



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

FONDI I SIGURIMIT SHËNDETËSOR I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Në bazë të nenit 7 paragrafi (1) pika 8 të Ligjit të Nëpunësve Administrativ (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 275/19, 14/20, 215/21, 99/2022 dhe 208/2024), si dhe në bazë të nenit 12 paragrafi 4 pika 8 dhe 13 i Statutit të Fondit të Sigurimit Shëndetësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut (“Gazeta Zyrtare e RMV-së” nr. 27/12, 64/15 dhe 178/19), u.d drejtori i Fondit të Sigurimit Shëndetësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut miratoi:

KODIN ETIK TË SJELLJES SË TË PUNËSUARVE NË FONDIN E SIGURIMIT SHËNDETËSOR TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Lënda e rregullimit Neni 1

- (1) Me këtë Kod përcaktohen standardet etike dhe rregullat e sjelljes së nëpunësve administrativ dhe personelin ndihmës dhe teknik në Fondin e Sigurimit Shëndetësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: “FSSHRMV”), me qëllim të sigurimit të respektimit të parimeve të përcaktuara në Kodin Etik, në bazë dhe në kuadër të Kushtetutës së Republikës së Maqedonisë së Veriut, ligjeve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.
- (2) Të punësuarit në FSSHRM detyrohen të mbështeten në dispozitat e këtij Kodi Etik.
- (3) Të vepruarit në kundërshtim me dispozitat e këtij Kodi Etik, i punësuari përgjigjet në mënyrë disiplinore.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Qëllimi
Neni 2

Me respektimin e dispozitave të këtij Kodi Etik rritet përgjegjësia në punë, përmirësohet cilësia në dhënien e shërbimeve, realizohet bashkëpunim më i mirë me institucionet e tjera dhe përforcohet besimi si te personat fizik ashtu edhe te personat juridik në Fondin e Sigurimit Shëndetësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

2. PARIMET THEMELORE

Parimet

Neni 3

Çdo i punësuar në Fondin e Sigurimit Shëndetësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut gjatë kryerjes së detyrave të punës udhëhiqet nga parimet themelore:

- Paanshmëria në punë;
- Pavarësia në veprim;
- Paanshmëria dhe neutraliteti politik;
- Shfrytëzimi efikas dhe ekonomik i mjeteve publike;
- Kujdesi për reputacionin e institucionit;
- Trajtimi i barabartë i palëve;
- Konfidencialiteti i informacioneve;
- Kompetenca dhe profesionalizmi në punë;
- Raporti profesional dhe dashamirës ndaj palëve;
- Shmangia e konfliktit të interesave;
- Dhurata dhe lloji tjetër i përfitimit dhe
- Keqpërdorimi i autorizimeve dhe statusit të zyrtarit publik dhe të punësuarit në Fond.

Paanshmëria në punë

Neni 4

(1) I punësuar gjatë kryerjes së detyrave të punës është i paanshëm në punë, me qëllim arritjen e rezultateve të caktuara.

(2) Gjatë miratimit të vendimeve konkrete dhe gjatë zgjidhjes së të drejtave, detyrimeve dhe interesave të personave fizik dhe juridik, i punësuar nuk udhëhiqet nga vlerësimi i gabuar, i padrejtë ose i paarsyeshëm i situatës faktike për shkak të paragjyqimeve, realizimit të ambicieve për zhvillim në karrierë, konfliktit të interesit, frikësimit ose kërcënimit nga



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

nëpunësit eprorë publik, zyrtari që udhëheq me institucionin ose personat që janë të përfshirë me vendimin ose aktvendimin.

(3) Gjatë kryerjes së detyrave të punës, i punësuari vepron në mënyrë të paanshme me personat fizik dhe juridik, të cilët janë në kontakt me institucionin dhe për atë qëllim nuk refuzon të jep shërbim të personit të caktuar, që u ofrohet rregullisht personave të tjerë dhe as nuk do të ofrojë një shërbim për një person të caktuar që nuk u ofrohet rregullisht personave të tjerë.

(4) I punësuari siguron realizimin e të drejtave dhe interesave të personave fizik dhe juridik dhe ndërkohë nuk e dëmton kërkesin e shërbimit.

