



REPUBLIKA E SHQIPËRIË
MINISTRIA E KULTURËS

MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

KODI I ETIKËS

MIRATOI
DREJTOR
DORIAN KOCI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza Ligjore

Në mbështetje të Ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore” i ndryshuar, Ligjit nr. 7961 datë 12.7.1995 “Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, Ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standartet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të nëpunësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të Muzeut Historik Kombëtar.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Muzeut Historik Kombëtar pavarësisht hierarkisë që ato ushtrojnë.

Neni 3
Parime të përgjithshme të etikës

1. Kodi i Etikës i Muzeut Historik Kombëtar është deklarata gjithëpërfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e punonjësve të Muzeut Historik Kombëtar.
2. Ky kod përcakton standartet etike, si dhe ofron udhëzime e kërkesa të nevojshme për t’u zbatuar nga punonjësit e Muzeut Historik Kombëtar, me synim që gjatë veprimtarisë së tyre të reflektojnë nivel të lartë etik dhe të respektojnë parimet, vlerat themelore të funksionimit të një institucioni në marrëdhënie me kolegët dhe me personat e jashtëm.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR**

- 3. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme duke dëshmuar integritet të lartë moral dhe profesional në funksion të plotë të ruajtës së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
- 4. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

**Neni 4
Qëllimi**

- 1. Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe vlerat bazë të etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të Muzeut Historik Kombëtar, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.
- 2. Ky Kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Muzeut Historik Kombëtar, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimarrëse në përputhje me misionin, parimet që n'a udhëheqin dhe vlerat tona bazë.
- 3. Stafi i institucionit duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të institucionit dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit. Muzeu Historik Kombëtar do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij.
- 4. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë kod, përbën arsye për veprime disiplinore nga Muzeu Historik Kombëtar. Kur shkeljet konsiderohen serioze (ose të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës me institucionin.

Kreu II

**Neni 5
Vlerat Bazë Etike**

Si anëtarë të stafit të Muzeut Historik Kombëtar, kërkohet që punonjësi të zbatojë vlerat bazë etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe maturisë. Punonjësit duhet të përpiqen të shmangin dukjen e të qenit të pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, stafi është i detyruar t'i qëndrojë mbi të gjitha besnik objektivave, qëllimeve dhe parimeve të Muzeut Historik Kombëtar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

Neni 6
Integriteti

1. Me “*Integritet*” do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe institucionit. Kërkohej që punonjësi të veproj me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmang çfarëdo sjellje që mund ta prezantoj ndryshe atë ose Muzeun Historik Kombëtar.
2. Muzeu Historik Kombëtar i kushton rendësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësve, sikurse dhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka institucioni.

Neni 7
Paanshmëria

Stafi i Muzeut Historik Kombëtar duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregoj 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 interes të Muzeut Historik Kombëtar. Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

Neni 8
Maturia

1. Si anëtar i stafit të Muzeut Historik Kombëtar, punonjësi duhet të tregojë maturinë më të madhe gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, në përputhje me statusin e tij në institucion. Punonjësi duhet t’i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interes të Muzeut Historik Kombëtar apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij.
2. Punonjësi duhet të respektoj dhe të ruaj sekretin e informacionit të mësuar apo të vendosin në dispozicion tek ai si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo të të qënë pjesë e stafit të Muzeut Historik Kombëtar.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR**

Kreu III

**RREGULLAT E SJELLJES BRENDA MUZEUT HISTORIK KOMBËTAR
VLERAT BAZË ETIKE DUHET TË UDHËHEQIN TË GJTHA ASPEKTET E
SJELLJES SË PUNONJËSVE GJATË PUNËS.**

Neni 9

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

Paraqitja e punonjësve 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 Muzeut Historik Kombëtar, sipas Rregullores së Brendshme të institucionit dhe normave të tjera në fuqi. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmishë, kravatë dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.
4. Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Muzeut Historik Kombëtar.
5. 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 verbalisht). Gjatë punës ai duhet të shmang edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
6. 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 gjithëkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes.
7. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale ose të tjera sjellje (fizike ose verbale) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

Neni 10

Diversiteti

Për shkak të karakterit që ka Muzeu Historik Kombëtar, si institucion i Administratës Publike dhe për shkak të vlerës që kjo administratë i jep diversitetit, duhet që punonjësi i Muzeut



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

Historik Kombëtar të veprjës me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë që nuk i kanë të njëjta me të. Muzeu Historik Kombëtar reagon ndaj çdo sjellje abuzive e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkrete.

