



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Agjencia e Kosovës për Akreditim
Agencija Kosova za Akreditaciju
Kosovo Accreditation Agency



KODI I ETIKËS PËR NËNPUNËSIT CIVILË TË AGJENCISË SË KOSOVËS PËR AKREDITIM

*Kodi i Etikës për Nëpunësit Civilë të Agjencisë së Kosovës për Akreditim është aprovuar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Akreditim, Ref.:525/25.

*Shtojca A: Deklarata e Konfidencialitetit

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës do të përcaktojë standardet e integritetit, rregullat e sjelljes dhe etikës profesionale që duhet të respektohen nga nëpunësit e Shërbimit Civil të AKA-së, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe publike.

Neni 2

Parimet

Nëpunësit civilë të AKA-së (tutje stafi i AKA-së) ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këto parime:

- Parimi i ligjshmërisë;
- Parimi i mos-diskriminimit;
- Besnikëria dhe paanshmëria;
- Efektshmëria dhe efikasiteti;
- Përgjegjshmëria;
- Konfidencialiteti;
- Transparenca; dhe
- Barazia.

Ligjshmëria

Stafi i AKA-së duhet t'i kryejë detyrat e tij në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe standardet etike që lidhen me funksionet e tij.

Mos-diskriminimi

Në punën e stafit të AKA-së, ndalohet çdo formë diskriminimi, qoftë e drejtpërdrejtë apo e tërthortë, në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare apo shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose të ndonjë statusi tjetër personal.

Besnikëria dhe paanshmëria

Stafi i AKA-së i shërben me besnikëri institucionit ku është i punësuar. Ai duhet të jetë i ndershëm dhe i paanshëm, duke kryer detyrat e tij në përputhje me aftësitë më të mira që posedon, me drejtësi dhe mirëkuptim, duke pasur parasysh vetëm interesin publik. Stafi i AKA-së ruan dhe rritë besimin e publikut në institucion me integritet, paanshmëri dhe efektivitet.

Efektshmëria dhe efikasiteti

Stafi i AKA-së kryen punët dhe detyrat me kohë sa më të shkurtër dhe me shpenzime më të vogla. Efikasiteti i stafit të AKA-së matet përmes kohës dhe burimeve të shfrytëzuara për realizimin e detyrave për arritje e objektivave strategjike. Përmirësimi i vazhdueshëm i kompetencave dhe optimizimi i proceseve janë esenciale për rritjen e cilësisë dhe transparencës në vendimmarrje.

Përgjegjshmëria

Në kryerjen e detyrave të tij, stafi i AKA-së vepron me përgjegjshmëri, duke përdorur përvojën dhe njohuritë e duhura profesionale.

Stafi i AKA-së, nuk vepron arbitrarisht në dëm të ndonjë personi, grupi apo organizate dhe duhet të ketë parasysh të drejtat, detyrat dhe interesat e ligjshme të të gjitha palëve.

Në vendimmarrje, stafi i AKA-së duhet të veprojë në mënyrë të ligjshme dhe të ushtrojë kompetencat e tij diskrecionale në mënyrë të paanshme. Nëpunësi duhet të raportojë, shpjegojë dhe të marrë përgjegjësinë për pasojat e vendimeve, veprimeve ose mosveprimeve në lidhje me detyrat e tij.

Konfidencialiteti

Stafi i AKA-së ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrave të tij. Përveç ruajtjes së fshehtësisë së informacionit në mirëbesim, nëpunësi është përgjegjës edhe për parandalimin dhe marrjen e masave për mbrojtjen e informacionit si nga brenda ashtu edhe jashtë institucionit.

Transparenca

Stafi i AKA-së kryen detyrat dhe përgjegjësitë e punës në mënyrë transparente dhe të hapur me publikun, për aq sa lejon natyra e punës dhe rregullat e konfidencialitetit.

Barazia

Stafi i AKA-së trajtohet në mënyrë të drejtë dhe të barabartë, pavarësisht nga gjinia, mosha, raca, religjioni, aftësia apo përkatësia etnike. Ata trajtohen në mënyrë të barabartë në zhvillim profesional dhe avancim, pa diskriminim apo favorizime.

Neni 3

Shmangia e konfliktit të interesit

1. Stafi i AKA-së nuk duhet të lejojë që interesi i tij privat të bie ndesh me detyrën apo funksionin e tij publik. Është përgjegjësi e nëpunësit të shmangë konfliktin e interesit, qoftë ai real, potencial apo i dukshëm.