Pavarësia në veprim

Neni 5

(1) I punësuari në mënyrë të pavarur i miraton vendimet dhe i kryen punët, objektivisht, mbi bazë të përcaktimit të pavarur të fakteve dhe rrethanave dhe në bazë të fakteve të përcaktuara dhe rrethanave i zbaton ligjet dhe rregullat në rastin konkret.

(2) I punësuari mbështetet në procedurën përkatëse gjatë kryerjes së detyrave të punës që janë në kompetencën e tyre, me çka në veçanti do ta refuzojë çdo presion, edhe në rast kur presioni kryhet nga ana e udhëheqësve të tyre.

Paanshmëria dhe neutraliteti politik

Neni 6

(1) I punësuari i kryen detyrat e punës në mënyrë politike neutrale.

(2) I punësuari nuk përfshin ose shpreh bindjen e tij politike në kryerjen e detyrave të punës edhe gjatë kontakteve zyrtare.

(3) I punësuari nuk kryen aktivitete politike që mund të ndikojnë në besimin e qytetarëve në aftësi të tij të kryejë detyrat e punës në mënyrë të paanshme.

(4) I punësuari në raportet me personat fizik dhe juridik, si dhe në raportet me të punësuarit tjerë në institucion, nuk e shpreh, thekson ose drejtpërdrejt e bën të ditur përkatësinë e tij drejt një partie të caktuar politike.

(5) I punësuari në raportet me personat fizik dhe juridik, si dhe në raportet me të punësuarit në institucion, nuk e shpreh, thekson ose drejtpërdrejt e bën të ditur përkatësinë e tij drejt besimit të caktuar.

(6) I punësuari nuk do të obligojë të punësuarit tjerë që t'i bashkohen një partie të caktuar politike, as t'i nxisë të bëjnë këtë duke iu premtuar avancim në karrierë.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Shfrytëzimi efikas dhe ekonomik i mjeteve

Neni 7

- (1) I punësuari siguron shfrytëzimin efikas dhe ekonomik të mjeteve, pajisjeve dhe lëndëve të tjera që i janë besuar për punë dhe parandalon asgjësimin dhe përdorimin e paligjshëm të tyre, duke u kujdesur për marrjen në kohë të masave të duhura për të garantuar sigurinë e lëndëve të besuara.
- (2) I punësuari kujdeset për heqjen e mundësive të shkaktimit të dëmit material në institucion.
- (3) I punësuari nuk i shfrytëzon për qëllime private mjetet e punës, pajisjet dhe lëndët e tjera që i janë besuar për qëllime zyrtare.

Kujdesi për reputacionin e institucionit

Neni 8

I punësuari shmang aktivitetet dhe sjelljet që janë në kundërshtim me kryerjen profesionale të detyrave të punës që mund të dëmtojnë interesin ose reputacionin e Fondit.

Trajtimi i barabartë i palëve

Neni 9

I punësuari trajton personat fizikë dhe juridikë në mënyrë të barabartë, pa diskriminuar personat fizik në bazë të moshës, gjinisë, origjinës etnike ose sociale, gjuhës ose përkatësisë racore, bindjet politike, statusi martesor ose familjar, paaftësia, orientimi seksual, feja ose ndonjë bazë tjetër, si dhe personat juridikë në bazë të llojit, fushëveprimit të punës, vendit të regjistrimit dhe vendit të origjinës.

Konfidencialiteti i informacionit

Neni 10

- (1) I punësuari për informacionet që ka marrë për shkak të pozicionit të tij në administratën publike, Fondi siguron fshehtësinë e nevojshëm dhe mbrojtjen e duhur sipas ligjit.
- (2) I punësuari lehtëson qasjen e personave fizikë dhe juridikë në informacionin që ata kanë të drejtë të marrin për të realizuar të drejtat dhe interesat e tyre dhe siguron kushte për vlerësimin e cilësisë së shërbimit të marrë.
- (3) I punësuari nuk do të refuzojë t'u japë të dhëna ose informacion organeve shtetërore, institucioneve, personave fizik dhe juridik, nëse dhënia e të dhënave është e përcaktuar me ligj.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Kompetenca dhe profesionalizmi në punë

Neni 11

I punësuari kryen detyrat e punës me kompetencë, profesionalizëm, me kohë, me rregull, ndershmëri dhe përgjegjësi.

