



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
Državna Agencija za Zaštitu Ličnih Podataka
National Agency for Protection of Personal Data

KODI I ETIKËS
PËR PUNONJËSIT E AGJENCISË SHETETËRORE PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE



I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Ky Kod ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve/punonjësve të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, gjatë kryerjes së detyrës dhe jashtë saj, sipas standarteve të kërkuara, bazuar në parimet e shtetit ligjor, si dhe normat morale të vendosura sipas zakoneve dhe traditës së vendit, të udhëhequra nga ndershmëria, pa-anësia, humanizmi, besimi, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar. Rregullat në këtë kod do të ndihmojnë punonjësit për arritjen e këtyre standarteve dhe vënë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë e paraqesë punonjësi i agjencisë.

Neni 2 Fusha e veprimit

Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e agjencisë.

I. OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1 CILJ

Ovaj kodeks ima za cilj da uspostavi pravila ponašanja službenika odnosno zaposlenih u Agenciji za Zaštitu Ličnih Podataka, tokom izvršenja dužnosti kao i posle razrešenja dužnosti, u skladu sa potrebnim standardima, zasnovan na principima vladavine prava, i moralne norme osnovane običajima i tradicije zemlje, predvodjena poštenjem, neutralnošću, humanošću, poverenju, korektnošću, odgovornošću i kulturnom ponašanju. Pravila u ovom kodeksu će pomoći radnicima da postignu ove standarde i da stave do znanja široj javnosti kako treba da se ponaša radnik agencije.

Član 2 OBIM

Odredbe ovog kodeksa su obavezne za sve radnike agencije. Odredbe



Dispozitat e këtij kodi përbëjnë detyrim edhe për nëpunësit civil, gjykatësit apo prokurorët të caktuar nga Mbikëqyrësi Kryesor shtetëror sipas paragrafit 2 të nenit 36 të ligjit nr. 03/L-172.

**Neni 3
Njohja e Rregullave të Etikës**

Punonjësit e Agjencisë gjatë kryerjes së detyrës detyrohen të kenë njohuri të plota të rregullave të etikës. Për respektimin e tyre çdo nëpunës duhet të lëshojë një deklaratë, e cila i bashkangjitet dokumentave personale të depozituara pranë institucionit.

II. Standartet e sjelljes në detyrë

**Neni 4
Respektimi i Kushtetutës dhe ligjeve**

Punonjësi në kryerjen e detyrave duhet të respektojë dhe zbatojnë Kushtetutën, Ligjin “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, legjislacionin për shërbimin civil, Aktet ndërkombëtare të ratifikuara dhe të gjithë aktet ligjore e nënligjore të institucioneve publike dhe jopublike, për

ovog kodeksa predstavljaju obavezu za odgovarajuće državne službenike, sudije ili tužioce imenovane od Glavnog državnog Nadzornika iz stava 2 člana 36 iz zakona br. 03 /L-172.

**Član 3
Poznavanje Pravila Etike**

Radnici agencije tokom vršenja dužnosti obavezni su da znaju etička pravila. Za njihove uskladjenosti svaki službenik treba da izda saopštenje, koje je priloženo instituciji za deponovanje ličnih dokumenata.

**II. STANDARDI I
PONAŠANJA NA DUŽNOSTI**

**Član 4
Poštovanje ustava I zakona**

Radnici prilikom izvršavanja dužnosti treba da poštuju i sprovedu ustav, zakon “Za Zaštitu Ličnih Podataka”, državnih službi zakonodavstva, ratifikovanim međunarodnim aktima svih zakona i propisa javnih i privatnih institucija, za izvršenje funkcionalnih dužnosti institucije i da na poseban način zaštite lične podatke



kryerjen e detyrave funksionale të institucionit dhe në mënyrë të veçantë për mbrojtjen e të dhënave personale të shtetasve.

Neni 5

Njohja dhe zbatimi i ligjit Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Punonjësi duhet të pasqyrojë etikë në njohjen dhe zbatimin e ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave Personale“, në mënyrë të veçantë në drejtim të përcaktimit të rregullave të publikimit, paraqitjes për njohje të ligjit, respektimit të të drejtave të subjekteve të të dhënave personale dhe komunikimit me to, respektimit të detyrave dhe përgjegjësive të Kontrolluesve publik dhe privatë, ruajtjes së dokumentacionit për informacionin dhe të dhënat personale, përcaktimit të rregullave lidhur me sigurinë e të dhënave, dëgjimin e palëve në procesin e hetimit administrativ, bashkëpunimit me Kontrolluesit për zbatimin e rekomandimeve dhe vetëm në raste të veçanta aplikimin e gjobave.