Neni 11
Përgjegjësia

Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që jep funksionin.
Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegohen.
Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

Neni 12
Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe burimeve të Muzeut Historik Kombëtar

Me pronë të Muzeut Historik Kombëtar, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim të institucionit.
Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Muzeun Historik Kombëtar, punonjësi duhet të mbroj dhe të ruaj pronën e institucionit, përfshirë këtu dhe dokumentacionit zyrtar.
Në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që janë vendosur në dispozicion, nëpunësi duhet që t'ia kushtojë kohën e punës vetëm aktiviteteve zyrtare të Muzeut Historik Kombëtar.

Neni 13
Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

1. Eprorët përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe të trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.
2. Eprorët përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikës për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si dhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda institucionit, por edhe më gjerë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

Neni 14
Privatësia

1. Muzeu Historik Kombëtar respekton privatësinë e stafit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga personat e autorizuar.
2. Muzeu Historik Kombëtar ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
3. Muzeu Historik Kombëtar respekton privatësinë e punonjësve në punë dhe nuk ndikon në sjelljet e tyre personale deri në momentin që këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës apo të bien në kundërshtim me Rregulloren e Brendshme të institucionit.

Neni 15
Ekulibri Punë Familje

Muzeu Historik Kombëtar respekton ekuilibrin punë familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjen dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve. Muzeu Historik Kombëtar do 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 16
Zbatimi i orarit të punës

1. Orari zyrtar i punës për administratën është nga e hëna – të premten 08:00-16:00 kurse për punonjësit e sallave është në ditët normale e martë-të shtunë 10:00-17:00 dhe e djela 09:00-14:00 (gjatë sezonit turistik orari i punës për punonjësit e sallave caktohet në zbatim të Urdhërit të Ministrit të Kulturës).
2. Rast pas rasti punonjësit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar në varësi të ngarkesës së punës dhe afateve që duhen respektuar. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Muzeun Historik Kombëtar të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës.
3. 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 apo rregullat në fuqi.

Adresa: Sheshi “Skënderbej”, Tiranë, Tel: 04 2223917, e-mail: muzeuhistorikkombetar@mhk.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

4. Punonjësi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tij të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës për të cilat kanë një autorizim sipas ligjeve apo rregullave në fuqi.

Neni 17

Ruajtja e Konfidencialitetit

1. Punonjësi i Muzeut Historik Kombëtar ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj, po pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”.
2. Nëse nuk është i autorizuar punonjësi nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materialet që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e Muzeut Historik Kombëtar apo me çfarëdolloj çështje tjetër që lidhet me të dhe nuk klasifikohet si informacion për publikim për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit. Punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm në mënyrën se si e përdor 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 Muzeun Historik Kombëtar. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Muzeun Historik Kombëtar, punonjësit nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj ose sipas marrëveshjeve ndërkombëtare:
 - Të lejojnë zbulimin ose publikimin e informacioneve, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;
 - Të përdorin apo të lejojnë që ky informacion të përdoret për përfitime personale.
 -

Neni 18

Pijet alkolike dhe Pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda ashtu dhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

Kreu IV

Neni 19

Konfliktet e interesave

1. Me konflikt interesi nënkuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interes publik gjatë marrëdhënieve juridike të punës në Muzeun Historik Kombëtar. Konflikti i interesit është situatë në të cilën punonjësi i institucionit ka interes personal të tillë që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për ju vet apo për personat e lidhur me ju, ju duhet të informoni me shkrim eprorët tuaj.
3. Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash bëhet nga eprori përkatës i cili përpilon raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë apo jo konflikt interesash) dhe e paraqet më pas tek Drejtori.

Neni 20

Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarim me kërkesë të eprorit

Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit të interesit rast për rasti do të realizohet si vijon:

1. Çdo zyrtar në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë deklarim paraprak rast për rast të ekzistencës së interesave të tij private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast për rast i interesave privat bëhet çdo herë nga zyrtari kur ajo kërkohet nga eprori ose institucioni epror.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari ose nëpunësi përfshihet në një vendimarrje për një akt.

