

AVOKATURA E SHTETIT  
ZYRA E AVOKATIT TË PËRGJITHSHËM

Nr. 1778 Prot.

Tiranë, më 19.05.2020

URDHËR

Nr. 72, datë 14.05.2020

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR MARRJEN E MASAVE ORGANIZATIVE PËR  
USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË INSTITUCIONIT GJATË GJENDJES SË  
EPIDEMISË SË SHKAKTUAR NGA COVID-19”**

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, vendimit nr. 243, datë 24.03.2020 të Këshillit të Ministrave “Për shpalljen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore”, i ndryshuar, urdhrit nr. 156, datë 10.03.2020 të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, “Për marrjen e masave të veçanta në parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore “Për marrjen e masave organizative për ushtrimin e veprimitarisë së institucionit gjatë gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Kjo rregullore është e vlefshme deri në përfundimin e gjendjes së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 dhe mund të plotësohet ose të ndryshohet në raport me vijueshmërinë e saj.
3. Ngarkohen nëpunësit/punonjësit e institucionit për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

AVOKAT I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Enkelejda Muçaj



**RREGULLORE**  
**PËR MARRJEN E MASAVE ORGANIZATIVE PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË**  
**SË INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE GJATË GJENDJES SË**  
**EPIDEMISË SË SHKAKTUAR NGA COVID-19**

**Neni 1**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është organizimi i punës në institucion, për të garantuar vijimësinë e punës dhe kushte të përshtatshme për reduktimin e transmetimit të COVID-19.
2. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, procedurave standarde të punës të harmonizuara, në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Instituti i Shëndetit Publik dhe Organizata Botërore e Shëndetësisë.

**Neni 2**

**ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCION GJATË PERIUDHËS SË GJENDJES SË**  
**EPIDEMISË**

1. Gjatë periudhës së gjendjes së epidemisë, institucioni do të realizojë veprimtarinë nëpërmjet kombinimit të punës në ambientet e institucionit dhe punës në distancë online.
2. Për realizimin e detyrimit të përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, në institucion do të përcaktohet në mënyrë të detajuar dhe të qartë grafiku i nëpunësve që do të punojnë në ambientet e institucionit dhe të atyre që do të punojnë në distancë online. Grafiku do të përcaktohet nga Kryetarët e Zyrave dhe do ti bëhet me dije titullarit të institucionit.
3. Në përcaktimin e numrit të nëpunësve/punonjësve që do të punojnë në ambientet e institucionit, duhet mbajtur në konsideratë detyrimin e respektimit të largësisë prej 2 metrash ndërmjet nëpunësve, si dhe sipërfaqja e institucionit.
4. Në përcaktimin e nëpunësve/punonjësve që mund të punojnë në distancë online duhet të:
  - a) Vlerësohet lloji i detyrave që ushtrojnë nëpunësit/punonjësit;
  - b) Evidentohen rastet e nëpunësve/punonjësve me patologji të ndryshme, të cilët janë më të rrezikuar në rast infektimi nga COVID-19;
  - c) Evidentimin e nëpunësve/punonjësve që kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14-vjeç.

Për rastet e parashikuara në shkronjat "b" dhe "c" , të kësaj pike, përpara miratimit të grafikut, Kryetarët e zyrave duhet të konsultohen me nëpunësit/punonjësit me qëllim që të mundësohet realizimi i detyrave dhe për t'u përshtatur me kërkesat e tyre.

5. Nëpunësit/punonjësit që do të kryejnë detyrat në ambientet e institucionit, duhet të respektojnë rregullat e zakonshme për realizimin e detyrave të tyre funksionale, si dhe rregullat e përcaktuara nga Instituti i Shëndetit Publik dhe në nenet në vijim të kësaj rregulloreje.
6. Puna në distancë online ka të njëjtën kohëzgjatje kohore, si edhe puna në ambientet e punës së institucionit.
7. Gjatë punës në distancë online nëpunësit/punonjësit duhet të vënë në dispozicion të eprorëve dhe të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit detajet e kontaktit të tyre dhe të jenë të aksesueshëm online gjatë gjithë orarit zyrtar.
8. Kryetari i Zyrës/eprori direkt duhet të:
  - a) përcaktojë rregulla të qarta se sa shpejt nëpunësi/punonjësi që po punon në distancë online duhet t'i përgjigjet një kërkesë/detyre të ngarkuar;
  - b) monitorojë nëpunësit/punonjësit në distancë online për punën që ata po kryejnë, nëpërmjet takimeve të detyrueshme në grup, bashkëpunimit me ekipin, raportimeve ditore/javore/ mujore.
9. Nëpunësit/punonjësit që punojnë në distancë online duhet të kenë thirrje në ekip dhe të informohen e informojnë rreth statusit të realizimit të detyrës së dhënë. Atyre duhet t'u sigurohet mundësia për të shkëmbyer informacion.