Neni 6

Zbatimi i detyrave

gradjana.

Član 5

Priznanje I izvršenje zakona o Zaštiti Ličnih Podataka

Radnici treba da odraze etiku za poznavanje i izvršenje zakona “Za Zaštitu Ličnih Podataka”i da na poseban način definišu i realizuju pravila, prezentuju znanje, poštuju pravila ličnih podataka drugih subjekata i da komuniciraju sa njima, poštuju dužnosti i odgovornosti javnog i privatnog Kontrolora, čuvaju dokumenta i informacije o ličnim podacima, utvrđuju pravila u vezi sa sigurnošću podataka, saslušavaju stranke u procesu administrativne inspekcije, saradjuju sa Kontrolorima radi sprovođenja preporuka i kazni samo u posebnim slučajevima.

Član 6

Sprovođenje zadatka

Radnik mora da implementuje svoje zadatke i on mora da pokaže maksimalni oprez za poštovanje zakona i povećanje nivoa profesionalnog iskustva, posvetu, i odlučnost za postizanje određenog cilja, u skladu sa zakonima i propisima.

Član 7

Radno vreme



Punonjësi duhet të përmbushë detyrat e tij, duke treguar kujdesin maksimal në respektimin e ligjeve dhe në rritjen e nivelit të eksperiencës profesionale, përkushtim, dhe vendosmëri në arritjen e qëllimit të përcaktuar, konformë dispozitave ligjore dhe nënligjore.

Neni 7
Koha e punës

Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk duhet të përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 8
Kundërshtim zbatimi

Kur nëpunësit i kërkohet të përmbushë një urdhër a një detyrë që është në kundërshtim të hapur me ligjin dhe normat morale, ai është i detyruar të refuzojë zbatimin e tij dhe të informojë eprorin më të lartë.

Zaposleni treba da koriste radno vreme efikasno radi ispunjavanja službene dužnosti. Ovo vreme se ne sme koristiti u bilo koje druge svrhe, osim u slučajevima gde je njegova upotreba u druge svrhe zvanično ovlašćena, u skladu sa zakonom koji je na snazi.

Član 8
Prigovor aplikacije

Kada je zaposleni dužan da popuni nalog, zadak koji je u suprotnosti sa postojećim zakonom I moralu, dužan je da odbije njegov zahtev i obavesti višeg nadzornika.

Član 9
Ugled

Zaposleni treba da izbegava bilo koje neprikladno ponašanje koje je suprotno zakonu, etici kodeksa, kao i akcije koje mogu da oštete ili ubace sumnju o njegovoj moralnoj slici. Zaposleni treba da se udalji od aktivnosti koje omalovažavaju njegovu ličnost.



Neni 9 Reputacioni

Nëpunësi duhet të shmangë cdo sjellje të papërshtatshme dhe që bie në kundërshtim me ligjin, kodin e etikës, si edhe veprime që mund të dëmtojnë ose hedhin dyshime mbi figurën e tij morale. Nëpunësi duhet të qëndrojë larg aktiviteteve që zhvleftësojnë personalitetin e tij.

Neni 10 Objektiviteti

Nëpunësi në çdo rast duhet të udhëhiqet nga gjykimi i drejtë, larg ndjenjave e qëndrimeve vetiake dhe nga pa-anësia në zgjidhjen e çështjeve. Objektiviteti i tij të ketë për bazë ndërgjegjen profesionale dhe morale. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.

Neni 11 Përcaktimi i arritjes

Nëpunësi duhet të lërë gjurmë e vepra në

Član 10 Objektivnost

Radnik uvek mora da bude pravedan, daleko od ličnih osećanja i stavova i nepristrastan u donošenju odluka. Njegova objektivnost se zasniva na osnovu profesionalnih i moralnih savesti. Deluje nezavisno od političke perspektive javne uprave, odluke ili pravne radnje organa državne uprave.

