Број на Службен весник: 259/2024
Датум на објава на Службен весник: 19.12.2024

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 7 став (1) точка 8) од Законот за административни службеници „Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) министерот за јавна администрација донесе

КОДЕКС ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Предмет

Член 1

Со овој кодекс се пропишуваат етичките стандарди и правилата на однесување на административните службеници.

Цел

Член 2

Целта на овој кодекс е поттикнување на доброто постапување и однесување на административните службеници и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институциите на јавниот сектор.

Примена

Член 3

Етичките стандарди и правилата на однесување административниот службеник ги применува во односите со колегите, со претпоставените и со странките, на неговото работното место, но и во приватниот живот и јавноста.

Непочитување

Член 4

За непочитување на одредбите на овој кодекс, административниот службеник одговара дисциплински, согласно Законот за административни службеници.

Законитост

Член 5

Административниот службеник ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за кој знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален. Тој не подлегнува на притисоците за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените.

Професионалност

Член 6

Административниот службеник ги извршува работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата.

Административниот службеник ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.
Административниот службеник се однесува одговорно и работи на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.
Административниот службеник работи на свое постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба. Тој го користи наученото за подобрување на својата работа и развојот на институцијата и придонесува во градењето и одржувањето на институционалната меморија.

Непристрасност

Член 7

Административниот службеник во работењето и однесувањето постапува непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување на лична корист или амбиција.

Демократски вредности и социјални права

Член 8

Административниот службеник во своето работење и однесување ги промовира демократските вредности и владеењето на правото и се залага за вклучување на граѓаните и засегнатите страни во процесот на креирање на политиките.
Административниот службеник во работењето и однесување ги почитува принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда.

Недискриминација

Член 9

Административниот службеник во работењето и однесувањето овозможува остварување на уставно загарантираните права на еднаквост и недискриминација, преку создавање на можности и почитување на различностите, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација, по било кој основ.
Административниот службеник обезбедува еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и правичен однос.

Политичка неутралност

Член 10

Административниот службеник ги извршува работите политички неутрално, без да навлегува во вредносно преиспитување на утврдените политики.
Административниот службеник не го застапува и изразува своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не врши политички активности, што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во администрацијата и во институциите од јавниот сектор.
Административниот службеник не ја истакнува, ниту ја наметнува на други својата политичка определба.

Личен интегритет

Член 11

Административниот службеник со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност и ги поттикнува другите административни службеници да постапуваат согласно овие вредности.

Застапување на јавниот интерес

Член 12

Административниот службеник не се доведува во состојба на судир на личниот со јавниот интерес и се спротивставува на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата.
Во своето работење, административниот службеник го застапува јавниот интерес, правата и интересите на сите граѓаните и другите субјекти во заедницата, имајќи ги предвид развојните цели на општеството.

Злоупотреба на статусот на административен службеник

Член 13

Административниот службеник при вршење на приватни работи не ги користи предностите кои произлегуваат од неговиот статус на административен службеник заради остварување на негова лична корист.
Административниот службеник не нуди, ниту обезбедува било какви предности кои по било кој основ би биле поврзани со неговиот статус на административен службеник.

Постапување со информациите

Член 14

Административниот службеник им обезбедува вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци.
Административниот службеник го олеснува пристапот до податоците со кои располага во своето работење и кои се потребни за остварување на правата и интересите на граѓаните и другите субјекти во заедницата.
Административниот службеник ги третира информациите до кои доаѓа во своето работење почитувајќи го системот на степенување на класифицирани информации.
Административниот службеник никогаш не ги злоупотребува информациите до кои дошол при вршење на работата, со цел напредување, заслуга или остварување на друг личен интерес.

Однесување на работното место, приватниот живот и јавноста

Член 15

Административниот службеник го разбира и доживува работењето во

администрацијата како одговорна, угледна и почитувана професија. Без да се оневозможи остварување на правото на градење на сопствен став и јавно изразување на мислење, административниот службеник се воздржува од давање на штетни изјави за службата.
Административниот службеник во службата, во приватниот живот и во јавноста се однесува достоинствено и не постапува на начин со кој би се нарушил неговиот личен углед, угледот на институцијата и на администрацијата во целина.
Во своето однесување и дејствување надвор од работата, во претставувањето на јавни настани, на социјалните мрежи или во каков било друг облик на комуникација, административниот службеник претставува пример за соодветно и достоинствено однесување. Води кратки и концизни службени телефонски разговори, додека приватните телефонски разговори не ги води во присуство на странки или кога странките чекаат одговор или кога имаат намера да постават прашање.
Административниот службеник во јавните настапи во кои ја претставува институцијата изнесува исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања и овој кодекс. Во јавните настапи во кои не ја претставува институцијата не изнесува податоци од делокругот на работа на институцијата и од работното место, со кои би се

нарушил угледот на институцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.

