QSRT-së STANDARDET BAZË TË SJELLJES DHE INTEGRITETIT PERSONAL**

**Neni 30**

**Drejtori i Përgjithshëm si Titullar i QSRT-së.**

1. Drejtori i Përgjithshëm, si Titullar i QSRT-së, synon të përcjellë vlerat më të larta dhe të realizojë misionin e institucionit me qëllim forcimin e mëtejshëm të integritetit, transparencës dhe profesionalizmit.
2. Drejtori i Përgjithshëm njeh dhe zbaton pa asnjë kusht rregullat e përcaktuara në këtë Kod Etike, duke marrë masat e nevojshme dhe mundësuar stafit drejtues një imunitet të fortë ndaj konfliktit të interesit dhe sjelljeve në dëm të interesit publik si dhe për të përmirësuar kulturën e ndërgjegjësimit të stafit mbi zbatimin e parimeve themelore të etikës.
3. Drejtori i Përgjithshëm kujdeset periodikisht për të siguruar zbatimin e parashikimeve të këtij Kodi, duke kontaktuar drejtpërdrejtë dhe kryesisht me Bordin e Etikës.
4. Drejtori i Përgjithshëm duhet të synojë zbatimin e standardeve dhe eksperiencave më të mira të administratës publike në lidhje me parimet e mirësjelljes dhe kulturës së komunikimit. Ai duhet që, nëpërmjet sjelljes së tij, të motivojë punën dhe përkushtimin e stafit për kryerjen sa më mirë të detyrave të ngarkuara.

**Neni 31**

**Ndershmëria dhe paanshmëria e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm duhet të sillet gjithnjë në mënyrë që të ruhet dhe të rritet besimi i qytetarëve në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e punës në QSRT-në.
2. Ndershmëria dhe paanshmëria përkufizohen si sjellja e Drejtorit të Përgjithshëm, në mënyrë të ndershme dhe të paanshme, pa u ndikuar nga interesat e tij private dhe pa bërë diferencime gjatë ushtrimit të detyrës publike dhe pa vënë në dispozicion asetet dhe burimet e QSRT-së për qëllime të tjera jashtë natyrës së veprimtarisë së institucionit.

**Neni 32**

**Mosdiskriminimi i Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtorit të Përgjithshëm, gjatë ushtrimit të detyrës, i ndalohet çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë ose me çdo shkak tjetër, ndaj punonjësve të QSRT-së.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, Drejtorit të Përgjithshëm nuk i lejohen veprimet ndaj punonjësve, si më poshtë vijojnë:

* Sjelljet fyese;
* Sjelljet armiqësore ose denigruese;
* Përdorimi i sharjeve dhe i shakave;
* Krijimi i lehtësirave/pengesave të pajustifikuara;
* Komentet lidhur me mënyrën e jetesës ose çdo shkak tjetër që mund të përbëjë diskriminim;
* Kërkesa të pajustifikuara gjatë ushtrimit të detyrës;
* Krijimi i konfidencave me persona të caktuar, të cilat mund të dëmtojnë interesat e personave të tjerë.

**Neni 33**

**Daljet në publik** **të Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm, në daljet në publik, duhet të jetë i sinqertë në atë që thotë “fjalët besohen dhe njerëzit krijojnë besimin”. Ai duhet të ofrojë bashkëpunim dhe të sigurojë bashkëpërgjegjësi për gjithçka thuhet apo realizohet në një përmbajtje komunikimi, duke siguruar arritjen e ekuilibrave në situata të ndryshme, në varësi të mënyrës së të thënit të gjërave.
2. Drejtori i Përgjithshëm është i suksesshëm në komunikim atëherë kur etika në të folur e ka kryer efektivitetin, vërtetësinë dhe besueshmërinë e mesazhit që përçon. Ai duhet të mënjanojë thirrjet me emra dhe format tjera ofenduese gjuhësore (p.sh. gjinia tjetër, gjinia e dobët, etj.).
3. QSRT-ja është pronar i të drejtës së të gjitha materialeve të shkruara që Drejtori i Përgjithshëm që prodhon gjatë kryerjes së detyrës së tij zyrtare dhe ka të drejtën që ta publikojë një punë të tillë në atë mënyrë që ai e shikon të përshtatshme.
4. Njoftimet për median që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e QSRT-së, apo me çfarë do lloj çështjeje tjetër që lidhet me të, përgatitjen dhe/ose këshillohen me personin e autorizuar për komunikimin me median.

**Neni 34**

**Pavarësia e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Ndjekja e parimit të pavarësisë të Drejtorit të Përgjithshëm, është e papajtueshme me kërkimin, me marrjen ose me pranimin nga çdo burim tjetër, të ndonjë përfitimi apo edhe të ndonjë shpërblimi në këmbim të një shume financiare (qoftë edhe në formë dhurate), që mund të jetë përfituar nga ana e Drejtorit i Përgjithshëm, si pasojë e postit që ai ka në hierarkinë vendimmarrëse të QSRT-së.
2. Marrëdhëniet e Drejtorit të Përgjithshëm me grupe që përfaqësojnë interesa të tjera, nuk duhet të bien ndesh me pavarësinë dhe me integritetin që kërkon pozicioni i tij në QSRT-së.

