

Република Северна Македонија
Министерство за образование и наука



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Arsimit dhe Shkencës

KODI ETIK
I MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SHKENCËS

Shkup, Korrik, viti 2025

Bazuar në nenin 55 paragrafi (1) të Ligjit për Organizimin dhe Punën e Organeve të Administratës Shtetërore ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 dhe 51/11 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 96/19, 110/19 dhe 121/24), Ministri i Arsimit dhe Shkencës, solli

KODI ETIK I MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SHKENCËS

1. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Lënda dhe përfshirja

Neni 1

(1) Me këtë Kod të Etikës (në tekstin e mëtejme: Kodi) përcaktohen standardet etike dhe rregullat e sjelljes së punëtorëve të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës (në tekstin e mëtejme: Ministria) dhe personave të tjerë që kryejnë punë në Ministri.

(2) Ky Kod nuk i zëvendëson dispozitat ekzistuese, por përpunon në mënyrë të detajuar standardet etike dhe rregullat e sjelljes së punonjësve të Ministrisë..

Qëllimi i zbatimit

Neni 2

(1) Qëllimi i këtij Kodi është të nxisë trajtimin dhe sjelljen e mirë të punonjësve, ligjshmërinë, integritetin profesional dhe personal, moralin dhe përkushtimin e lartë, përgjegjësinë personale dhe përforcimin e integritetit dhe besimin e qytetarëve në punën e Ministrisë, nëpërmjet respektimit të vazhdueshëm të vlerave etike dhe përfaqësimin e interesit publik.

Zbatimi

Neni 3

(1) Të punësuarit duhet ti zbatojnë standardet dhe rregullat etike në marrëdhëniet e ndërsjella dhe në marrëdhëniet me qytetarët, në lidhje me punën, si dhe në jetën private dhe publike.

Mosrespektimi

Neni 4

(1) Të punësuarit gjatë kryerjes së detyrave të tyre zyrtare janë të obliguar t'i përmbahen dispozitave të këtij Kodi.

(2) Të vepruarit në kundërshtim me dispozitat e përcaktuara nga ky Kod, punonjësit i përgjigjen masave disiplinore, në përputhje me ligjin.

Ligjshmëri, ekspertizë, profesionalizëm, promovim i vlerave demokratike dhe të drejtave sociale, paanshmëri dhe mosdiskriminim në punë

Neni 5

(1) Të punësuarit në Ministri, gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të tyre, veprojnë në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, ligjet, dispozitat e tjera të sjellura në bazë të ligjit dhe marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me Kushtetutën.

(2) Punonjësit janë të detyruar të kryejnë punën e tyre në mënyrë të ligjshme, profesionale, të ndërgjegjshme, të ndershme, në kohë, efikase dhe të përgjegjshme, duke përdorur kompetencat e tyre të punës, njohuritë dhe aftësitë më të mira, në përputhje me rregullat dhe procedurat e shërbimit.

(3) Punonjësit përpiqen të avancohen dhe përforcojnë kompetencat e tyre në punë dhe të zbatojnë njohuritë e reja, si dhe ngritjen me ekspertizë dhe profesionale për avancim personal dhe institucional.

(4) Punonjësit duhet të promovojnë vlerat demokratike dhe sundimin e ligjit në punën dhe sjelljen e tyre, duke respektuar parimet e humanizmit, barazisë dhe drejtësisë sociale.

(5) Punonjësit , kur veprojnë në raste specifike dhe sjellin akte dhe vendime specifike, nuk duhet të udhëhiqen nga vlerësimi i pasakt ose i pakuptimtë i situatës faktike, për shkak të paragjyqimeve, realizimit të përfitimit apo ambicjeve personale, konfliktit të interesave apo presioneve dhe kërcënimeve nga përfaqësuesi apo nga një person tjetër.

(6) Punonjësit duhet të marrin vendime në mënyrë të paanshme dhe pa asnjë ndikim të brendshëm ose të jashtëm dhe duhet të veprojnë vetëm në bazë të fakteve dhe rrethanave të përcaktuara siç duhet, në përputhje me ligjin dhe dispozitat e tjera të sjellura në bazë të ligjit.

(7) Të punësuarit në punën e tyre dhe në kryerjen e detyrave zyrtare veprojnë në mënyrë të barabartë me personat fizikë dhe juridikë, duke pasur parasysh realizimin e të drejtave të tyre në pajtim me ligjin dhe me dispozitat tjera të sjellura në bazë të ligjit.