2. Stafi i AKA-së nuk do të përdorë pozitën, kompetencat apo detyrat zyrtare për përfitim të paligjshëm financiar apo material.

Neni 4

Respektimi i hierarkisë në punë

Stafi i AKA-së i përgjigjet eprorit të drejtpërdrejtë në hierarki, përveç se nëse parashikohet ndryshe me ligj ose akte nënligjore.

Neni 5

Rregullat e mirësjelljes së stafit të AKA-së

1. Stafi i AKA-së udhëhiqen nga parimet e përgjithshme të përcaktuara me ligj dhe këtë Kod, duke vepruar në mënyrë të pavarur, profesionale, me integritet personal, me përgjegjshmëri dhe ndershmëri.
2. Stafi i AKA-së kryen punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase.
3. Stafi i AKA-së duhet t'i përmbushin detyrat ashtu siç është e përcaktuar me përshkrimin e detyrave sipas Rregullores përkatëse.
4. Stafi i AKA-së duhet të jetë i paanshëm politikisht gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësi në vendin e punës.

Neni 6

Sjellja e nëpunësve civilë ndaj qytetarëve

1. Gjatë ushtrimit të detyrave në raport me qytetarët, stafi i AKA-së duhet të sillen në pajtim me ligjin dhe përshkrimin e detyrave të vendit të punës.
2. Stafi i AKA-së, gjatë ushtrimit të detyrës duhet të sillen në mënyrë që:
 - 2.1. Të ruajnë profesionalizmin dhe të respektojnë parimin e barazisë, duke shmangur çdo formë diskriminimi ndaj qytetarëve;
 - 2.2. Të mos kufizojnë të drejtat e qytetarëve, përveç kur kjo është e bazuar në ligj;
 - 2.3. Të tregojnë kujdes dhe përmbajtje ndaj qytetarëve me vëmendje të veçantë ndaj të moshuarve dhe personave me aftësi të kufizuara;
 - 2.4. Të paraqiten në mënyrë të denjë dhe me përgjegjshmëri gjatë komunikimit të drejtpërdrejtë me qytetarët ose përmes formave tjera të komunikimit.

Neni 7

Sjellja e stafit të AKA-së ndaj udhëheqësve dhe KSHC-së

1. Stafi i AKA-së është i detyruar të zbatojë politikën dhe udhëzimet e udhëheqësve, duke u sjellë në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi. Kjo sjellje përfshin:
 - 1.1. Zbatimin e objektivave dhe planin e punës;

- 1.2. Identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve që paraqiten gjatë ushtrimit të detyrave të punës;
- 1.3. Raportimin në pajtim me detyrat e punës;
- 1.4. Në rastin e emërimit të udhëheqësit të ri, duhet ta informojnë atë me kohë me të gjitha informacionet e punës, për të siguruar vazhdimësinë në punë pa pengesa.
- 1.5. Nëpunësit civilë janë të obliguar të respektojnë dhe të sillen në mënyrë të denjë, profesionale dhe të përgjegjshme ndaj Këshillit Shtetëror të Cilësisë. Ata duhet të ofrojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale për të mbështetur dhe zbatuar me nderë, paanshmëri dhe në pajtim me ligjin, politikat e përcaktuara nga institucionet përkatëse.

Neni 8

Sjellja e mbikëqyrësve ndaj vartësve

1. Mbikëqyrësi duhet të jetë shembull i mirësjelljes për stafin që drejton, të respektojë rregullat ligjore dhe të mirësjelljes gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Mbikëqyrësi duhet të respektojë dinjitetin, personalitetin, idetë dhe iniciativat e nëpunësve që drejton dhe të nxisë bashkëpunimin, duke ruajtur të drejtën për vendimmarrje.
3. Mbikëqyrësi duhet të inkurajojë vartësit të kryejnë detyrat me profesionalizëm dhe në kohë, duke promovuar respektin reciprok, marrëdhënie të mirë bashkëpunimi dhe shembuj të mirë në shërbim ndaj qytetarëve.
4. Mbikëqyrësi mbron të drejtat e vartësve dhe nuk lejohet të shkelë ose kufizojë të drejtat e tyre.
5. Mbikëqyrësi duhet të vlerësojë sjelljen e stafit të AKA-së që drejton në mënyrë të drejtë, objektive dhe efikase, pa favorizime.
6. Mbikëqyrësi duhet të sigurojë mundësi të barabarta për zhvillimin e karrierës dhe motivimin e nëpunësve civilë pa diskriminim, në funksion të përmirësimit të efektivitetit në punë.
7. Mbikëqyrësi kujdeset që stafi të respektojë orarin e punës dhe rregullat e mirësjelljes siç përcaktohet me ligj dhe këtë Kod.