Član 11 Definisanje postignuća

Zaposleni trebaju da ostave tragove rada u odredjenim oblastima delovanja administracije, kulturi, nauci, itd.

Član 12 Čast

Službenik u izvršavanje zadataka mora biti pošten, nepristrasan, efikasan, uzimajući u obzir samo javni interes. On ne sme biti uklučen u slučajevima zlostavljanja i korupcije. On mora da radi pravedno i uz visku savest. On treba da se bori sa odlučnošću za svaki slučaj zloupotrebe i korupcije tokom obavljanja dužnosti. I primoran je da obavesti naležne organe za svaku pojavu tih stvari.



fusha të caktuara të veprimtarisë administrative, kulturore, shkencore, etj.

Neni 12 Ndershmëria

Nëpunësi në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i pa-anshëm, efikas, duke pasur paarsysh vetëm interesin publik. Ai duhet të jetë i panjolllosur me raste abuzive e korruptive. Ai duhet të punojë me drejtësi e me ndërgjegje të lartë. Ai duhet të luftojë me vendosmëri çdo rast abuziv dhe korruptues në kryerjen e detyrës dhe është i detyruar të denoncojë në organet kompetente çdo veprim të shfaqjes së tyre.

Neni 13 Besueshmëria

Nëpunësi duhet të sillet gjithnjë në një mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmerinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.

Neni 14 Konflikti i interesave

Član 13

Pouzdanost

Službenik treba uvek da se ponaša na način tako da stekne poverenje javnosti u nepristrasnost i poštenje, efikasnost javnog servisa da održi rast.

Član 14

Sukob interesa

Službenik je u sukobu interesa ako postoji lični interes koji utiče ili može da utiče na nepristrasnost ili objektivnost u vršenju službene dužnosti. On je sukobu interesa kada istovremeno žali za njegove lične podatke i za lica koja imaju porodičnu ili prijateljsku vezu sa njim. Službenik ne sme dozvoliti dad a njegov privatni interes dovede u sukob sa svojim javnim položajem, da izbegne sukob interesa i nikad ne koristi svoj položaj za svoj privatni interes.

Član 15

Inostrane aktivnosti

Službenik ima pravo da vrši delatnosti izvan, zakonito van dužnosti, bilo da se radi o dobiti ili ne, kada takve stvari ne predstavljaju sukob interesa sa njegovim



Nëpunësi është në konflikt interesi, kur ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Ai është në konflikt interesi kur është njëkohësisht dhe ankues ndaj të dhënave personale të tij dhe të personave që kanë lidhje gjinie ose miqësie. Nëpunësi nuk duhet të lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojë anjëherë pozitën për interesin e tij privat.

Neni 15 Veprimtari të jashtme

Nëpunësi ka të drejtë të ushtrojë veprimtari të jashtme, të ligjshme jashtë detyrës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, kur një gjë e tillë nuk paraqet konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare dhe nuk e pengon atë në ushtrimin e saj. Kryerja e veprimtarive të tilla duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt dhe njësisë së personelit.

Nëpunësit i lejohet të jetë anëtar i

službeni dužnostima, a ne dag a omataju u vršenju dužnosti. Obavljanjem takvih aktivnosti treba unapred da obavesti Glavnog Nadzornika i Kadrovsku Jedinicu. Službeniku je dozvoljeno da bude član sindikata profesionalnog udruženja. Takođe, službeniku je dozvoljeno da bude član jedne političke stranke, ali ne I centralnog izvršnog organa. Nije dozvoljeno nametanje političkih uverenja drugima.

Član 16

Čuvanje I korišćenje imovine

Službenici moraju da štite I čuvaju državnu imovinu I institucije, uključujući I zvaničnu dokumentaciju. Oni ne smeju, direktno ili indirektno da koriste ili dozvole da se koristi javna imovina u bilo koje druge svrhe, samo za sprovođenje odobrene aktivnosti. Oprema koju obezbedjuje radno mesto treba da se koristi samo u svrhe realizacije dužnosti, a ne za lične potrebe.

Član 17

Poverljivost

Svaki podatak koji službenik dobije tokom obavljanja dužnosti smatra se poverljivim. Tajnost podatka je obavezna I posle razrešenja dužnosti službenika. Službenik mora da čuva poverljivost podataka I



sindikatave ose shoqatave profesionale. Gjithashtu nëpunësit i lejohet të jetë anëtar i një partie politike, por jo në organet qëndrore ekzekutive. Nuk lejohet imponimi i bindjeve politike tek të tjerët.