Raporti profesional dhe dashamirës ndaj palëve

Neni 12

I punësuari, në mënyrë të thjeshtë dhe të sjellshme, pranon me profesionalizëm personat fizik dhe juridik, u përgjigjet pyetjeve dhe i udhëzon ata në çfarë mënyre dhe si të realizojnë të drejtat apo kërkesat tyre ndaj Fondit.

Shmangia e konfliktit të interesit

Neni 13

I punësuari nuk do të lejojë që interesi financiar ose ndonjë formë tjetër interesi për të, për familjen e tij, të afërmit, miqtë, për personat fizik dhe juridik me të cilët ka ose ka pasur më parë marrëdhënie biznesi, të bie në konflikt me statusin e tij si nëpunës publik ose i punësuar i Fondit.

Dhurata dhe lloji tjetër i përfitimi

Neni 14

(1) I punësuari nuk kërkon dhe nuk merr dhurata, shërbime, ndihmë ose ndonjë përfitim tjetër që mund të ndikojë në vendimet dhe aktvendimet e tij ose që mund të korruptuar qasjen e tij profesionale ndaj punës.

(2) I punësuari nuk pranon dhurata ose mirënjohje në formë materiale ose financiare që mund të konsiderohen si shpërblim për punën e kryer, kryerja e së cilës është detyrë e tij e punës.

(3) I punësuari nuk kërkon dhurata ose përfitime për veten e tij ose për të tjerët, as nuk pranon dhurata ose ndonjë përfitim tjetër nga zyrtari tjetër publik, personi fizik ose i afërmi i tij.



**Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut**

**Keqpërdorimi i autorizimeve dhe statusit të zyrtarit publik dhe të punësuarit në Fond
Neni 15**

- (1) I punësuar nuk guxon ta shfrytëzojë statusin e zyrtarit publik ose të punësuarit në Fond, as informacionet e marra gjatë punës për përfitime personale, si dhe situatat që mund të sjellin dyshimin për konflikt të interesave.
- (2) I punësuar, me vetëdije ose me qëllim, nuk do të çorientojë publikun ose punëtorët e tjerë të Fondit.
- (3) I punësuar refuzon të veprojë kundër ligjit, ose në mënyrë që paraqet mundësinë e keqpërdorimit të autorizimeve që rrjedhin nga pozita e tij, nëse këtë e kërkojnë personat fizikë dhe juridikë, të drejtat dhe detyrat e të cilëve ai vendos.

3. SJELLJA E PUNËTORËVE

Sjellja në shërbim

Neni 16

- (1) I punësuar nuk mund të refuzojë kryerjen e detyrave të punës nga vendi i punës ku është caktuar, përveç në rastet e përcaktuara me ligj.
- (2) I punësuar në zgjidhjen e rasteve respekton rendin kronologjik, natyrën urgjente të lëndës dhe nuk refuzon të ndër marrë veprime nga kompetenca e tij.
- (3) I punësuar përmbahet nga deklaratat publike që dëmtojnë reputacionin e Fondit në të cilin është i punësuar ose për shërbimin publik në tërësi.
- (4) I punësuar sillet në mënyrë korrekte ndaj punëtorëve të tjerë të FSSHRMV-së, si dhe ndaj punëtorëve të organeve dhe institucioneve të tjera.
- (5) I punësuar respekton dhe i përmbahet orarit të punës së Fondit, duke përfshirë kohën e caktuar të pushimit, dhe e përdor atë në përputhje me rrethanat për të kryer detyrat e punës.
- (7) I punësuar me mënyrën se si vishet nuk krijon përshtypjen e turpshme apo dëmton reputacionin e institucionit.
- (8) I punësuar në vendin e punës nuk duhet të jetë nën ndikimin e alkoolit dhe substancave psikotrope që mund të ndikojnë sipas gjykimit dhe sjelljes së tij të shëndoshë.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Sjellja e ndërsjellë

Neni 17

I punësuari me sjelljen e tij kontribuon në zhvillimin e marrëdhënieve të mira reciproke përmes respektit të ndërsjellë, ndërtimi i besimit dhe krijimi i një atmosfere të këndshme pune, puna ekipore, bashkëpunimi, toleranca, transparenca dhe mirëkuptimi i ndërsjellë.