(8) Punonjësit në punën e tyre mundësojnë realizimin e të drejtave të garantuara kushtetuese për barazi dhe mosdiskriminim, nëpërmjet krijimit të mundësive të barabarta dhe respektimit të diversitetit, mbrojtjes nga padrejtësia, abuzimi dhe diskriminimi për çdo arsye.

(9) Punonjësit sigurojnë qasje, trajtim dhe standarde të barabarta gjatë dhënies së shërbimeve dhe trajtimit të kërkesave të qytetarëve dhe sjelljen e vendimeve.

Neni 6

- (1) Punonjësit i kryejnë punët dhe detyrat e tyre në mënyrë politikisht neutrale.
- (2) Punonjësit nuk i përfaqësojnë dhe nuk i shprehin bindjet e tyre politike në kryerjen e detyrave të punës dhe gjatë kontakteve zyrtare.
- (3) Punonjësit nuk duhet të kryejnë aktivitete politike të cilat mund të ndikojnë në besimin e aftësive të tyre për të kryer detyrat e punës në mënyrë të paanshme dhe objektive.
- (4) Punonjësit, si në marrëdhëniet e tyre me punonjës të tjerë të Ministrisë poashtu edhe me persona të jashtëm, nuk duhet të përmendin, theksojnë ose tërthorazi të bëjnë të ditur përkatësinë e tyre politike me parti të caktuar politike.
- (5) Gjatë kryerjes së detyrave të tyre zyrtare, punonjësit nuk duhet të përfaqësojnë ose shprehin bindjet e tyre politike dhe të kryejnë aktivitete partiake politike.
- (6) Punonjësit nuk duhet ti shfaqin ose t'u imponojnë të tjerëve përkatësitë e tyre politike.

Integriteti profesional

Neni 7

- (1) Punonjësit mbrojnë reputacionin e tyre personal dhe reputacionin e Ministrisë, eliminojnë rreziqet dhe largojnë dyshimet për mundësinë e shfaqjes dhe zhvillimit të korrupsionit dhe në këtë mënyrë sigurojnë besimin e qytetarëve në punën e Ministrisë.
- (2) Punonjësit njihen me Politikën e Integritetit të Ministrisë dhe respektojnë aktet e brendshme të sjellura në përputhje me të, me qëllim që të mbrojnë integritetin institucional dhe përforcimin e besimit të Ministrisë.

Përfaqësimi i interesit publik

Neni 8

- (1) Të punësuarit në punën e tyre i përkushtohen ekskluzivisht interesit publik dhe të mirës së përgjithshme të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe qytetarëve të saj.
- (2) Punonjësit nuk duhet të vihen në gjendje të konfliktit të interesave personale me interesin publik dhe do të kundërshtojnë çdo sjellje të pandershme dhe të pakujdesshme në shërbim.
- (3) Punonjësit në punën e tyre përfaqësojnë interesin publik, gjegjësisht të drejtat dhe interesat e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve të tjera, në mënyrë të paanshme, duke marrë parasysh qëllimet zhvillimore të shoqërisë.

Të vepruarit në përputhje me autorizime dhe statusin dhe parandalimi i korrupsionit dhe konfliktit të interesit