Neni 16 **Ruajtja e përdorimi i pronës**

Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë pronën publike dhe të institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Ata nuk duhet që direkt ose indirekt të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona publike për asnjë qëllim tjetër, përveç për kryerjen e veprimtarive të miratuara. Mjetet e punës që i ofron vendi i punës duhet të përdoren vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 17 **Konfidencialiteti**

Të dhënat që nëpunësi mëson gjatë kryerjes së detyrës konsiderohen si sekret profesional. Konfidencialiteti i ruajtjes së të dhënave të mësuara duhet të ruhet edhe pas mbarimit të detyrës. Nëpunësi duhet të ruajë

informacija koje je upotrebio, bez obzira na obaveza koje proizilaze iz zakona za pravo na informisanje o zvaničnim dokumentima.

Član 18

Izgradnja kapaciteta

Da biste povećali profesionalni nivo, svaki službenik treba da studira I prati nova kretanja u svojoj profesiji, iskustva I najbolje prakse iz unutrašnjosti I inostranstva, kakocbi se povećao nivo naučne profesije kroz predavanja I korišćenje stranih jezika, posebno engleskim.

Član 19

Prezentacija ponašanja na zadatku

U svom radu, svaki službenik treba da je prikladno obučen I da izgleda ozbiljno, u skladu sa unutrašnjim poslovnikom, da zastupa dostojanstveno administraciju Državne Agencije za Zaštitu Ličnih Podataka.

Radnicima nije dozvoljeno da na radnom mestu, kancelariji, prostorije Agencije, kao I na javnim mestima, da rade stvari koje su intimne I suprotne moralu, koje ignorišu ličnost I dostojanstvo drugih.

Zaposlenima nije dozvoljeno da u toku izvršavanja zadatka koriste alkoholna pića. Zaposleni tokom telefonskih komunikacija



konfidencialitetin e informacionit dhe të të dhënave që ka në përdorim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare.

Neni 18 Ngritja profesionale

Për të rritur nivelin profesional, çdo nëpunës duhet të studiojë dhe të ndjekë zhvillimet e reja të profesionit të tij, të eksperiencave dhe praktikave më të mira nga vendi e jashtë, në mënyrë që të rrisë nivelin shkencor të profesionit edhe nëpërmjet mësimit dhe përdorimit të gjuhës së huaj, veçanërisht gjuhës angleze.

Nenin 19 Paraqitja e sjellja në detyrë

Në detyrën e tij çdo punonjës duhet të ketë veshje dhe paraqitje serioze, në përputhje me përcaktimet në Rregulloren e Brendshme të punës, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën e Agjencisë Shtetërore të Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

treba da budu ljubazni, da ne uznemiravaju druge, da ne podižu glas I ne koriste uvredljive reči.

Član 20

Odnosi službenika – Kolega- Službenika
Službenici mora da poštuju slobodu I prava jedni prema drugima I da se ponašaju sa poštovanjem i profesionalnim moralom, saradnje, iskrenosti, podršci, dostojanstvu I poverljivosti. Službenici ne smeju da samovoljno da deluju protiv nekog lica, organizacije ili trćim licima.

U odnosima sa pretpostavljenima, zaposleni moraju da se ophode sa poštovanjem, posvećenošću, transparentnosti, pouzdanosti, ljubaznošću I da brzo sprovedu naredjenja I uputstva.

Rukovodioci moraju da poštuju prava I dostojanstvo podređenih, da proceni rad, da mu pomogne u teškoćama na poslu I van njega I da saradjuje sa interesima razvoja I napretka Agencije. On ne bi trebalo da koristi funkciju za ličnu korist I na štetu drugih.

U toku vršenju dužnosti treba da izbegava pristrastnost I predrasude vezanih za rasu, boju kože, pol, starosti, bračnog stanja, verske pripadnosti, političke opredeljenosti, nacionalnosti, socijalnom I ekonomskom



Punonjësit nuk lejohen në vendin e punës, zyra, ambjentet e Agjencisë, si dhe në vende publike të kryejnë veprime që përbëjnë marrëdhënie intime dhe në kundërshtim me moralin, të cilat injorojnë personalitetin e dinjitetin e të tjerëve.

