

20111332957

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 24 став (3) од Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

1) Со овој Етички кодекс се уредува начинот на однесување и работење на јавните службеници, со цел да се обезбеди почитување на принципите утврдени со овој Етички кодекс, а врз основа и во рамки на Уставот на Република Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија.

(2) Јавниот службеник се придржува кон одредбите на овој Етички кодекс.

(3) За постапување спротивно на одредбите од овој Етички кодекс јавниот службеник одговара дисциплински.

Цел

Член 2

Со почитувањето на одредбите од овој Етички кодекс, се обезбедува зголемена одговорност во работењето, се подобрува квалитетот во давањето на услуги, се остварува соработка со институциите и јакне довербата на физичките и правните лица во институциите на системот и јавниот сектор во целина.

2. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Принципи

Член 3

Јавниот службеник при вршење на работните задачи, се раководи од основните принципи:

- Непристрасност во работењето;
- Самостојност во постапувањето;
- Политичка непристрасност и неутралност;
- Ефикасно и економично користење на јавните средства;
- Грижа за угледот на институцијата;
- Еднаков третман на странките;
- Доверливост на информации;
- Стручност и професионалност во работењето;
- Професионален и љубезен однос кон странките;
- Избегнување конфликт на интереси;
- Подароци и друг вид корист и
- Злоупотреба на овластувањата и статусот на јавен службеник.

Непристрасност во работењето

Член 4

(1) Јавниот службеник при извршувањето на работните задачи е непристрасен во работењето со цел постигнување на определени резултати.

(2) При донесувањето на конкретни одлуки и при решавањето за правата, должностите и интересите на физичките и правните лица, јавниот службеник не се раководи од погрешна, неправилна или неразумна оценка на фактичката ситуација заради предрасуди, остварување на амбиции за напредување во кариерата, конфликт на интереси, заплашеност или закани од претпоставените јавни службеници, функционерот кој раководи со институцијата во кој е вработен јавниот службеник или лицата кои се засегнати со одлуката или решението.

(3) При вршењето на работните задачи, јавниот службеник непристрасно постапува со физичките и правните лица кои доаѓаат во контакт со институцијата во кој тој е вработен и за таа цел не одбива да даде услуга на одредено лице која редовно им се дава на други лица, ниту ќе му даде услуга на одредено лице која редовно не им се дава на други лица.

(4) Јавниот службеник обезбедува остварување на правата и интересите на физичките и правните лица, а при тоа не го оштетува барателот на услугата.

Самостојност во постапувањето

Член 5

(1) Јавниот службеник самостојно ги донесува одлуките и ги извршува работите објективно врз основа на самостојно утврдување на фактите и околностите, и врз основа на така утврдени факти и околности ги применува законите и прописите во конкретниот случај.

(2) Јавниот службеник се придржува до соодветната постапка при вршењето на работните задачи што се во негова надлежност, при што особено ќе го одбие секој притисок, дури и во случај кога притисокот се врши од страна на неговите претпоставени раководители.

Политичка неутралност и непристрасност

Член 6

(1) Јавниот службеник ги извршува работните задачи на политички неутрален начин.

(2) Јавниот службеник не го застапува или изразува своето политичко уверување во вршењето на работните задачи и при службените контакти.

(3) Јавниот службеник не врши политички активности кои можат да влијаат на довербата на граѓаните во неговата способност да ги извршува работните задачи на непристрасен начин.

(4) Јавниот службеник во односите со физичките и правните лица, како и во односите со другите јавни службеници не ја искажува, истакнува или посредно ја става до знаење својата припадност кон одредена политичка партија.

(5) Јавниот службеник обврзува други јавни службеници или лица без статус на јавен службеник во институцијата во која е тој вработен да се придружат кон одредена политичка партија, ниту ги поттикнува да го сторат тоа ветувајќи им напредок во кариерата.