**Neni 35**

**Paanësia politike e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Gjatë orarit të punës dhe pas tij, Drejtori i Përgjithshëm nuk duhet të shfaqë, në mënyrë verbale apo nëpërmjet simboleve (veshje/aksesorë), bindjet e tij politike, si dhe nuk duhet të ndërmarrë asnjë veprim, i cili mund të konsiderohet si propagandë në favor të një ose disa partive politike.
2. Gjithashtu, të gjithë punonjësit QSRT-së e kanë të ndaluar të bëjnë gjatë orarit të punës propagandë politike. Punonjësve nuk u lejohet:

- Mbajtja gjatë punës e shenjave të partive ose organizatave politike;

- Shpërndarja e materialeve propagandistike në ambientet e punës;

- Përdorimi i ambienteve të punës për aktivitet politik;

- Diskutimi gjatë orarit të punës për tema politike;

- Pjesëmarrja në manifestime politike.

1. Përpara dhe gjatë periudhave të fushatave zgjedhore, Drejtori i Përgjithshëm duhet të krijojë një strukturë monitorimi për të siguruar mospërfshirjen e stafit të institucionit në veprimtaritë e partive gjatë orarit të punës, si dhe për mosvënien në dispozicion të këtyre partive asetet dhe burimet e tjera që disponon institucioni.

**Neni 36**

**Konfliktet e interesave për Drejtorin e Përgjithshëm të QSRT-së.**

1. Drejtori i Përgjithshëm duhet të evitojë çdo situatë që përbën shkak për lindjen e një konflikti interesash. Një konflikt interesash lind atëherë kur Drejtori i Përgjithshëm ka interesa personalë, tregtarë ose jo, të cilët mund të ndikojnë ose duket se ndikojnë në kryerjen e paanshme dhe objektive të detyrave të tij. Me interesa personalë të Drejtorit të Përgjithshëm do të kuptohet krijimi i një përfitimi të mundshëm (potencial) për veten e tij, për familjen dhe për të afërmit e tjerë të tij me lidhje gjinie.
2. Drejtori i Përgjithshëm nuk duhet të përdorë, qoftë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose jo, informacionin jopublik që disponon ose është në dijeni për shkak të detyrës, për të kryer apo për të drejtuar transaksione financiare personale, ai vetë apo nëpërmjet palëve të treta.
3. Drejtori i Përgjithshëm nuk duhet që, gjatë ushtrimit të detyrës dhe periudhës pas përfundimit të ushtrimit të detyrës, të publikojë informacionet jopublike me të cilat është njohur gjatë kryerjes së detyrës të tij në QSRT-në.

**KREU VIII**

**STRUKTURA MBIKQYRËSE E ETIKËS**

**Neni 37**

**Bordi i Etikës**

1. Me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të QSRT-së, ngrihet Bordi i Etikës.
2. Qëllimi i Bordit të Etikës është garantimi i respektimit të rregullit dhe etikës profesionale në institucion, të dokumentacionit të dorëzuar si dhe relacionit përkatës sipas Urdhërave të brendshme për ngritjen dhe funksionimin e komisioneve disiplinore për personelin mjekësor dhe jo mjekësor.
3. Bordi i Etikës miraton vendimin përfundimtar për dhënien e masës disiplinore bazuar në raportet përfundimtare të komisioneve të disiplinës, rast pas rasti.

**Neni 38**

**Komisionet disiplinore**

* + 1. Komisionet e Disiplinës për personelin e QSRT-së ka për qëllim verifikimin e proçedurave që garantojnë respektimin e rregullit dhe etikës profesionale në ambjentet e spitalit dhe mund të krijohen rast pas rasti me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm apo personit të autorizuar prej tij.
    2. Komisionet e Disiplinës që nga momenti i konstatimit të shkeljes disiplinore, ndjekë hapat e proçedurës disiplinore që fillon nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor.
    3. Komisionet e Disiplinës, merren me shqyrtimin e ankesave/raportimeve vetëm në rastet kur informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, Komisionet e Disiplinës bëjnë klasifikimin e shkeljeve sipas Kodit të Punës, Rregullores së brendshme dhe dispozitave të tjera ligjore në fuqi (në periudhën kur është realizuar shkelja e pretenduar e proçedurës) i bazuar në Kontratën Individuale të Punës (punëdhënës-punëmarrës) së lidhur midis personelit administrativ dhe institucionit.
    4. Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, Komisionet e Disiplinës fillojnë ecurinë disiplinore dhe njoftojnë, me shkrim, punonjësin përkatës:

1. për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
2. për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
3. për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t’u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
4. për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit.
   * 1. Komisionet e Disiplinës si organe disiplinore, hetojnë të gjitha faktet dhe vlerësojnë të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorin çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Proçedurave Administrative, dhe në veçanti ata kryejnë veprimet e mëposhtme:
5. pyesin ose marrin deklarata nga dëshmitarët dhe verifikojnë faktet kundërshtuese;
6. rishikojnë dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për faktet që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
7. thërrasin personelin për t’u njohur me variantin e tyre të ngjarjeve apo të problemit;
8. verifikojnë praktikat dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
9. kryejnë çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.
   * 1. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga organet disiplinore në rastet kur :
10. nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
11. rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje me faj;
12. veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës.
    * 1. Komisionet Disiplinore paraqesin pranë Bordit të Etikës ralacionin dhe vendimin përfundimtar për dhënien e masës disiplinore.