Nuk lejohet që punonjësi gjatë detyrës të përdorë pije alkoolike.

Komunikimet në telefon të punonjësit duhet të jenë me mirësjellje, pa shqetësuar të tjerët, pa ngritje të zërit dhe pa përdorim të fjalëve fyese.

Neni 20

Marrëdhëniet eprorë - kolegë - vartës

Punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat morale dhe profesionale, të bashkëpunimit, ndershmërisë, ndihmës, të dinjitetit dhe konfidencialitetit. Punonjësit nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi, organizate ose të tretëve.

Në marrëdhëniet me eprorët punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi, transparenca, serioziteti,

društvo, itd.

Službenik ima pravo da zahteva poštovanje slobode, dostojanstva I njegovih prava, pošteno I učtivo, I da se žali protiv njihovog kršenja, prateći procedure usvojene žalbom.

Član 21

Odnosi sa javnošću

Radnik mora da učini sve da se pojavi u javnosti pokazavši visoku kulturu I etiku. Da smireno i pažljivo sluša žalbe I obradi ih u skladu sa zakonskim odredbama.

Zaposleni je dužan da poštuje osobe koje su usmerene prema Državnoj Agenciji za Zaštitu Ličnih Podataka akcijama kontrolora ili obradivača ličnih podataka I privatnim ili javnim institucijama.

Verifikacija potraživanja podnosilaca za obradu ličnih podataka u suprotnosti sa zakonom, treba da se vrši slušanjem I poštovanjem prema svim stranama, bez obzira na jednostrane razgovore ili bez prisustva stranaka. Njihov tretman treba da bude jednak, da se poštuje privatnost I dostojanstvo svih lica I treba biti oprezan za zaštitu I poštovanje njihovih prava I sloboda.

Prilikom donošenja odluke treba nastojati da se ubede strane da bolje upoznaju I sprovedu zakon za zaštitu ličnih podataka, a



mirësjellja e ndershmëria për zbatimin me përpikmëri të urdhërave dhe udhëzimeve të ligjshme.

Eprori duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, ta vlerësojë në kryerjen e detyrave, ta ndihmojë atë në vështirësitë në punë dhe jashtë saj dhe të bashkëpunojë me të në interes të zhvillimit dhe përparimit të Agjencisë. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal dhe në dëm të të tjerëve.

Gjatë ushtrimit të funksionit duhet të shmangen njëanshmëritë e paragjykimet për shkaqe që lidhen me racën, ngjyrën, seksin, moshën, gjendjen civile, besimin, bindjet politike, kombësinë, gjendjen social - ekonomike, etj.

Punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e lirive, të dinjitetit dhe të drejtave të tij, me korrektësi dhe mirësjellje, si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre, duke ndjekur procedurat e miratuara të ankimit.

Neni 21
Marrëdhëniet me publikun

tek posle da primene metod ubedjivanja I da primenjuju kazne predvidjene zakonom.

Član 22

Odnosi sa institucijama

Službenik mora održavati I sprovesti poštene saradničke odnose sa zaposlenima u drugim institucijama , posebno sa kontrolerima I preradjivačima ličnih podataka. Odnosi između njih treba se zasnivaju na principima međusobnog poštovanja I poverenja. Sastanci , seminari i radne posete u inostranstvu, zaposleni u Agenciju moraju podneti probleme mirno ,imaju za cilj razmenu iskustva , culture sa profesionalizmom I integritetom, da izrazuje bogatu tradiciju pravne I etičke uprave u Republici Kosovo.

Član 23

Rad sa dokumentima

Radnici moraju da sastave I dostave dokumenta na kompjuteru u obliku prezentacije usvojene, stručnim I argumentovanim sadržajem , uz konsultaciju sa zakonima I propisima ,bez upotrebe neprikladnih reči, ne dopuštajući gramatičke I pravopisne greške. Radnici ne smeju da zloupotrebljavaju dokumenta koja su im poverena, i zabranjeno je pogrešno tumačenje sadržaja dokumenata, skrivanje



Punonjësi duhet bëjë gjithshka që në publik të paraqitet me kulturë dhe etikë të lartë. Të dëgjojë me vëmendje dhe qetësi ankimet dhe ti trajtojë ato sipas dispozitave ligjore.