#### **Neni 4**

#### **PUNA JASHTË AMBIENTIT TË INSTITUCIONI**

1. Nëpunësit/punonjësit e institucionit duhet të respektojnë rregullat e distancimit fizik dhe të përdorin mjetet e tjera mbrojtëse gjatë udhëtimeve për punë.
2. Për nëpunësit/punonjësit të cilët duhet të kryejnë detyra të tyre jashtë ambienteve të punës, gjatë kohës kur transporti publik nuk është funksional, transporti i tyre të organizohet me makinat e institucionit, apo mes kolegëve me makinat e tyre personale.
3. Kryetarët e zyrave/ eprorët direkt të nëpunësve/punonjësve që kryejnë punë jashtë ambienteve të institucionit, duhet të mbajnë evidenca të hollësishme të punës të nëpunësve/punonjësve që kanë në varësi, të dhëna të cilat mund t'i shërbejnë autoriteteve të shëndetit publik, në rast se ndonjë prej tyre preket nga sëmundja infektive COVID-19.

## Neni 5

### SIGURIMI I INFRASTRUKTURËS SË NEVOJSHME PËR PUNËN ONLINE

1. Me qëllim respektimin e distancimit fizik, por edhe rritjen e produktivitetit gjatë punës, mund të përdoren mjetet e punës online, si:
  - e-mail zyrtar, i cili mund të konfigurohet për t'u përdorur në telefon ose edhe në web nëpërmjet link-ut <https://owa.e-albania.al/owa> ;
  - OneDrive që lejon ruajtjen dhe organizimin e dokumentave, ndarjen e tyre me punonjës të tjerë, krijimin e versioneve dhe krijon mundësinë e aksesimit të tyre nëpërmjet link <https://file.mail.gov.al/> ;
  - AnyDesk ose TeamViewer, aplikacione që sigurojnë aksesimin në distancë të dokumenteve në kompjuterin e punës;
  - Webex Meeting platformë e cila mundëson komunikimin në kohë reale, organizimin e video konferencave në mënyrë që nëpunësit/punonjësit të komunikojnë me njëri-tjetrin.

## Neni 6

### MINIMIZIMI I RISKUT TË INFEKTIMIT NGA COVID-19 GJATË MBLEDHJEVE

1. Nëpunësit/punonjësit brenda institucionit ose grupet ndërinstitucionale udhëzohen t'i zhvillojnë mbledhjet e tyre ose aktivitetet e tjera të kësaj natyre, të tilla si: konferenca, seminare, trajnime profesionale etj, duke përdorur platformën e komunikimit online Webex Meeting (video konferencë).
2. Nëse nga organizatorët e mbledhjes vlerësohet se është i nevojshëm takimi ballë për ballë, i cili nuk mund të zëvendësohet nga një video konferencë, atëherë përpara organizimit të mbledhjes duhet të merren masat e nevojshme për minimizimin e rrezikut të infektimit nga COVID-19, e konkretisht:



- a) Të vlerësohet nëse mund të reduktohet numri i pjesëmarrësve në mbledhje;
  - b) T'i referohen këshillave të autoriteteve kompetente shëndetësore për organizimin e mbledhjeve;
  - c) Të këshillohen paraprakisht pjesëmarrësit, që nëse nuk ndjehen mirë ose nëse kanë simptoma të ngjashme me ato të infektimit nga COVID-19, të mos bëhen pjesë e mbledhjes;
- ç) Të garantohen materialet e nevojshme higjieno-sanitare, si: sapun i duarve, dezinfektantët me bazë alkooli që kanë të paktën 60% alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve, maska mbrojtëse, kosha të mbyllur për eliminimin e mbetjeve;



d) Të sigurohen që të kenë kontaktet e të gjithë pjesëmarrësve, si: numër telefoni, e-mail dhe adresa ku ata janë duke qëndruar. Të informohen pjesëmarrësit se të dhënat e tyre do t'i përcillen autoriteteve të shëndetit publik, nëse ndonjë prej tyre preket nga sëmundja infektive COVID-19. Nëse ata nuk do të pajtohen me kushtet e mësipërme, atëherë nuk mund të marrin pjesë në mbledhje;



dh) Të përcaktohen vendet ku do të ulen pjesëmarrësit në mënyrë që të ruhet distanca prej së paku 2 metra nga njëri – tjetri;

e) Të përcaktohet një masë gadishmërie, nëse ndonjë nga pjesëmarrësit nuk ndjehet mirë gjatë takimit ose shfaq simptoma të infektimit të mundshëm.