Neni 9

- (1) Punonjësit nuk duhet ti përdorin përfitimet që rrjedhin nga statusi i tyre, as të dhënat dhe informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës zyrtare për përfitime personale.
- (2) Punonjësit nuk duhet me vetëdije dhe qëllimisht të çorientojnë opinionin apo punonjësit e tjerë të Ministrisë.
- (3) Të punësuarit në komunikim zyrtar apo privat me persona fizikë ose juridikë nuk duhet të krijojnë apo paraqesin pretendime të rrejshme për pozitën, statusin dhe kompetencat e tyre zyrtare.
- (4) Punonjësit nuk mund ti përdorin autorizimet dhe statusin e tyre për qëllime private dhe për përfitimin e tyre personal ose për përfitimin e të afërmeve, miqve dhe personave juridikë.
- (5) I punësuarit nuk guxon të përdorë në mënyrë të papërshtatshme autorizimin, të kërkojë, inkurajojë, detyrojë ose udhëzojë punëtorin tjetër në kryerjen e aktiviteteve të tjera gjatë orarit të punës, përveç atyre që janë të nevojshme për kryerjen e detyrave zyrtare ose për të cilat janë të autorizuara me ligj dhe me dispozita të tjera pozitive.
- (6) Punonjësit nuk duhet të tolerojnë korrupsionin dhe në përputhje me ligjin, të raportojnë për dhënien, ofrimin ose premtimin e ryshfetit, shpërblimit, dhuratës ose përfitimit tjetër ose veprimet të kundërligjshëm ose ndikimit të paligjshëm.
- (7) Punonjësit gjatë kryerjes së punës së tyre duhet ti kushtojnë vëmendje për çdo lloj dobësie apo procedurë të brendshme apo të jashtme që paraqet mundësi për korrupsion në Ministri.
- (8) Gjatë kryerjes së punës së tyre, punonjësit duhet të kenë kujdes që të mos e vënë veten në situatë konflikti interesi dhe duhet të marrin masa për ta shmangur atë.
- (9) Punonjësit nuk duhet të marrin pjesë në proceset e autorizimit dhe në sjelljen e vendimeve në të cilat ata ose një anëtar i familjes së tyre, të afërm të tjerë, miq, bashkëpunëtorë ose persona të tjerë që mund të jenë të lidhur me ta kanë interes financiar.
- (10) Në rast dyshimi për konflikt interesi, punonjësit duhet të marrin të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar ndikimin e interesit të tyre privat ose të interesit privat të një personi tjetër në kryerjen e autorizimeve dhe detyrave të tyre dhe e raportojnë atë në përputhje me ligjin.

Ndalimi i marrjes së dhuratave dhe përfitimeve të tjera

Neni 10

- (1) Punonjësit e Ministrisë nuk guxojnë të kërkojnë ose pranojnë dhurata, shërbime, ndihmë ose ndonjë përfitim tjetër që mund të ndikojë në veprimet e tyre në përputhje me ligjin dhe dispozitat e këtij Kodi, gjegjësisht të lejojnë një person tjetër në emër të tyre ose për përfitimin ose llogarinë e tyre të kërkojë gjegjësisht të pranojë përfitime, shpërblime, kompensim ose dhurata nga çdo burim, pavarësisht nëse ato janë në formë financiare apo jofinanciare.

- (2) Punonjësit nuk pranojnë 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 tyre e punës.
- (3) Punonjësit nuk guxojnë ta përdorin statusin ose autorizimin e tyre zyrtar për t'u dhënë privilegje palëve të treta me kompensim, ose për realizimin e përfitimit pasuror për vete ose dikujt tjetër, ose për t'i shkaktuar dëm tjetrit.
- (4) Punonjësit të cilët vihen në pozitë për t'u ofruar dhuratë ose përfitim tjetër që lidhet drejtpërdrejt me kryerjen e punës që kryejnë në vendin e punës, janë të detyruar ta refuzojnë ofertën e tillë dhe t'i raportojnë pa vonesë mbikëqyrësit të tyre të drejtpërdrejtë.
- (5) Punonjësit nuk mund të ofrojnë ose t'u japin palëve përfitime, shpërblime, kompensime ose dhurata me qëllim të realizimit të përfitimit personal, përfitim për të afërmit, miqtë, personat juridikë ose llojet e tjera të organizimeve të tyre.
- (6) Marrja e përfitimit të paligjshëm, shpërblimit, kompensimit ose dhuratës së kundërligjshme përbën shkelje të dispozitave të këtij Kodi, i cili parasheh përgjegjësi disiplinore në përputhje me ligjin.

Të vepruarit me informata

Neni 11

- (1) Punonjësit janë të detyruar të sigurojnë fshehtësinë dhe mbrojtjen e nevojshme të informacioneve që i kanë mësuar gjatë kryerjes së detyrave të tyre zyrtare ose si rezultat i pozitës dhe statusit të tyre zyrtar.
- (2) Punonjësit nuk duhet të kërkojnë të dhëna konfidenciale që nuk janë të rëndësishme për detyrat e tyre.
- (3) Punonjësit nuk duhet të publikojnë ose zbulojnë informacione për të cilat nuk janë të autorizuar ta bëjnë këtë.
- (4) Punonjësit duhet të sigurojnë mbrojtjen e informacionit edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës në Ministri.
- (5) Punonjësit duhet të lehtësojnë aksesin e personave fizikë dhe juridikë në informacionin që ata kanë të drejtë të marrin me qëllim realizimin e të drejtave dhe interesave të tyre.
- (6) Punonjësit duhet të refuzojnë t'u japin të dhëna ose informacione organeve shtetërore, institucioneve, personave fizikë ose juridikë, nëse kjo dispozitë është e përcaktuar me ligj.
- (7) Punonjësit gjatë punës dhe kryerjes së detyrave zyrtare duhet të tregohen të kujdesshëm që të mos cenojnë të drejtën e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Mbrojtja dhe përdorimi efikas dhe ekonomik i mjeteve shtetërore