Neni 9

Sjellja kolegjiale e stafit të AKA-së

1. Stafi i AKA-së, gjatë ushtrimit të detyrës, sillet me mirësjellje me zyrtarët tjerë pavarësisht nga kombësia, bindjet fetare, politike, gjinia, gjendja shëndetësore apo familjare, pa asnjë diskriminim, sipas parimeve të këtij Kodi dhe legjislacionit në fuqi.
2. Stafi i AKA-së obligohet të respektojë dhe mbështesë punën e njëri-tjetrit, duke bashkëpunuar për të rritur efikasitetin dhe cilësinë në punë.
3. Stafi i AKA-së tregon kujdes që sjellja e tij të mos pengojë të tjerët në kryerjen e detyrave të tyre.

4. Kritika ndaj kolegëve në punë duhet të jetë e përgjegjshme, profesionale dhe jo personale.
5. Marrëdhëniet ndërmjet stafit të AKA-së bazohen në respektin e ndërsjellë, si dhe në ruajtjen e dinjitetit, privatësisë dhe personalitetit të secilit.
6. Stafi i AKA-së nuk do të krijojë ambient të papërshtatshëm për kolegët në vendin e punës.

Neni 10

Mbrojtja e privatësisë

Gjatë ushtrimit të detyrave, AKA dhe zyrtarët duhet të ndërmarrin të gjitha masat e nevojshme për të garantuar mbrojtjen e privatësisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 11

Ngacmimet seksuale

1. Stafi i AKA-së duhet të sillen me dinjitet dhe të shmangin çdo veprim që mund të konsiderohet ngacmim seksual, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë kod.
2. Ngacmimi seksual përveç në organet kompetente, mund të paraqitet edhe tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, komisioni disiplinor, zyrtari kryesor administrativ i institucionit apo zyrtari përkatës i caktuar nga zyrtari kryesor administrativ i institucionit, i cili e këshillon nëpunësin për ndërmarrjen e veprimeve dhe mund të raportojë rastin tek organi kompetent.
3. Trajtimi i rasteve të ngacmimeve seksuale bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 12

Orari i punës

1. Stafi i AKA-së do ta respektojë dhe shfrytëzojë orarin e punës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Evidentimi i vijueshmërisë në punë bëhet nëpërmes sistemit elektronik, me përjashtim të angazhimit të stafit në terren gjatë procesit të akreditimit, monitorimit dhe procedurave pasakredituese.
3. Orari i punës nuk do të shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 13

Veshja dhe paraqitja gjatë punës

1. Stafi i AKA-së do të paraqiten në vendin e punës me një veshje serioze dhe profesionale dhe të përshtatshme.
2. Veshje e papërshtatshme konsiderohet:
 - 2.1.Rroba me fotografi, të grisura, logo të madhe apo mbishkrime;
 - 2.2.Xhinse (përjashtimisht xhinseve njëngjyrëshe);
 - 2.3.Veshje sportive;
 - 2.4.Veshje transparente (të tejdukshme);

- 2.5. Bluza me dekolte shumë të hapur;
- 2.6. Veshje pa mëngë;
- 2.7. Veshje të shkurtra, mbi gjunjë;
- 2.8. Sandale të hapura;
- 3. Çdo nëpunës civil është i obliguar të bartë kartelën identifikuese të institucionit që përfaqëson në një vend të dukshëm gjatë tërë orarit të punës;
- 4. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë nen, konsiderohet shkelje e lehtë disiplinore.

Neni 14

Ndalimi i alkoolit, duhanit apo substancave të tjera të ndaluara

1. Stafi i AKA-së nuk duhet të mbajnë ose konsumojnë pije alkoolike apo substanca të tjera të ndaluara në ambientet e institucionit apo të vijnë të dehur në punë.
2. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në hapësirat e destinuara për këtë qëllim.