**KREU IX**

**DISPOZITAT ZBATUESE**

**Neni 39**

**Veprimtari të tjera**

1. Punonjësi i QSRT-së, përpos punësimit në QSRT-në, nuk mund të nisë një marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak, me shkrim, të Drejtorit të Përgjithshëm të QSRT-së.

2. Vetëm me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të QSRT-së, punonjësit e QSRT-së gjatë marrëdhënieve të punësimit, mund t’i lejohet të angazhohen në veprimtari jashtë QSRT-së, me shpërblim apo pa shpërblim, në rastet:

a) Kur emërohen si anëtarë në organet kolegjale të institucioneve shtetërore ose në organizma të tjerë publikë.

b) Kur angazhohen për mbajtje fjalimesh, për dhënie leksionesh, për mësimdhënie, etj. Mësimdhënia, leksionet, fjalimet apo shkrimet, kanë lidhje me punën (shërbimin) tuaj atëherë kur:

i) këto veprimtari kryhen si pjesë e veprimtarisë punonjësit dhe kryhen pa penguar punën në insititucion bazuar në legjislacionin në fuqi për masën e orëve të miratuar për mësimdhënie të pjesshme;

ii) ftesa për t'u marrë me këto veprimtari, ju bëhet, kryesisht e në rradhë të parë, për shkak të pozicionit në QSRT;

iii) informacioni që ju jepni, është kryesisht jopublik;

iv) subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me punën që ju kryeinë aktuaisht ose keni kryer deri një vit më parë;

v) subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me ndonjë program apo veprimtari të shpallur ose në vazhdim të QSRT-së.

**Neni 40**

**Punësimi dhe kufizimet pas largimit nga QSRT**

* + 1. Nëse punonjësi largohet apo është në prag largimi nga duhet që të respektojë rregullat përkatëse lidhur me përdorimin dhe me ruajtjen e informacionit. Në veçanti, punonjësi nuk duhet të përdorë apo të zbulojë informacione të rezervuara për të cilat është bërë me dije për shkak të postit që ka patur si edhe nuk duhet të kontaktoje ish-kolegët me qëllim që të jepë apo marrë informacione të rezervuara.

**Neni 41**

**Dispozita zbatuese**

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi.
2. Njohja dhe zbatimi me përpikëri i rregullave etike të përcaktuara në këtë Kod, është shumë i rëndësishëm për arritjen e objektivave nga të gjithë punonjësit, për të rritur cilësinë e shërbimit dhe mirëbesimin e publikut.
3. Sjelljet që nuk janë përmendura në nenet e këtij Kodi, mund të konsiderohen gjithësesi si cënim i rregullave të etikës nëse vlerësohet se ndikojnë në besimin e publikut dhe reputacionin e institucionit.
4. Moszbatimi i këtyre rregullave do të vlerësohet dhe ndiqet sipas proçedurës së parashikuar në rregulloret e brendshme dhe aktet ligjore në fuqi.
5. Sektori i Burimeve Njerëzore është i detyruar t’i bëjë të ditur punonjësit në çastin e punësimit detyrimet që rrjedhin nga ky Kod Etike dhe që parashikimet e tij duhen respektuar gjatë gjithë kohës së marrëdhënieve të punësimit në QSRT-në.
6. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave. Çdo fillim punësimi dhe periodikisht, kur vlerësohet e nevojshme, punonjësit të plotësojnë një deklaratë ku të shprehin dhe mbajnë përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e detyrimeve të përcaktuara në këtë Kod, si dhe detyrimet e tjera që përcaktohen në “Rregulloren bazë të funksionimit të QSRT“.
7. Personeli mjekësor i punësuar pranë QSRT-së ka detyrimin e plotësimit edhe të detyrave që rrjedhin nga Kodi Etik Deontologjisë.

**Neni 42**

**Sanksione**

1. Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen në rrugë administrative, sipas legjislacionit në fuqi.

**Neni 43**

**Publikimi dhe hyrja në fuqi**

1. Kodi i Etikës hyn në fuqi pas miratimit të tij nga Drejtoria e Përgjithshme e QSRT-së, dhe është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e QSRT-së.
2. Kodi i Etikës publikohet në faqen zyrtare elektronike të QSRT-së brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi.