REPUBLIKA ESHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI-TURIZËM"
TIRANË

Nr. 534 Prot.
Dt. 11.09.2026

RREGULLORE E KOMISIONIT TË ETIKËS DHE SJELLJES

SHKOLLA "HOTELERI-TURIZËM"

Viti shkollor 2026 - 2027

Neni 1
Baza ligjore

Rregullorja e Komisionit të etikës dhe sjelljes të shkollës "Hoteleri-Turizëm", këtu më poshtë Komisioni mbështetet në Ligjin nr. 15/2017 datë 16.02.2017 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Udhëzimin nr. 759, datë 30.9.2024 "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit", i ndryshuar, Kodin e Etikës si dhe në Rregulloren e Brendshme të Institucionit.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet brenda institucionit dhe e shtrin veprimin e saj mbi të gjithë personelin mësimdhënës, dhe nxënësit e institucionit.
Çdo aspekt tjetër i cili nuk është parashikuar në këtë rregullore, rregullohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 3
Qëllimi

Komisioni i etikës diskuton problemet e etikës në veprimtarinë mësimore të institucionit. Komisioni shqyrton të gjitha ankesat e paraqitura me shkrim para tij nga subjektet e legjitimuara, brenda objektit të veprimtarisë së tij dhe në përfundim të shqyrtimit të ankesës i propozon drejtorit të ofruesit të AFP-së masën disiplinore sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 4
Parimet e komisionit të etikës dhe sjelljes

Komisioni, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

a) parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit;
b) parimi i paanësisë në vendimmarrje;
c) parimi i transparencës;
d) parimi i shqyrtimit brenda një afati kohor të arsyeshëm;
e) parimi i mbrojtjes së të dhënave personale.

Neni 5
Ngritja e komisionit të etikës dhe sjelljes në institucion

Në çdo ofrues të AFP-së ngrihet dhe funksionon komisioni i etikës dhe sjelljes, në përputhje me nenin 33, të ligjit nr.69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar.
Drejtori i institucionit, në çdo fillim viti shkollor, organizon procesin dhe miraton ngritjen e komisionit të etikës dhe sjelljes.

Neni 6
Përbërja e komisionit

Në ofruesit publikë të AFP-së të cilët janë shkolla apo qendra shumëfunksionale, me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, kurse në ato me të paktën 24 klasa përbëhet nga shtatë anëtarë.
Në qendrat e formimit profesional, komisioni i etikës dhe sjelljes ka 3 anëtarë, ku përfshihet përgjegjësi i sektorit të administrimit të formimit profesional, specialisti i burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga personeli mësimdhënës.

Neni 7
Përzgjedhja e anëtarëve të komisionit

Kur numri i anëtarëve të Komisionit është 5, anëtarët e tij do të jenë dy përfaqësues të personelit mësimor, dy prindër dhe një nxënës.
Kur numri i anëtarëve të Komisionit është 7, anëtarët e tij do të jenë tre përfaqësues të personelit mësimor, dy prindër dhe dy nxënës.
Përfaqësuesit nga personeli mësimor në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve.
Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së me shumicë të thjeshtë votash.
Nxënësit zgjidhen nga qeveria e nxënësve me shumicë të thjeshtë votash.
Në mbledhjen e parë të komisionit anëtarët zgjedhin kryetarin e komisionit me shumicë të thjeshtë votash, dhe caktojnë një sekretar nga radhët e komisionit i cili ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit përmes mbajtjes dhe zbardhjes së procesverbaleve të mbledhjeve dhe është anëtar me të drejta të plota vote në komision.
Për zëvendësimin e anëtareve në rast largimi do të ndiqet e njëjta procedurë si më sipër.
Drejtori nuk bën pjesë në komision.

Neni 8
Largimi i anëtarit të komisionit

Anëtari i komisionit largohet kur:
a) jep dorëheqjen;
b) shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij:
c) për shkelje të normave të etikës dhe sjelljes që bien në kundërshtim me veprimtarinë e komisionit;
d) kur vihet në dyshim integriteti i tij, për shkak të procedimeve administrative, civile, penale që vijojnë ndaj tij;
e) kur mungon në tri mbledhje radhazi në mënyrë të pajustifikuar.

Neni 9
Detyrat e kryetarit të komisionit dhe sekretarit

Për organizimin e punës, anëtarët e Komisionit caktojnë, në mbledhjen e parë, një kryetar dhe një sekretar.

Detyrat e kryetarit të komisionit:
a) Organizon veprimtarinë e komisionit;
b) Drejton mbledhjet e komisionit;

c) Cakton datën, orën dhe rendin e ditës në mbledhjen e komisionit.

Detyrat e sekretarit të komisionit:
a) Raporton tek kryetari ankesat/raportimet e paraqitura në sekretari;
b) Përgatit njoftimet për anëtarët për datën orën dhe rendin e ditës që do të zhvillohen mbledhjes së komisionit;
c) Përgatit dosjet me materialet e mbledhura rast pas rasti për anëtarët e komisionit;
d) Mban procesverbalin për çdo mbledhje;
e) Mban një regjistër ku shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.

Neni 10
Veprimtaria e komisionit të etikës dhe sjelljes

Komisioni në veprimtarinë e tij kryen edhe detyrat, si vijon:
1. Mbikëqyr zbatimin e Kodit të Etikës së institucionit dhe propozon pasurim të tij.
2. Trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij.
3. Mund të trajtojë me iniciativën e tij, raste për shkelje të etikës të kryera nga personeli i ofruesit të AFP-së, të cilat janë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi.
4. Shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj së cilës propozohet masa disiplinore;
5. I propozon drejtorit të ofruesit të AFP-së në përfundim të shqyrtimit të ankesës, masën disiplinore për çështjet e ngritura në ankesë;
6. Ofron rekomandime për të zbatuar standardet e Kodit të Etikës nga punonjësit dhe nxënësit/kursantët;
7. Siguron një sistem të vazhdueshëm informimi dhe ndërgjegjësimi për kodin e etikës dhe sjelljet etike në ofruesin e AFP-së;
8. Ndjek veprimtarinë e nivelit drejtues të institucionit dhe sigurohet që është sipas standardeve të Kodit të Etikës.
9. Mban një regjistër ku shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.

Neni 11
Mbledhjet e komisionit të etikës dhe sjelljes

Komisioni mblidhet sa herë që paraqitet një ankesë dhe/ose me iniciativën e tij, në lidhje me çështje që përfshihen në objektin e veprimtarisë së tij, por jo më pak se katër herë gjatë një viti shkollor apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit.
Kalendari i mbledhjeve të planifikuara nga Këshilli i Etikës dorëzohet në drejtori në fillim të vitit.
Mbledhja e Komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.
Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm.

Neni 12
Natyra e shkeljeve që shqyrtohen nga komisioni

Komisioni shqyrton të gjitha ato shkelje të natyrës etiko-morale që kryhen gjatë ushtrimit të detyrës brenda institucionit apo dhe jashtë tij nga subjektet e detyruara në Kodin e Etikës.
Rastet shkeljeve që përbëjnë objekt të shqyrtimit të komisionit janë:

1. **Mosrespektimi i detyrimeve ligjore dhe kontraktuale.** Punonjësi ose personi i përfshirë nuk respekton në frymë dhe në germë detyrimet e përcaktuara nga legjislacioni dhe kontratat përkatëse.
2. **Mungesa e integritetit dhe profesionalizmit.** Veprimet apo mosveprimet që tregojnë mungesë ndershmërie, profesionalizmi, objektiviteti, përkushtimi dhe paanshmërie në përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
3. **Mosrespektimi i të drejtave dhe dinjitetit të personave.** Shkelja e parimit të respektit ndaj të drejtave dhe dinjitetit të personave me të cilët ndërveprohet, përfshirë çdo formë diskriminimi dhe moskontributi për mundësi të barabarta për të gjithë.
4. **Sjellje dhe komunikim të papërshtatshëm.** Shkelja e standardeve të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të institucionit.
5. **Nxitja ose tolerimi i ngacmimit seksual dhe bullizmit.** Çdo veprim ose mosveprim që nxit ose toleron ngacmimin seksual, bullizmin ose sjellje të tjera të papranueshme në institucion.
6. **Mungesa e politikave të hapura të komunikimit.** Moszbatimi i një politike të hapur komunikimi, mosinkurajimi i dialogut, dhe mungesa e diskutimeve të hapura dhe pa paragjykime.
7. **Keqpërdorimi i informacioneve konfidenciale.** Përdorimi privat i informacioneve konfidenciale të siguruara përmes punës në institucion.
8. **Pjesëmarrja në veprimtari me konflikt interesi.** Mosshmangia e situatave që përbëjnë ose mund të përbëjnë konflikt interesi në përmbushjen e detyrave.
9. **Keqmenaxhimi i burimeve institucionale.** Mosruajtja dhe mosshfrytëzimi në mënyrë eficente dhe efektive i burimeve të institucionit.
10. **Paraqitja dhe veshja e papërshtatshme.** Mosrespektimi i rregullave të veshjes dhe paraqitjes, duke mos i përshtatur ato funksionit dhe natyrës së punës. Veshjet që ekspozojnë pjesë të trupit konsiderohen të papranueshme.
11. **Mungesa e kujdesit për higjienën personale dhe paraqitjen.** Moskujdesi për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme, duke mos përmbushur standardet minimale të etikës profesionale.

Neni 13
Procedura për trajtimin e shkeljeve

Komisioni mund të vihet në lëvizje kryesisht ose mbi bazën e një ankese ose raportimi.
Komisioni trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij.
Në rast shkeljesh të rregullave të sanksionuara në Kodin e Etikës, Komisioni vë në dispozicion anëtarët e tij për të kryer një procedurë hetimore për shkeljen e pretenduar. Kjo procedurë përfshin, shqyrtimin e ankesës, dëgjimin e palëve të përfshira si dhe vëzhgimin e provave shkresore.
Komisioni, me iniciativën e tij, mund të trajtojë raste për shkelje të etikës të kryera nga personeli i ofruesit të AFP-së, të cilat janë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi.
Ankesat/ raportimet anonime drejtuar Komisionit, nuk merren parasysh.
Procedura e fillimit të hetimit deri në momentin e vendimmarrjes zgjat jo më shumë se 30 ditë.

Neni 14
Forma e ankesës/kërkesës

Personeli i institucionit apo nxënësit e tij mund të raportojnë në Komision shkeljet e pretenduara.
Ankesat/kërkesat bëhen vetëm në mënyrë shkresore. (Aneksi 1 i Rregullores)
Ankesa duhet të përmbaj identitetin e ankuesit, identitetin e shkelësit të pretenduar si dhe shkeljen e pretenduar. Sipas rastit, shkresës mund ti bashkëlidhen dhe dokumente apo prova të tjera që shërbejnë për të mbështetur pretendimin e ankuesit.
Ankesa depozitohet në protokollin e institucionit, i cili pasi e regjistron ja kalon për trajtim Komisionit të Etikës dhe Sjelljes.

Neni 15
Regjistrimi i shkeljeve

Komisioni mban një regjistër ku shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.
Në regjistër shënohen identiteti i palëve, shkelja e pretenduar dhe rekomandimet e marra në Komision.
Regjistri i shkeljeve shërben për të identifikuar ekzistencën ose jo të shkeljeve të mëparshme nga subjektet si dhe për të regjistruar natyrën dhe shpeshtësinë e shkeljeve, në mënyrë që të propozohen ndryshime/ përmirësime në Kod.