Neni 15

Raportimi dhe sinjalizimi

1. Stafit të AKA-së që iu kërkohet të veprojnë në mënyrë të paligjshme apo joetike duhet të raportojnë çështjen te mbikëqyrësi ose organet përkatëse.
2. Stafi i AKA-së duhet të raportojnë për shkelje të këtij kodi dhe janë të detyruar të raportojnë aktivitetet e paligjshme që hasin gjatë punës së tyre.
3. Të drejtat e sinjalizuesve në çdo rast garantohen me Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

Neni 16

Deklarimi i konfliktit të interesit

Stafi i AKA-së i cili merr një pozitë, detyrë apo funksion në të cilin interesi i tij privat ka të ngjarë të preket nga detyrat zyrtare, duhet të deklarojë konfliktin e interesit, siç kërkohet me ligj, në intervale të rregullta, sa herë që ndodh ndonjë ndryshim, si dhe natyrën dhe masën e atyre interesave.

Neni 17

Angazhimet jashtë detyrës zyrtare

1. Stafi i AKA-së nuk duhet të angazhohet në aktivitet apo veprim apo të marrë ndonjë pozicion apo funksion, qoftë me pagesë apo pa pagesë, që është në kundërshtim me kryerjen e duhur të detyrave të tij zyrtare. Aty ku nuk është e qartë nëse një aktivitet është i papajtueshëm, ajo ose ai duhet të kërkojë këshilla nga eprori ose organi shtetëror përkatës.

2. Stafi i AKA-së duhet të njoftojë punëdhënësin për angazhimin në aktivitetet e jashtme dhe të marrë pëlqimin kur kjo kërkohet sipas legjislacionit në fuqi.
3. Angazhimi i nëpunësve në veprimtari mësimdhënëse, hulumtuese dhe trajnuese, është i lejueshëm kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrave dhe nuk bien ndesh me natyrën e punës.

Neni 18

Veprimtaria politike ose publike

1. Stafi i AKA-së duhet të sigurohet që asnjë nga aktivitetet politike ose përfshirja në debate politike ose publike të mos dëmtojë besimin e publikut dhe të punëdhënësit në aftësinë e tij për të kryer detyrat në mënyrë të paanshme dhe të besueshme.
2. Stafi i AKA-së duhet të njoftojë dhe marrë pëlqimin e zyrtarit kryesor administrativ të institucionit për të marrë pjesë në debate mediatike ose të bëjë deklaratata publike për punët që lidhen me fushëveprimin e institucionit në të cilin është i punësuar.
3. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë nen, konsiderohet shkelje e lehtë disiplinore.

Neni 19

E drejta e asociimit të nëpunësve të shërbimit civil

1. Stafi i AKA-së mund të jetë anëtar i ndonjë sindikate ose shoqate profesionale.
2. Stafi i AKA-së ka të drejtë të merret me veprimtari sindikale dhe të jetë anëtar i sindikatave të ndryshme, dhe të marrë pjesë në greva në pajtim me ligjin.

Neni 20

Dhuratat

1. Stafi i AKA-së nuk duhet të pranojë dhurata për veten ose familjarët që lidhen me detyrat e tyre zyrtare, përveç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e ligjit përkatës për deklarimin dhe prejardhjen e pasurisë dhe dhuratave.
2. Nëpunësi nuk duhet të pranojë dhuratë të rastit, vlera e së cilës tejkalon shumë prej pesëdhjetë Euro (50€), ose tërësia e dhuratave të rastit tejkalojnë shumë prej dyqind e pesëdhjetë Euro (250€) brenda një (1) viti.
3. Nëpunësi nuk duhet të pranojë më shumë se një dhuratë të rastit në vit nga i njëjti person ose institucion.
4. Nëpunësi nuk mund të pranojë letra me vlerë, dhurata monetare apo metale të çmuara, pavarësisht nga vlera e tyre.
5. Çdo dhuratë e pranuar nga stafi i AKA-së duhet të paraqitet dhe të regjistrohet te zyrtari përgjegjës i institucionit punëdhënës, i cili është i ngarkuar për regjistrimin e dhuratave.
6. Stafi i AKA-së duhet ta informojë me shkrim mbikëqyrësin e tij nëse i është ofruar ose dhënë një dhuratë pa paralajmërim ose në rrethana specifike.