Neni 12

- (1) Punonjësit sigurojnë shfrytëzimin dhe menaxhimin maksimal, efikas dhe ekonomik të mjeteve materiale, pajisjeve dhe lëndëve që u janë besuar në kryerjen e detyrave të tyre zyrtare dhe parandalojnë përdorimin dhe dispozicionin e tyre të paligjshëm.
- (2) Punonjësit duhet të marrin masat e duhura për të garantuar sigurinë e lëndëve të besuara dhe për të eliminuar mundësinë e shkaktimit të dëmeve materiale të Ministrisë.
- (3) Punonjësit parandalojnë disponueshmërinë e paligjshme me resurset , kujdesen për marrjen e masave të duhura për të garantuar sigurinë e materialeve të besuara të punës dhe shtyrjen e duhur të tyre dhe parandalimin e mundësive të shkaktimit të dëmit material.

Sjelljet me klientët

Neni 13

- (1) Në marrëdhëniet e tyre me qytetarët, punonjësit duhet të jenë korrektë, të sjellshëm, të mirëpritur dhe të disponueshëm.
- (2) Në marrëdhëniet me qytetarët, si dhe gjatë përgjigjes ndaj korrespondencës, me telefon ose në mënyrë elektronike, punonjësit duhet të përpiqen t'u pyetjeve të bëra sa më plotësisht dhe saktë, me shpjegime ose këshilla të qarta me ton të qetë, me respektin e duhur dhe duke marrë parasysh që qytetarët po ju drejtohen për të realizuar të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre.
- (3) Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për lëndën specifike, ai ose ajo është i detyruar ta udhëzojë qytetarin te punonjësi që është përgjegjës për lëndën ose te shërbimet përkatëse.
- (4) Punonjësit u qasen haptazi dhe seriozisht propozimeve të marra nga palët dhe i dëgjojnë me durim dhe pa paragjykim të gjitha vërejtjet, kritikën dhe problemet e theksuara nga palët, dhe nëse palët nuk janë të kënaqura me përgjigjen, kërkojnë arbitrazh drejtpërdrejtë nga punonjësi i përfaqësuar ose ia përcjellin mesazhin dhe ia drejtojnë atij.

Sjellja e punonjësve në vendin e punës, në jetën private dhe opinion

Neni 14

- (1) Punonjësit duhet të sillen me dinjitet ndaj njëri-tjetrit, ndaj institucioneve të tjera dhe ndaj personave të tjerë me të cilët vijnë në kontakt gjatë kryerjes së punës së tyre.

- (2) Pa e penguar realizimin e të drejtës për të ndërtuar qëndrimin e vet dhe shprehjen publike të mendimit, punonjësit duhet të përmbahen nga dhënja e deklaratave të dëmshme për shërbimin.
- (3) Punonjësit, në jetën e tyre private dhe publike, sillen me dinjitet dhe nuk duhet të veprojnë në atë mënyrë që do ta dëmtojnë reputacionin e tyre personal dhe reputacionin e Ministrisë.
- (4)) Punonjësit, në sjelljen dhe veprimet e tyre jashtë punës, në prezantimin e ngjarjeve publike, në rrjetet sociale ose në çdo formë tjetër komunikimi, paraqesin shembull të sjelljes së duhur dhe dinjitoze.
- (5) Punonjësit duhet të zhvillojnë biseda telefonike zyrtare të shkurtra dhe koncize, ndërsa bisedat telefonike private nuk duhet të zhvillohen në prani të klientëve ose kur klientët presin përgjigje ose kanë ndërmend të bëjnë pyetje.
- (6) Punonjësit në paraqitjet publike në të cilat përfaqësojnë Ministrinë duhet t'i shprehin qëndrimet zyrtare të Ministrisë, në përputhje me dispozitat dhe autorizimet e marra dhe këtë Kod.
- (7) Punonjësit në paraqitjet publike ku nuk e përfaqësojnë Ministrinë, nuk duhet të raportojnë të dhëna nga fushëveprimi i Ministrisë dhe nga vendi i punës që do ta dëmtonin reputacionin e Ministrisë dhe do ta cenonin besimin e qytetarëve në të.