Neni 21

Punësimi jashtë Muzeut Historik Kombëtar

1. Punonjësi nuk mund të fillojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak me shkrim të Drejtorit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

2. Me miratim të Drejtorit të Muzeut Historik Kombëtar, punonjësi gjatë marrëdhënieve të punësimit, mund t'i lejohet të angazhohet në veprimtari jashtë institucionit, me shpërblim apo pa shpërblim, në rastet:
 - Kur emëroheni si anëtar në organet kolegjiale të institucioneve shtetërore ose kur angazhoheni si pjesë në organizmat e tjerë publike.
 - Kur angazhoheni për mbajtje fjalimesh, për mbajtje leksionesh, mësimdhënie apo për shkrime që kanë lidhje me punën tuaj.
3. Mësimdhënia, leksionet, fjalimet apo shkrimet kanë lidhje me punën (shërbimin) tuaj atëher kur:
 - a) Këto veprimtari kryhen si pjesë e veprimtarisë suaj zyrtare;
 - b) Ftesa për tu marrë me këto veprimtari ju bëhet kryesisht dhe në radhë të parë për shkak të pozicionit në institucion;
 - c) Ftesa ose oferta për shpërblim bëhet nga personi apo subjekti, interesi i së cilit lidhet me punën tuaj;
 - d) Informacioni që ju jepni është kryesisht jopublik;
 - e) Subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me punën që ju kryeni aktualisht ose keni kryer një vit më parë;
 - f) Subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me ndonjë program apo veprimtari të shpallur ose në vazhdim të institucionit.
4. Në asnjë rast kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë reputacionin e institucionit, të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral të punonjësit.

Neni 22

Aktivitete të tjera të jashtme

1. Ju duhet të kërkonit lejen e institucionit për të patur një punësim, aktivitet biznesi apo profesion të lirë jashtë saj. Muzeu Historik Kombëtar nuk do të kundërshtojë një aktivitet të tillë i cili:
 - a) Nuk ndërhyr në aftësinë tuaj për të bërë në rregull punën në institucion;
 - b) Është në përputhje me rregullat e Muzeut Historik Kombëtar lidhur me sjelljen e stafit të saj;
 - c) Nuk krijon konflikt interesash.
2. Kërkesa juaj për të ushtruar një aktivitet të jashtëm duhet të jetë e qartë dhe duhet t'i dërgohet eprorit tuaj. Ju mund të merrni pjesë në aktivitete vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirës pa patur një pëlqim paraprak.

Adresa: Sheshi "Skënderbej", Tiranë, Tel: 04 2223917, e-mail: muzeuhistorikkombetar@mhk.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

3. Sidoqoftë, nëse ju keni dyshim që një aktivitet ku ju keni ndërmend të merrni pjesë mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërmendura. Ju duhet të konsultoheni në njësinë përkatëse që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike përpara se të merrni pjesë në të.

Neni 23

Dhuratat, Argëtimet, Shërbimet për Punonjësit

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Muzeun Historik Kombëtar nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë drejtëpërsëdrejti ose tërthorazi dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër që ka vlerë monetare nga persona ose subjekte që:
- Kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative në marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me institucionin;
 - Kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat mbikëqyren nga institucioni;
 - Kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të Muzeut Historik Kombëtar.

KREU VI

STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ETIKËS

Neni 24

Struktura mbikëqyrëse e Etikës

- Përgjegjësitet e sektorëve rast pas rasti por edhe në mënyrë periodike i raporton Drejtorit rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës. Titullari i Institucionit në bazë të raportimeve, por edhe kryesisht fillojnë procedurën disiplinore në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
- Çdo punonjësi institucionit është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë eprorit direkt. Për çdo rast të raportuar apo të filluar kryesisht eprori direkt duhet të përpilojë një raport të posaçëm në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E KULTURËS
MUZEU HISTORIK KOMBËTAR

Neni 25
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. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë kod në zbatim të plotë të dispozitave të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe rregulloren e brendshme të institucionit përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
2. Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë rregullore zbatohen dispozitat e Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit nr. 9367 datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar, Ligjit nr. 9887 datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" i ndryshuar, Ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
3. Çdo punonjësi duhet ti vihet në dispozicion dhe të njihet me këtë Kod Etike.

Neni 26
Publikimi dhe Hyrja në Fuqi

Ky Kod Etike hyn në fuqi më datë 25 . 02 2020.

DREJTOR

Dorian KOÇI



Adresa: Sheshi "Skënderbej", Tiranë, Tel: 04 2223917, e-mail: muzeuhistorikkombetar@mhk.gov.al