Punonjësi duhet të respektojë personat që i drejtohen Agjencisë Shtetërore për mbrojtjen e të dhënave personale ndaj veprimeve të kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave personale të institucioneve shtetërore e private.

Verifikimi i pretendimeve të ankuesve për përpunimin e të dhënave personale në kundërshtim me ligjin, të bëhet duke dëgjuar e respektuar palët, pa marrë parasysh bisedime të nëjanëshme apo të bëra pa prezencën e palëve. Trajtimi i tyre duhet të bëhet në mënyrë të barabartë, të respektohet privatësia e dinjiteti i të gjithë personave dhe të bëhet kujdes për mbrojtjen e respektimin e të drejtave dhe lirive të tyre.

Në marrjen e vendimeve duhen bërë përpjekje për të bindur palët për njohjen e zbatimin e kërkesave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe vetëm pas aplikimit të metodave të bindjes të zbatohen

ili ne pružanje informacija dokumenata za čije se sadržaje obavezuje zakon.

Član 24

Stav na random sastanku

Na radnim sastancima, radnik mora da primeni redosled prijema reči, da ne interveniše prilikom razmatranja I poštuje mišljenja drugih. Nikad ne treba da govori visokim glasom I koristi uvredljive reči ili znakove I pokazuje mržnju prema drugima. Službenik mora da učestvuje u diskusijama tokom radnog sastanka I daje stručna mišljenja u rešavanju pitanja koje se razmatra.

Službenik ne sme da daje savete I preporuke za bilo kakvu dobit na ishod rasprave I način donošenja odluka.

III.Standardi van dužnosti

Član 25

Odnosi u društvu, ulici I otvorenim prostorima

Službenik mora da izabere društvo, sa visokim moralnim ugledom. Treba da se ponaša kulturno, I da strogo poštuje I sprovodi pravila saobraćaja. On mora da interveniše bez oklevanja da bi pomogao nadležne organe žrtve u slučajevima kršenja pravila zakona od strane građana.

Službenik mora se ophodi spoštovanjem



masat ndëshkuese të parashikuara në ligj.

Neni 22
Marrëdhëniet me institucionet

Punonjësit duhet të ruajnë dhe zbatojnë rraporte korrekte dhe bashkëpunuese me punonjësit e institucioneve të tjera, veçanërisht me Kontrolluesit dhe Përpunuesit e të dhënave personale. Marrëdhëniet midis tyre duhet të bazohen në principet e respektit dhe besimit reciprok.

Në mbledhjet, seminarët dhe vizitat e punës jashtë shtetit, punonjësit e Agjencisë duhet të parashitjnë problemet me qetësi, të synojnë shkëmbimin e eksperiencës, kulturës me profesionalizëm e integritet, për të reflektuar traditën e pasur juridike dhe etike të administratës në Republikën e Kosovës.

Neni 23
Puna me dokumentet

Punonjësit duhet të hartojnë e të paraqesin dokumentat në kompjuter në formën e

prema starijim osobama I prijateljskim obavezama po najboljim tradicijama I običajima zemlje.

Službenik mora da pokaže poštovanje, solidarnost I toleranciju u društvu, uvek spreman da pomogne u medjusobnoj saradnji u svim okolnostima, u okviru pravnih I moralnih normi.

Službenik mora da poštuje pravila zajedničkog života I izbegava obavljanje radnji koje ometaju druge.

Službenik mora da brine na otplatu obaveza prema državi, fizičkim I pravnim licima.

IV. Poslednje prognoze

Član 26

Odredbe o realizacije

Osoblje zavoda je dužno da obavesti zaposlene o pravilima za vreme njihovog zapošljavanja I da treba da primenjuju zakon I poštuju pretpostavljenog.

Radnici imaju obavezu da se ponašaju u skladu sa ovim pravilima I zbog toga treba da se informišu o pravilima I izmenama ili dopunama zakona. Zapošljeni treba da potraži savet od osoblja je nesiguran u obavljenju posla. Pravila ovog zakona deo uslova za zapošljenje radnika. Njihovo kršenje predstavlja razlog za disciplinsku



paraqitjen e miratuar, me përmbajtje të argumentuar dhe me profesionalizëm, në konsultim me aktet ligjore dhe nënligjore, pa përdorimin e fjalëve të pa përshtatshme, pa lejuar gabime ortografike e gramatikore.