Sjellja me kolegët

Neni 15

(1) Punonjësit duhet të sillen dhe veprojnë profesionalisht në kryerjen e detyrave të tyre zyrtare.

(2) Punonjësit, në sjelljen e tyre me kolegët, shqyrtojnë shpirtin dhe parimet e punës në grup, respektit të ndërsjellë, vlerësimit të diversitetit, solidaritetit dhe bashkëpunimit. Në komunikim me kolegët, ata nuk duhet të ngrisin zërin, të ofendojnë, të shmangin situatat e konfliktit dhe tregojnë iniciativë për t'i parandaluar ato.

(3) Punonjësit duhet të respektojnë privatësinë dhe diskrecionin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shmangur qasjen joprofesionale dhe subjektive.

(4) Përmes bashkëpunimit të hapur dhe të ndershëm, punonjësit ndërtojnë besim të ndërsjellë dhe avancojnë kulturën organizative në Ministri dhe tregojnë mirëkuptim për futjen e ndryshimeve teknike, organizative dhe llojeve të tjera të ndryshimeve, me qëllim sigurimin e efikasitetit dhe efektivitetit në punë dhe shërbimeve me cilësi të lartë për klientët.

(5) Punonjësit promovojnë kujdesin ndaj kolegëve të tyre, punojnë për mbrojtjen dhe avancimin e realizimit të të drejtave dhe detyrimeve të tyre dhe inkurajojnë zhvillimin profesional të punonjësve në Ministri, përmes shkëmbimit të përvojës dhe njohurive

Sjellja me përfaqsesit

Neni 16

- (1) Punonjësit nuk duhet të refuzojnë kryerjen e detyrave të punës ose urdhërat nga përfaqsesi, përveç rasteve të përcaktuara me ligj.
- (2) Punonjësit, përveç për shkaqe të arsyetuara, nuk duhet të shtyjnë kryerjen e detyrave të punës dhe nuk duhet të ua besojnë punonjësve të tjerë kryerjen e detyrave të tyre të punës ose sjelljen e vendimeve që janë në përgjegjësinë e tyre.
- (3) Punonjësit gjatë kryerjes së detyrave të punës duhet të respektojnë rendin kronologjik të pranimit dhe karakterin urgjent të punës dhe detyrave.

(4) Punonjësit në marrëdhëniet e tyre me përfaqsesit duhet të respektojnë autoritetin dhe pozitën e tyre, duke treguar mirëkuptim për futjen e ndryshimeve teknike, organizative dhe të llojeve të tjera.

Kujdesi për reputacionin e institucionit

Neni 17

- (1) Punonjësit duhet të përmbahen nga dhënja e deklaratave publike që dëmtojnë reputacionin e Ministrisë.
- (2) Punonjësit nuk duhet të angazhohen në asnjë aktivitet që është në kundërshtim me kryerjen e detyrave të tyre zyrtare në përputhje me dispozitat pozitive dhe duhet të bëjnë gjithçka për të shmangur situatat, sjelljet dhe kontaktet me qytetarët që mund të dëmtojnë interesin, reputacionin dhe integritetin e Ministrisë.
- (3) Punonjësit gjatë kryerjes së autorizimeve dhe detyrave të tyre zyrtare duhet të veprojnë gjithmonë në shërbim të interesit publik, duke përjashtuar interesat e tyre private.

Veshja e përshtatshme

Neni 18

Punonjësit duhet të i kushtojnë vëmendje pamjes së tyre dhe mënyrës së veshjes, në mënyrë që të mos krijojnë përshtypje të sjelljes së papërshtatshme dhe të dëmtojnë reputacionin e Ministrisë. Me kodin e tyre formal të veshjes, ata shprehin respekt për shërbimin, kolegët, bashkëpunëtorët dhe klientët e tyre.