Neni 16
Procedura e fillimit të hetimit të ankesës/kërkesës

Me regjistrimin e shkeljes në regjistrin përkatës, Komisioni fillon procedurën e hetimit përkatës.
Hapat e procedurës së trajtimit të ankesës janë si më poshtë:

a) Komisioni verifikon legjitimitetin e palës ankuese dhe shkelësit të pretenduar;
b) Komisioni verifikon bazën ligjore të shkeljes (nëse shkelja parashikohet si e tillë në Kodin e Etikës së institucionit);
c) Komisioni verifikon në regjistrin e shkeljeve, nëse shkelësi i pretenduar është përsëritës;
d) Komisioni verifikon dhe regjistron në procesverbal të gjitha provat e tjera të cilat i janë bashkëlidhur ankesës ose kërkesës (nëse ka të tilla).

Neni 17
Procedura e shqyrtimit të ankesave në komision

Kryetari i Komisionit cakton datën për marrjen në shqyrtim të ankesës/ kërkesës përkatëse nga komisioni.
Komisioni në mënyrë unanime cakton njërin prej anëtarëve të tij si relator të gjithë procesit.
Relatori ka për detyrë të koordinojë të gjithë procesin e shqyrtimit të ankesës/kërkesës në Komision deri në çastin e vendimmarrjes përkatëse.
Komisioni thërret në seancë dëgjimore ankuesin/ raportuesin dhe shkelësin e pretenduar, veç e veç ose kur është e nevojshme mund të thërrasë palët për t'i ballafaquar.
Në rastet kur ankues është nxënësi, në procedurën e ballafaqimit komisioni ka detyrimin për të pasur prezent psikologun apo punonjësin social
Në rastet kur shkelësi i pretenduar është nxënës në seancat e dëgjimore thërritet mësuesi kujdestar si dhe psikologu/punonjësi social i institucionit.

Pas seancës dëgjimore Komisioni merr vendim me shumicë të thjeshtë votash për vazhdimin ose jo të procedurës së hetimit.
Në rast se Komisioni vendos ndërprerjen e shqyrtimit të ankesës ky vendim pasqyrohet në regjistrin e shkeljeve. Në rast të kundërt vazhdohet me procedurat e hetimit.
Anëtarët e komisionit nuk janë pjesë e shqyrtimit dhe vendimmarrjes në rastet kur ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit. Para trajtimit të çdo rasti, secili anëtar duhet të deklarojë nëse ka apo jo konflikt interesi. Në rastet e konfliktit të interesit, komisioni do të zëvendësojë anëtarin përpara shqyrtimit të ankesës.

Neni 18
Ndërprerja e procedurës së hetimit

Komisioni vendos me shumicë të thjeshtë votash ndërprerjen e procedurës së hetimit në rastet kur:
a) Verifikon se ankuesi apo shkelësi nuk është palë e legjitimuar si e tillë në Kodin e Etikës;
b) Verifikon se shkelja e pretenduar nuk parashikohet si e tillë në Kodin Etik të institucionit;
c) Verifikon se shkelja është objekt gjykimi i komisionit disiplinor të institucionit.

Neni 19
Shqyrtimi i provave

Komisioni shqyrton dhe verifikon provat e bashkëlidhura ankesës/kërkesës apo provat e grumbulluara rishtazi nga procedura e hetimit. Provat mund të jenë verbale dhe shkresore.
Si prova verbale do të shërbejnë seancat dëgjimore dhe ballafaqimit që do zhvillohen me subjektet e përfshira në ankim/raportim nga anëtarët e Komisionit. Të gjitha seancat dëgjimore do të zbardhen në procesverbalet përkatëse dhe do ti shërbejnë procesit të vendimmarrjes.
Si prova shkresore do të shërbejnë të gjitha dokumentet bashkëlidhur ankesës/kërkesës, dokumentet e sjellura/gjendura rishtazi gjatë shqyrtimit nga ankuesi/kërkuesi apo nga anëtarët e Komisionit si dhe çdo dokument i siguruar nga shkelësi i pretenduar gjatë procesit të hetimit deri në momentin e përfundimit të hetimit.