Sjellja ndaj opinionit

Neni 18

- (1) I punësuari duhet të jetë transparent dhe i hapur për komunikim me opinionin gjatë kryerjes së detyrave të tij të punës.
- (2) I punësuari në komunikim me opinionin siguron mbrojtjen e reputacionit personal dhe reputacionit të interesit publik.
- (3) I punësuari në komunikim me opinionin, përmbahet nga deklaratat publike që dëmtojnë reputacionin e Fondit apo të administratës publike në tërësi, pa cenuar të drejtën e tij për të shprehur publikisht mendimin e tij.
- (4) I punësuari në komunikim me opinionin ofron: standardet më të mira të mundshme të shërbimit, trajtim me respekt të barabartë, kohën e dhënë për t'u dëgjuar, si dhe përgjigje për pyetjet në mënyrë të sjellshme, të dobishme në kohën më të shkurtër të mundshme.

SJELLJA JASHTË FONDIT

Neni 19

- (1) I punësuari jashtë punës, sillet në mënyrë shembullore dhe dinjitoze, duke shmangur çdo sjellje që do të vinte në pikëpyetje reputacionin dhe besimin tek Fondi.
- (2) I punësuari shmang veprimet ose aktivitetet që bien ndesh me normat ligjore ose etike dhe që mund të jenë shkak për shantazh personal në lidhje me kryerjen e detyrave të tij zyrtare.
- (3) I punësuari shmang situatat në të cilat, për shkak të pozicionit të tij në Fond, detyrohet të kryejë punë në dobi të çdo personi tjetër ose situata në të cilat ai është subjekt i ndikimit të pahijshëm nga persona të tjerë.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

4. SJELLJA DHE PUNA ME PALË

Puna me palë

Neni 20

I punësuari i cili gjatë kryerjes së detyrave të punës është në kontakt të drejtpërdrejtë zyrtar me persona fizik dhe juridik përmes komunikimit në sportel, si dhe përmes telefonit ose përmes postës elektronike zyrtare të institucionit, në të shumtën e rasteve përcakton përshtypjen e personave juridik dhe fizik të Fondit të Sigurimit Shëndetësor të Maqedonisë.

Aftësitë e komunikimit

Neni 21

I punësuari në kontaktet me personat fizik dhe juridik zotëron dhe kultivon aftësi komunikimi: edukatë, qetësi, sillet me respekt, përgjegjshmëri, jep informacion cilësor, i kushton vëmendje çdo pyetjeje, komunikon në mënyrë të thjeshtë, informon për të drejtat që mund të realizohen në Fond dhe me kë duhet të bëhen kontakte të mëtejshme.

Standardet e sjelljes dhe veshjes

Neni 22

I punësuari në kontakte me persona fizik dhe juridik:

- ofron një ndjesi mirëseardhjeje, një atmosferë të këndshme për punë dhe komunikim, edukatë të sjellshme, kujdes për nevojat e personave fizik dhe juridik, informacion të plotë, si dhe ndihmë në plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm;
- siguron zbatimin e parimit "i pari në radhë, i pari shërbehet", përveç rasteve që përfshijnë persona me nevoja të veçanta, të cilëve duhet t'u jepet përparësi.

Të punësuarve në Fond nuk ju lejohet:

- sjellje joprofesionale në vendin e punës;
- prania në ambientet e punës në gjendje të dehur;
- shkaktimi i çrregullimit me sjellje të dhunshme në ambientet e punës së Fondit;
- mosrespektimi i orarit të përcaktuar të punës.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Neni 23