3. Gjatë zhvillimit të mbledhjes, organizatorët duhet të:

a) udhëzojnë pjesëmarrësit për larjen e rregullt të duarve ose përdorimin e një dezinfektanti me bazë alkooli;

b) sigurojnë që pjesëmarrësit në takim të përdorin maska dhe t'i udhëzojnë ata të mbulojnë fytyrën e tyre me këndin e bërrylit ose një pecetë njëpërdorimëshe nëse kolliten ose teshtijnë;



c) orientojnë pjesëmarrësit për këshillat dhe informacionin e nevojshëm të kujdesit shëndetësor;

ç) marrin masa për ajrosjen e herëpashershme të ambientit ku po zhvillohet mbledhja, duke aktivizuar dhe sistemet e ventilimit;

d) ndjekin planin e gadishmërisë ose të kontaktojnë autoritetet kompetente të shëndetit publik, nëse ndonjë nga pjesëmarrësit nuk ndjehet mirë gjatë takimit ose ka simptoma të infektimit të mundshëm.



4. Me qëllim menaxhimin me efektivitet të riskut të infektimit nga COVID-19, në rastet e mbledhjeve të zhvilluara në sallë, organizatorët duhet të:

a) mbajnë shënim emrat dhe kontaktet e pjesëmarrësve për të paktën një muaj.

b) njoftojnë të gjithë pjesëmarrësit nëse dikush në mbledhje është izoluar si rast i dyshuar me COVID-19.



## SIGURIMI I KUSHTEVE TË DUHURA HIGJENO-SANITARE NË MJEDISET E PUNËS

1. Në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Instituti i Shëndetit Publik, duhet të marren masa për:
  - a) Sigurimin e vazhdueshëm të elementëve të higjenës ku përfshihen: sapun i duarve, dezinfektantët me bazë alkooli që kanë të paktën 60 përqind alkool, letër të pastrimit të duarve ose peshqir me një përdorim për pastrimin e sipërfaqeve dhe koshat e mbyllur për eliminimin e mbetjeve;
  - b) Pastrimin e vazhdueshëm të sipërfaqeve dhe elementëve të tjerë të vendit të punës. Është e nevojshme që produktet dezinfektuese të kenë përqindjen, metodën e aplikimit dhe kohën e kontaktit të saktë, si dhe përdorimi i tyre duhet bërë duke përdorur mjetet e mbrojtjes personale (mbështetur në Udhëzuesin e MSHMS-së për pastrimin e mjedisit në objektet jo të kujdesit shëndetësor, e ekspozuar ndaj COVID-19);
  - c) Dezinfektimin e mjedisit të punës, pastrimin përpara hapjes dhe pas mbylljes së procesit të punës, sidomos të tavolinave, telefonave, tastierave të kompjuterave dhe çdo hapësire ku ka patur kontakt me duar, si dhe ajrimin minimalisht 3 (tri) herë në ditë;
  - ç) Pastrimin e korridoreve çdo 2 (dy) orë;
  - d) Pastrimin dhe dezinfektimin e tualeteve çdo 30 minuta;
  - dh) Pastrimin dhe dezinfektimin çdo 30 minuta të dorezave të dyerve të çdo zyre dhe mjedisi pune, si dhe parrmakët e shkallëve;
  - ë) Njoftimin menjëherë të NJVKSH-së dhe mjekut përkatës të familjes, nëse ka një rast të dyshuar me COVID-19 në institucion.



2. Me qëllim informimin e nëpunësve/punonjësve të institucionit, por edhe qytetarëve/vizitorëve në institucion, do të marren masa për të:
  - a) vendosur në vend të dukshëm rregulloren mbi tërësinë e masave të minimizimit të transmetimit të COVID-19;
  - b) vendosur në mjediset e institucionit kartela informuese (mundësisht me imazhe ilustruese) mbi rregullat e higjenës, simptomat paralajmëruese të infektimit të mundshëm nga COVID-19 dhe masat që duhen marrë në një rast të tillë, etj;
  - c) publikuar në hyrje të institucionit dhe faqet e tyre zyrtare të internetit, rregullat e reja të vendosura për ofrimin e shërbimeve, në kuadër të masave për parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19.