Punonjësit i ndalohet keqpërdorimi i dokumentave që ka në kompetencë të hartojë dhe lëshojë, si dhe ndalohet interpretimi i gabuar i përmbajtjes së dokumentit, fshehja apo mosdhënia e informacionit që detyron ligji për përmbajtjen e dokumentit.

Neni 24 **Qëndrimi në mbledhjet e punës**

Në mbledhjet e punës punonjësi duhet të zbatojë rradhën e marrjes së fjalës, të mos ndërhyjë kur tjetri diskuton dhe të respektojë mendimet e të tjerëve. Asnjëherë nuk duhet të flasë me zë të lartë dhe të përdorë fjalë ose shënja fyese apo përbuzëse për të tjerët.

Punonjësi duhet të marrë pjesë në diskutimet në mbledhjet e punës dhe të japë mendime profesionale për zgjidhjen e çështjes në shqyrtim.

komisiju. Rukovodilac ima direktnu odgovornost da proveriti dali se pravila naznačena u kodeksu sprovode I da predloži ili preduzme odgovarajuće disciplinske mere zbog kršenja istih.

Član 27

Disciplinske mere

Zaposleni koji krše etičke principe iznete u ovom kodu, kada njegovi postupci ne predstavljaju krivično delo, kažnjavaju se disciplinskom merom, u skladu sa procedurom navedenom u zakonu o civilnoj službi.

V.Odobrenje

Član 28

Pravila ponašanja zaposlenih u Državnoj Agenciji za Zaštitu Ličnih Podataka predviđenih u ovom zakonu, usvojen je od strane naloga br. , .04.2012 Glavnog Nadzornog Odbora.



Punonjësit nuk i lejohet që të japë këshilla dhe rekomandime kundrejt çdo lloj shperblimi për rezultatin e diskutimit dhe mënyrën e marrjes së vendimeve.

III. Standartet jashtë detyrës

Neni 25 Marrëdhëniet në shoqëri, rrugë e ambiente

Punonjësi duhet të mbajë shoqëri të zgjedhur, me moral e reputacion të lartë. Duhet të manifestojë vazhdimisht sjellje të kulturuar, të respektojë dhe zbatojë me përpikmëri të gjitha rregullat e qarkullimit. Ai duhet të ndërhyjë pa hezitim për të ndihmuar organet kompetente dhe të dëmtuarit në rastet e shkeljeve të rregullave dhe ligjeve nga qytetarët.

Punonjësi duhet të udhëhiqet nga respektimi i të moshuarve dhe i detyrimeve miqësore e shoqërore sipas zakoneve e traditave më të mira në vend.

Punonjësi duhet të manifestojë respekt, solidaritet e tolerancë në shoqëri,



gadishmëri për ndihmë e bashkëpunim reciprok për çdo rrethanë e problem, brenda normave ligjore e morale.

Punonjësi duhet të respektojë rregullat e bashkëjetesës dhe të shmangë kryerjen e veprimeve që shqetësojnë të tjerët.

Punonjësi duhet të kujdeset për shlyerjen e detyrimeve ndaj shtetit, personave fizik e juridik.

III. Parashikime të fundit

Neni 26 Dispozitë zbatuese

Njësia e personelit është e detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në castin e punësimit të tij rregullat që duhen zbatuar nga ky kod dhe që duhen respektuar prej tij.

Punonjësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këto rregulla dhe për këtë arsye informohet për rregullat dhe për cdo ndryshim ose shtesë.

Punonjësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të agjencisë kur është i pasigurt për të vepruar.

Rregullat e këtij kodi janë pjesë e kushteve



të punësimit të punonjësit. Shkelja e tyre përbën shkak për marrjen e masave disiplinore.

Eprori direkt i punonjësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 27
Masat disiplinore

Punonjësit që shkelin parimet e etikës të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin „Për shërbimin civil“.

V. Miratimi

Neni 28

Rregullat e etikës së punonjësve të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të parashikuara në këtë kod, u miratuan me urdhërin nr., datë .04.2012 të Mbikëqyrësit/Këshillit Mbikëqyrës.



Ruzhdi Jashari

Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror

Xx maj 2012