Постапување со предмети и документи

Член 16

Административниот службеник се грижи за безбедноста на доверените предмети и документи.

Однесување со странки

Член 17

Административниот службеник остварува отворена и редовна комуникација со граѓаните и правните лица, користејќи различни средства и начини за да ги информира за новините од делокругот на работење на институцијата.

Административниот службеник кон странките се однесува љубезно, учтиво, со јасно објаснување или советување дадено со смирен тон, должна почит и водење сметка дека истите се обраќаат заради остварување на нивните права, обврски и интереси.

Административниот службеник на предлозите добиени од странките им пристапува отворено и сериозно и постојано работи на подигнување на квалитетот на јавните услуги и на општественото живеење. Сите забелешки, критики и проблеми посочени од страна на странките ги сослушува со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бара арбитрирање од непосредно претпоставениот административен службеник или пораката ја пренесува и упатува до него.

Однесување со колегите и претпоставените

Член 18

Административниот службеник во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка. Во комуникацијата со колегите не го повишува тонот, не навредува, ги избегнува конфликтните ситуации и покажува иницијатива за нивно спречување. Ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Административниот службеник преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациска култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетни услуги за странките. Се залага за вреднување на заслугите и компетентноста и не поддржува несовесен и непримерен модел на однесување. Промовира грижа за колегите и работи на заштита и унапредување на остварувањето на нивните права и обврски. Го поттикнува професионалниот развој на колегите и соработниците преку споделување на искуството и знаењето.

Административниот службеник во односот со претпоставените, го почитува нивниот авторитет и положба, покажувајќи разбирање за воведување на технички, организациски и друг вид на промени.

Пристојно облекување

Член 19

Административниот службеник посветува внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на администрацијата. Формалниот начин на облекување ја изразува неговата почит кон службата, но и кон колегите, соработниците и странките.

Користење на ресурсите

Член 20

Административниот службеник кон ресурсите што му се дадени на користење, како и во вршењето на работата се однесува економично и ефикасно, користејќи ги исклучиво за службени потреби.

Потпишување на изјава

Член 21

Административниот службеник при вработувањето во службата потпишува Изјава за прифаќање на Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е дадена во Прилог и е составен дел на овој кодекс.

Објавување

Член 22

Овој кодекс се објавува на веб страниците на институциите на јавниот сектор по неговото влегување во сила.

Влегување во сила

Член 23

Со денот на влегувањето во сила на овој кодекс, престанува да важи Кодексот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.183/14).

Член 24

Овој кодекс влегува во сила наредниот ден од денот на објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 15-2528/1
13 декември 2024 година
Скопје

Министер за
јавна администрација,
Горан Минчев, с.р.

Прилог

ИЗЈАВА ЗА ПРИФАЌАЊЕ НА ДЕКЛАРАЦИЈАТА ЗА ЗАЕДНИЧКАТА МИСИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Нашата мисија

Ние вработените во јавниот сектор, работиме со избраната власт во спроведување на визијата за просперитетна, независна, суверена и безбедна Република Северна Македонија.

Придонесуваме за одржување на правдата и еднаквоста, водејќи се од начелата на законитост, стручност, компетентност, сервисна ориентираност, професионална етика, непристрасност, објективност, транспарентност, доверливост, одговорност и економично работење.

Нашата цел

Да изградиме одговорно општеството и создадеме најдобри можни услови за одржлив човечки, социјален и економски развој.

Да промовираме кохезија и хармонија во општеството - взаемно почитување, еднаквост и грижа за луѓето и општеството во целина.

Нашите клиенти

На граѓаните и на другите субјекти им обезбедуваме квалитетни, навремени и ефикасни услуги. Кон нив се однесуваме чесно, љубезно, пристојно, со должна почит и разбирање, обезбедувајќи фер однос.

Правиме се за да им помогнеме на нашите клиенти во остварувањето на нивните права и интереси, истовремено водејќи грижа за јавниот интерес.

Нашите колеги

Ги почитуваме нашите колеги и соработници. Работиме на развој на заеднички потенцијал преку постојано стручно усовршување со што ги подобруваме знаењето, компетенциите и личните капацитети.

Промовираме добри меѓучовечки односи, работиме тимски, прифаќаме различности по каква било основа.

Поттикнуваме соработка и професионален развој преку заемно споделување на искуството и наученото.

Нашите верувања

Градиме доверба во институциите на системот преку целосна посветеност на нашите проекти и обезбедување на врвни услуги за нашите клиенти.

Промените ги прифаќаме како предизвик, верувајќи дека водат кон остварување на развојните цели на општеството.

Со нашето однесување и работење, придонесуваме кон создавање на институции кои се стремат кон одличност.

Преку учење од сопствените грешки и постапките на други постојано се подобруваме во своето работење.

Водени од нашите лидери и отворени за нови идеи и достигнувања во работењето, го трасираме патот кон стабилен напредок и просперитетно општество.

_____. година

Име и презиме на
административниот службеник