3. NËpunësit/punonjësit e institucionit duhet të zbatojnë rregullat e mëposhtme:
- a) Të aplikojnë larjen e duarve dhe/ose përdorimin e dezinfektantëve;
  - b) Të mos përdorin mjetet e njëri-tjetrit dhe postet e ndërsjellta të punës;
  - c) Të respektojnë praktikën e etiketës respiratore, kollitjes e teshtitjes;
  - ç) Të respektojnë masat e distancimit social dhe fizik duke ruajtur distancën të paktën 2 (dy) metra nga njëri - tjetri;
  - d) Të vendosin maska mbrojtëse, si dhe të përdorin shami letre për higjienën e hundëve;
  - dh) Nëse një nga nëpunësit/punonjësit është apo ka pasur kontakt të ngushtë me një person pozitiv me COVID-19, duhet të qëndrojë në vetëkarantinim dhe të njoftojë mjekun e familjes dhe drejtuesin e institucionit;
  - e) NËpunësit/punonjësit që kanë shenja klinike duhet të qëndrojnë në shtëpi, të vetëkarantinohen, të njoftojnë Kryetarin e Zyrës/eprorin direkt, të monitorojnë shenjat klinike dhe për çdo shqetësim të njoftojnë mjekun e familjes ose numrin 127 të urgjencës;
  - ë) NËpunësit/punonjësit që riatdhesohen në Republikën e Shqipërisë gjatë periudhës së epidemisë së shkaktuar nga COVID-19 duhet të vetëkarantinohen për një periudhë 14 (katërmëdhjetë) ditore, sipas përcaktimeve në urdhrin nr. 292, datë 04/05/2020, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, “Për mënyrën e vetëkarantimit të personave që riatdhesohen”.
4. Në institucion nuk do të lejohen të hyjnë nëpunësve/punonjësve apo vizitorëve të tjerë pa maskë.

## **Neni 8**

### **SIGURIA FIZIKE DHE PËRMBAJTËSORE E PAJISJEVE TEKNOLOGJIKE TË INSTITUCIONIT**

Nëpunësit/ punonjësit duhet të garantojnë që pajisjet teknologjike që u janë vënë në dispozicion nga institucioni, apo pajisjet e tyre teknologjike që përdoren për të realizuar detyrat e ngarkuara nga institucioni, të mbrohen nga humbja dhe vjedhja, duke përdorur alternativa të tilla si:

- Kriptimi me disk të plotë që siguron që edhe nëse pajisja bie në duar të gabuara, të dhënat e institucionit nuk janë të arritshme;
- Mbyllja e pajisjes kur nuk është duke u përdorur - si në shtëpi ashtu edhe në vendet publike;
- Politikë e fortë e fjalëkalimeve - zbatoni fjalëkalimet në boot, vendosni afatet kohore të mosveprimit dhe ndaloni shënime ngjithëse me fjalëkalime mbi to.

## **Neni 9**

### **AKSESI NË RRJETIN DHE SISTEMET E INSTITUCIONIT**

1. Nëse nevojitet akses në rrjetin e brendshëm të institucionit:

- Rekomandohet që kjo të arrihet vetëm nga një pajisje në pronësi të institucionit në mënyrë që kontrolli i plotë i pajisjes lidhëse të jetë nën administrimin e nëpunësve IT të institucionit;
- Gjithmonë duhet të përdoret një VPN për të lidhur nëpunësit/punonjësit me rrjetin e brendshëm të institucionit;
- Kontrolloni përdorimin e pajisjeve të jashtme siç janë ruajtja në USB dhe pajisjet periferike;
- Nëse për lidhjen me remote në rrjetin e brendshëm të institucionit do të përdoren platforma alternative online, nëpunësit/punonjësit duhet të sigurohen që të vendosin fjalëkalime të vështira.

2. Në rastin e lejimit të aksesit në shërbimet e postës elektronike dhe cloud nga pajisja vetjake e një nëpunësi/punonjësi:

- Zbatoni të njëjtën politikë të sigurisë së pikës fundore për antimalware, firewalls, etj. si me një pajisje të menaxhuar nga institucioni;
- Posta elektornike zyrtare mund të aksesohet lehtësisht nga web në link-un <https://owa.e-albania.al/owa> ;
- Kufizoni mundësinë e ruajtjes, shkarkimit ose kopjimit të të dhënave. Një shkelje e të dhënave mund të ndodhë nga çdo pajisje që përmban të dhëna të ndjeshme të institucionit.

## Neni 10

### DISPOZITA TË FUNDIT

1. Rregullorja për marrjen e masave organizative për ushtrimin e veprimtarisë do të afishohet në faqen zyrtare të institucionit dhe t'u vihet në dispozicion me e-mail të gjithë nëpunësve/punonjësve të institucionit.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse do të mbikqyrin zbatimin e përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

AVOKAT I PËRGJITHSHË I SHTETIT

Enkelejda Muçaj