Neni 20
Llojet e masave

Në rast se konstatohen shkeljet e parashikuara në Kodin e Etikës nga punonjësit apo nxënësit e institucionit, Komisioni propozon masën përkatëse në përputhje me:
a) Llojin dhe rëndësinë e shkeljes së konstatuar;
b) Subjektin që ka kryer shkeljen;
c) Konstatimin e përsëritjes ose jo të shkeljes së konstatuar.

Masat e rekomanduara parashikohen në nenin 20 të Kodit të Etikës së institucionit.
Rekomandimi i masave, si rregull do të ketë karakter progresiv, përveç, rasteve kur shkeljet janë të renda.

Neni 21
Vendimi i Komisionit

Mbas përfundimit të procesit hetimor, Komisioni mblidhet për vendim.

Vendimi i Komisionit merret me shumicë të thjeshtë të votave (50%+1) të anëtarëve të tij dhe duhet të bazohet mbi fakte të qarta dhe bindëse.
Vendimi duhet të përmbajë një përmbledhje të fakteve dhe rrethanave të çështjes, rezultatin e votimit, masën ndëshkuese të rekomanduar dhe të firmoset nga të gjithë anëtarët që morën pjesë në votim. Në të duhet të pasqyrohet edhe mendimi kundër.
Komisioni njofton palët për përfundimin e shqyrtimit të ankesës dhe vë në dispozicion vendimin bashkë me arsyetimin përkatës.
Vendimi përmban propozimin për masë disiplinore të cilin komisioni e përcjell tek drejtori i institucionit për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës.

Neni 22
Raporti i drejtorit të institucionit me komisionin e etikës dhe sjelljes

Drejtori i ofruesit publik të AFP-së miraton rregulloren e komisionit.
Drejtori i ofruesit publik të AFP-së ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim.
Komunikimi mes drejtorit të institucionit dhe komisionit bëhet vetëm me shkrim.
Drejtori është i detyruar t'i sigurojë komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend të përshtatshëm për ruajtjen e materialeve dhe të praktikave të shqyrtuara prej tij.
Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten dhe/ose rastet që inicion ai, i paraqet me shkrim drejtorit përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe propozon masat që drejtori mund të ndërmarrë, për t'i parandaluar, ose për t'i pakësuar ato.
Në rast se personi, për të cilin paraqitet ankesa, është vetë drejtori, komisioni ia paraqet me shkrim çështjen Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.
Kryetari i komisionit propozimet që i ka dërguar drejtorit, ia dërgon edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.
Në përfundim të vitit shkollor (apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit profesional), komisioni harton raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe ia paraqet drejtorit të institucionit.

Neni 23
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Drejtori i institucionit.

DREJTOR I INSTITUCIONIT

Elona Qehajaj

Aneks 1

ANKESË

Drejtuar: Komisionit të Etikës dhe i Sjelljes
Këtu

Data e ankesës _____

Emri dhe mbiemri i ankuesit _____

Emri dhe mbiemri i personit, për të cilin bëhet ankesa _____

Përshkrim i shkurtër i ngjarjes, për të cilën bëhet ankesa (përfshirë datat)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Shkruani dhe emrat e atyre që kanë qenë të pranishëm në ngjarje ose mund të sjellin fakte për ankesën tuaj. (Shkruani adresat dhe numrat e tyre të telefonit, në qoftë se i dini.)
Shtoni ndonjë material tjetër që vlen për ankesën tuaj.

Nënshkrimi i ankuesit
(Ankesa e panënshkruar nuk është e vlefshme)

Informacion për Dokumentin	
	Shkolla e Mesme Profesionale "Hoteleri - Turizëm", Tiranë
Emërtimi i Dokumentit	Rregullore Komisionit të Etikës dhe Sjelljes
Miratuar nga:	Drejtori i institucionit
Data e miratimit	11/09/2026
Numri i vendimit	8
Numri i faqeve	10
Data e hyrjes në fuqi	11/09/2026
Shpërndarja	Për përdorim të brendshëm
Kodi i dokumentit	RRKE-09-SH2026