Neni 21

Reagimi ndaj ofertave të palejuara

1. Nëse stafit të AKA-së i ofrohet një avantazh i palejuar, ai duhet të sillet si në vijim:
 - 1.1. Të refuzojë avantazhin e panevojshëm qoftë edhe kur ka qëllim ta përdor si provë;
 - 1.2. Të bëjë përpjekje për të identifikuar personin që ka bërë ofertën;
 - 1.3. Të shmangë kontaktet më të gjata sesa është e nevojshme për të kuptuar qëllimin e ofertës;
 - 1.4. Nëse dhurata nuk mund të refuzohet ose t'i kthehet dërguesit, ajo duhet të ruhet;
 - 1.5. Të sigurohen dëshmitarë nëse është e mundur, në radhë të parë kolegë të punës;
 - 1.6. Të përgatitë sa më shpejt të jetë e mundur një raport me shkrim për përpjekjen për ofertë, mundësisht në një shënim zyrtarë;
 - 1.7. T'i raportojë përpjekjen sa më shpejt të jetë e mundur mbikëqyrësit të tij ose drejtpërdrejt autoritetit përkatës të zbatimit të ligjit;
 - 1.8. Të vazhdojë të punojë si zakonisht, veçanërisht për çështjen në lidhje me të cilën është ofruar avantazhi i palejuar.

Neni 22

Keqpërdorimi i pozitës zyrtare

1. Stafi i AKA-së nuk duhet të ofrojë ose të japë asnjë avantazh që lidhet me pozitën e tij si zyrtar publik, përveç rasteve kur autorizohet nga ligji.
2. Stafi i AKA-së nuk duhet të ndikojë për qëllime private mbi ndonjë person apo organ, duke përfshirë zyrtarët e tjerë publikë, duke përdorur pozitën zyrtare apo duke u ofruar atyre avantazhe personale.

Neni 23

Informacioni i mbajtur nga autoritetet publike

1. Në përputhje me legjislacionin për qasje në informacionin e mbajtur nga autoritetet publike, stafi i AKA-së duhet të zbulojë informacionin vetëm në përputhje me ligjin dhe rregullat që zbatohen për institucionin nga i cili ai është i punësuar.
2. Stafi i AKA-së duhet të marrë hapat e nevojshëm për të mbrojtur sigurinë dhe konfidencialitetin e informacionit për të cilin është përgjegjës ose vihet në dijeni.
3. Stafi i AKA-së nuk duhet të kërkojë qasje në informacione që janë të panevojshme për të dhe nuk duhet të përdorë në mënyrë të palejuar informacionin që mund të marrë gjatë punës ose që rrjedhin nga puna.
4. Stafi i AKA-së ka detyrë që të jetë transparent ndaj publikut në mënyrën e duhur dhe të paraparë me ligj, si dhe të mos japë informacion për të cilin ai ka shkaqe të arsyeshme për të besuar se informacionet janë të rreme ose çorientuese.

Neni 24

Prona e institucionit dhe veprimtaria zyrtare

Në ushtrimin e kompetencave të tij diskrecionale, stafi i AKA-së duhet të sigurojë që, nga njëra anë personeli dhe nga ana tjetër objektet, shërbimet dhe burimet financiare që i janë besuar, të menaxhohen dhe përdoren në mënyrë efektive, efikase, ekonomike, dhe nuk duhet të përdoren për qëllime private.

Neni 25

Përgjegjësia mbikëqyrëse

1. Mbikëqyrësi në përputhje me ligjin, politikat dhe qëllimet e institucionit publik për të cilin punon përgjigjet për veprimet ose mosveprimet e stafit nën mbikëqyrjen e tij, të cilat nuk janë në përputhje me ato politika dhe qëllime, nëse ai ose ajo nuk ka ndërmarrë hapat e arsyeshëm që kërkojnë nga pozicioni i tij për të parandaluar veprime ose mosveprime të tilla.
2. Mbikëqyrësi duhet të ndërmarrë hapa të arsyeshëm për të parandaluar veprimet e palejuara nga stafi i tij në lidhje me punën e tyre. Këta hapa mund të përfshijnë theksimin dhe zbatimin e rregullave, rregulloreve, këshillimin dhe ofrimin e trajnimit të duhur, të qenit vigjilent ndaj shenjave të vështirësive financiare ose të tjera të personelit të tij dhe dhënien e shembullit të korrektësisë dhe integritetit përmes sjelljes së tij personale.