- Çdo i punësuar në Fond është i detyruar të vijë në ambientet e punës i veshur bukur dhe në mënyrë të denjë. Të punësuarit e Fondit, të cilët në kuadër të detyrave të tyre të punës kanë kontakte të drejtpërdrejta me personat e siguruar, ISHP, ISHP (privat) apo përdorues të tjerë të shërbimit, nuk lejohen të veshin veshje sportive apo të pahijshme.
- Të punësuarat femra në Fond nuk lejohen të veshin veshje me dekolte të pahijshme dhe bluza me rripa, funde të shkurtra mbi gjunjë, veshje dhe dollakë transparente, të ngushta dhe provokuese.
- Të punësuarit meshkuj në Fond janë të detyruar të vijnë në punë me kostum, ose pallto, kravata, pantallona, këmisha, ose gjatë periudhës së verës, pantallona dhe këmishë me mëngë të shkurtra dhe bluzë me jakë.
- Të punësuarit u kërkohet t'i kushtojnë kujdes të veçantë higjienës dhe veshjes së denjë. Nëse të punësuarit i lejohet të mbajë një lloj uniforme si veçori e veçantë e Fondit, ai/ajo është i detyruar të kujdeset që ajo të jetë e pastër dhe e rregullt, si dhe ta mbajë atë gjatë orarit të punës.

5. ADMINISTRATOR I BESUESHËM PËR ETIKË DHE KOMITETIN E ETIKËS

Administrator i besueshëm i etikës

Neni 24

- (1) Për mbikëqyrjen e zbatimit të këtij Kodi Etik, përcaktimin dhe marrjen e masave në rast të sjelljes joetike dhe shkeljes së standardeve, rregullave dhe parimeve të vendosura etike, marrjen e paraqitjeve për sjellje dhe veprime joetike të punonjësve, zhvillimin e procedurës për shqyrtimin e arsyes së paraqitjes, mbajtjen e evidencës së paraqitjeve të pranuara, me aktvendim të drejtorit të FSSHRMV-së, emërohen administratori i besueshëm (në tekstin e mëposhtëm: "administrator i besueshëm") dhe zëvendësi i tij për etikën nga radhët e punonjësve të Fondit.
- (2) Administratori i besueshëm, është i detyruar që në afat prej 15 ditësh t'ia përcjellë Komitetit Etik paraqitjet për sjelljen joetike.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Mënyra e parashtrimit të paraqitjeve për sjellje joetike të punëtorëve

Neni 25

Të punësuarit e Fondit të Sigurimit Shëndetësor mund të paraqesin paraqitje tek Administratori i besueshëm për sjellje joetike që sipas tyre bien në kundërshtim me dispozitat e këtij kodi.

Paraqitja parashtrohet deri te Administratori i besueshëm:

- Me shkrim (nëpërmjet arkivit të Fondit);
- Duke dërguar një porosi në e-mail adresën të dedikuar (nga administratori i besuar), të publikuar në faqen zyrtare të FSSHRMV-së;
- Duke telefonuar në një numër të caktuar telefoni, të publikuar në faqen zyrtare të FSSHRMV-së;

Të dhënat që përmbahen në paraqitje janë të mbrojtura në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale.

Komiteti i Etikës

Neni 26

Komiteti i Etikës është trup kompetent i punës për zbatimin e procedurës për testimin e themelimit të paraqitjes për sjellje joetike dhe për dhënien e përgjigjes së paraqitjeve në afat prej 30 ditëve nga dita e pranimit të paraqitjes.

Komisioni i Etikës përbëhet prej 5 (pesë) anëtarëve, nga të cilët kryetar, zëvendës kryetar dhe 3 (tre) anëtarë që emërtohen nga radhët e të punësuarve, ndërsa formohet me miratimin e Aktvendimin e drejtorëve të FSSHRMV-së.

Neni 27

Mënyra e punës dhe përcaktimi i kompetencave të administratorit të besueshëm dhe zëvendës-administratori i besueshëm, si dhe Komiteti i Etikës përcaktohen me aktvendim të drejtorit të Fondit.



Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
Fondi për sigurim shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut

6. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Ndërprerja e vlefshmërisë

Neni 28

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi Etik, pushon së vlefshmi Kodi i sjelljes së të punësuarve nr. 04-14900/1 datë 24.8.2012.

Publikimi

Neni 29

Ky kod publikohet në ueb-faqen e FSSHRMV-së, pas hyrjes së tij në fuqi.

Përpiloi: Анета Стојкоска
Lekturoi: Виолета Ташаминов
Kontrolloi: Радица Димовска
Me pëlqim të: Зоран Печевски
Përktheu: Jehona Ejupi

В.Д. ДИРЕКТОР,
Сашо Клековски

В.Д. ДИРЕКТОР,
Бранко Аџигогов