2. KOMISIONERI I ETIKËS DHE KOMISIONI I ETIKËS

KOMISIONERI I ETIKËS

Neni 19

(1) Për të ndjekur zbatimin e këtij Kodi Etik, raportimi dhe marrja e masave në rast të sjelljes joetike dhe shkeljes së standardeve dhe rregullave të përcaktuara etike, pranimin e raporteve për sjellje dhe veprime joetike të punonjësve, zbatimin e procedurës për shqyrtimin e meritave të aplikimit, udhëheqjes së evidencës të aplikimeve të pranuar, me aktvendim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, emërohet Komisioneri i etikëske (në tekstin e mëtejshëm: Komisioner) dhe zëvendësi i tij emrohet nga radhët e punonjësve të Ministrisë që kanë statusin e nëpunësit administrativ.

(2) Komisioneri dhe zëvendësi i tij janë kompetent për:

- përcjellja e zbatimit të Kodit të Ministrisë;
- pranimi i raporteve për sjellje dhe veprime joetike të punonjësve;
- përcjellja e raportit për sjellje joetike tek Komisioni i Etikës, brenda 15 ditëve nga marrja;
 - udhëheqja e evidencës së raporteve të pranuar;
 - shqyrtimin e meritave të raportit të sjelljes joetike dhe prezantimin e tij para Komitetit të Etikës;
 - iniciativa e procedurës për shqyrtimin e meritave të kërkesës dhe përgatitjen e Propozim-përgjigjes ndaj kërkesës së paraqitur, dhe
 - dorëzimi i propozim-përgjigjes së përgatitur ndaj aplikimit me dëshmit e bashkangjitura te Komiteti i Etikës.

Mënyra e paraqitjes së raporteve për sjellje joetike të punonjësve

Neni 20

(1) Punonjësit e Ministrisë mund të paraqesin raport te Komisioneri në lidhje me sjellje joetike për të cilën konsiderojnë se janë në kundërshtim me dispozitat e këtij Kodi.

(2) Kërkesa duhet t'i paraqitet Komisionerit:

- me shkrim përmes zyrës administrative të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës;

(3) Të dhënat që përmban aplikacioni janë të mbrojtura në pajtim me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale.

Komiteti i Etikës

Neni 21

- (1) Komiteti i Etikës është organi punues kompetent për zbatimin e procedurës për shqyrtimin e meritave të raportit për sjellje joetike dhe për t'iu përgjigjur raporteve, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së raportit.
- (2) Komiteti i Etikës (në tekstin e mëposhtëm: Komiteti) formohet me aktvendim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe përbëhet nga pesë anëtarë të cilët janë nga radhët e punonjësve të Ministrisë me statusin e nëpunësit administrativ, njëri prej të cilëve është përfaqësues i organizatës sindikale të punonjësve të Ministrisë. Një anëtar i Komitetit caktohet si koordinator.
- (3) Komiteti është kompetent për:
- dhënien e mendimit për mënyrën e zbatimit të dispozitave të Kodit dhe veprimin ndaj raporteve të dorëzuara nga Komisioneri;
 - të takohen të paktën një herë në vit, si dhe për çdo njoftim pas kërkesës së paraqitur;
 - të bashkëpunojë me Komisionerin dhe t'i japë atij udhëzime pune;
 - të shqyrtojë njoftimin e dorëzuar nga Komisioneri së bashku me dëshmitë e bashkangjitura;
 - t'i përgjigjet kërkesës së paraqitur;
 - të propozojë masa në rast të sjelljes joetike;
 - të përgatisë raporte dhe analiza mbi punën e Komitetit;
 - të monitorojë standardet në fushën e sjelljes etike të punonjësve dhe të bëjë propozime për përmirësimin e standardeve etike në përputhje me praktikën dhe kryen aktivitete të tjera që rrjedhin nga Kodi.
- (4) Komiteti vendos me mendim të përbashkët të shumicës së anëtarëve të tij për çështjet që kanë të bëjnë me zbatimin e standardeve etike në rast konkret.
- Komiteti i Etikës duhet të informojë Ministrin, të paktën një herë në vit, për përcjelljen e zbatimit të Kodit.

3. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 22

Ky Kod do të publikohet në faqen e internetit të Ministrisë në ditën e hyrjes në fuqi të tij.

Neni 23

Me datën e hyrjes në fuqi të këtij Kodi, Kodi Etik për sjelljen e punonjësve në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, nr. 04-6203/1 i datës 06.08.2023, pushon së vlefshmi.

Neni 24

Ky kod hyn në fuqi ditën e sjelljes së tij.

**МИНИСТЕРКА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА,
проф. д-р Весна Јаневска с.р.**

Nr. 04-9205/1
Data 01.07.2025
Shkup