Neni 26

Përgatitja për largim nga institucioni

1. Stafi i AKA-së nuk duhet ta keqpërdor funksionin e tij publik për të marrë mundësinë e punësimit jashtë shërbimit civil.
2. Stafi i AKA-së nuk duhet të lejojë që perspektiva e një punësimi tjetër të krijojë për të një konflikt interesi real, të mundshëm ose të dukshëm.
3. Stafi i AKA-së duhet të respektojë rregullat që zbatohen për zyrtarët publikë për pranimin e punësimeve pas largimit nga shërbimi publik.
4. Stafi i AKA-së nuk duhet të përdorë ose të zbulojë informacione konfidenciale të marra gjatë ushtrimit të detyrës, përveç nëse autorizohet nga ligji. Detyrimi për të ruajtur informacionin e siguruar gjatë ushtrimit të detyrës vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës. (SHTOJCA A: DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT)

Neni 27

Zbatimi i masave disiplinore

Për shkelje të rregullave të këtij Kodi, zbatohen masat dhe procedurat disiplinore siç përcaktohet me Ligjin për Zyrtarët Publikë.

Neni 28

Hyrja në fuqi

Ky Kod hyn në fuqi me nënshkrimin e vendimit për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm i AKA-së.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Agjencia e Kosovës për Akreditim
Agencija Kosova za Akreditaciju
Kosovo Accreditation Agency



Deklaratë e Konfidencialitetit

Si nëpunës/e i/e Agjencisë së Kosovës për Akreditim, deklaroj dhe pajtohem me sa vijon:

1. Mbrojtja e të Dhënave dhe Informacioneve Konfidenciale

- 1.1. Gjatë ushtrimit të detyrave të mia, kam qasje në të dhëna dhe informacione të ndjeshme që i përkasin Agjencisë së Kosovës për Akreditim, institucioneve të arsimit të lartë, programeve të tyre, stafit akademik, ekspertëve vendorë dhe ndërkombëtarë, si dhe të dhëna të tjera relevante.
- 1.2. Angazhohem të mbroj dhe të ruaj konfidencialitetin e të gjitha informacioneve që nuk janë të destinuara për publikim të hapur, duke përfshirë por pa u kufizuar në: dokumente të brendshme, raporte, të dhëna personale dhe institucionale, komunikime elektronike, vendime të brendshme dhe dokumentacion tjetër zyrtar.
- 1.3. Nuk do të ndaj, shpërndaj ose komunikoj informacion të ndjeshëm me persona të tretë pa autorizimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm të AKA-së ose të personave të autorizuar nga ai.
- 1.4. Ky obligim i konfidencialitetit vazhdon të jetë i vlefshëm edhe pas përfundimit të marrëdhënies sime të punës me Agjencinë.

2. Komunikimi me palët e jashtme

- 2.1. Çdo komunikim zyrtar i jashtëm, qoftë me institucione të tjera publike, universitete, organizata ndërkombëtare, media ose palë të tjera, duhet të realizohet në mënyrë të koordinuar dhe profesionale, duke respektuar politikat e brendshme të komunikimit të Agjencisë.
- 2.2. Është e detyrueshme që në çdo komunikim zyrtar elektronik (p.sh., email) të fus në kopje (cc) Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë ose personin e autorizuar nga ai për çështjen përkatëse.
- 2.3. Në rast të komunikimeve të tjera (telefonike, takime, etj.), jam i/e obliguar të informoj paraprakisht Drejtorin e Përgjithshëm ose personin e autorizuar të tij që paraprakisht të marr instruksione të drejtpërdrejta për mënyrën dhe përmbajtjen e komunikimit.
- 2.4. Pa autorizimin e posaçëm, ndalohej dhënia e deklaratave publike, intervistave, ose shpërndarja e informacionit në emër të Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

3. Dispozita të Përgjithshme

- 3.1. Jam i/e vetëdijshëm/e se çdo shkelje e kësaj Deklarate mund të sjellë deri te hapja dhe zhvillimi i procedurave disiplinore, pa përjashtuar edhe ndjekjen penale sipas legjislacionit në fuqi.
- 3.2. Jam i/e vetëdijshëm/e se respektimi i konfidencialitetit është thelbësor për mbrojtjen e integritetit të Agjencisë së Kosovës për Akreditim dhe për ruajtjen e besimit të publikut dhe palëve të interesuara.
- 3.3. Në shenjë pajtimi dhe angazhimi, nënshkruaj këtë Deklaratë në dy kopje identike, njëra prej të cilave mbetet në dosjen time personale.

Emri dhe Mbiemri i Punonjësit: _____

Pozita: _____

Data: _____

Nënshkrimi: _____