Ефикасно и економично користење на средствата

Член 7

(1) Јавниот службеник обезбедува ефикасно и економично користење на средствата, опремата и другите предмети што му се доверени за работа и го спречува незаконското располагање и користење со нив, грижејќи се за навремено преземање на соодветни мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети.

(2) Јавниот службеник се грижи за отстранување на можностите за предизвикување на материјална штета во институцијата во која е вработен.

(3) Јавниот службеник не ги користи за приватни цели средствата за работа, опремата и другите предмети кои му се доверени на располагање за службени цели.

Грижа за угледот на институцијата

Член 8

Јавниот службеник избегнува активности и однесувања што се спротивни на професионалното вршење на работните задачи кои можат да наштетат на интересот или угледот на институцијата во која е вработен или на јавната служба во целина.

Еднаков третман на странките

Член 9

Јавниот службеник еднакво ги третира физичките и правните лица без дискриминација на физичките лица врз основа на возраста, полот, етничкото или социјалното потекло, на јазичната или расната припадност, на политичките убедувања, на брачниот или фамилијарниот статус, на инвалидноста, сексуалната ориентираност или на каква и да било друга основа, а правните лица врз основа на нивниот вид, делокруг на работа, место на регистрација и потекло на држава.

Доверливост на информации

Член 10

(1) Јавниот службеник за информацијата што ја дознал заради неговата положба во јавната администрација, обезбедува неопходна тајност и соодветна заштита согласно закон.

(2) Јавниот службеник го олеснува пристапот на физичките и правните лица до информациите кои имаат право да ги добијат заради остварување на нивните права и интереси, и обезбедува услови за оценка на квалитетот на добиената услуга.

(3) Јавниот службеник нема да одбие да даде податоци или информации на државните органи, институции, физички и правни лица, доколку давањето на податоците е пропишано со закон.

Стручност и професионалност во работењето

Член 11

Јавниот службеник ги извршува работните задачи стручно, професионално, навремено, уредно, чесно и одговорно.

Професионален и љубезен однос кон странките

Член 12

Јавниот службеник на едноставен и љубезен начин, професионално ги прифаќа физичките и правните лица, дава одговор на поставените прашања и ги упатува на кој начин и како да ги остварат нивните права или барања кон институцијата.

Избегнување конфликт на интереси

Член 13

Јавниот службеник нема да дозволи финансискиот интерес или било каква друга форма на интерес за него, за неговото семејство, роднините, пријателите, за физички и правни лица со кои има или претходно имал деловни врски, да дојде во конфликт со неговиот статус на јавен службеник.

Подароци и друг вид корист

Член 14

(1) Јавниот службеник не бара и не прима подароци, услуги, помош или било каква друга корист која би можела да има влијание на неговите одлуки и решенија или која би можела да го корумпира неговиот професионален пристап кон работата.

(2) Јавниот службеник не прифаќа подароци или благодарност во материјален или финансиски вид што би можеле да се сметаат за награда за извршена работа чие извршување е негова работна должност.

(3) Јавниот службеник не бара подароци или корист за себе или за други, ниту прифаќа подароци или друг вид корист од друг јавен службеник или негов роднина.

Злоупотреба на овластувањата и статусот на јавен службеник

Член 15

(1) Јавниот службеник не го користи статусот на јавен службеник, ниту информации со кои се стекнал при работата за лична корист, како и ситуации кои би можеле да доведат до сомневање за постоење конфликт на интереси.

(2) Јавниот службеник, свесно или со намера, нема да ја доведува во заблуда јавноста или другите јавни службеници во институцијата.

(3) Јавниот службеник одбива да постапува спротивно на закон, или на начин кој претставува можност за злоупотреба на овластувањата кои произлегуваат од неговата положба, ако физичките и правните лица за чии права и должности решава побараат од него да го стори тоа.

3. ОДНЕСУВАЊЕ НА ЈАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

Однесување во службата

Член 16

(1) Јавниот службеник нема да одбие вршење на работни задачи од работното место на кое е распореден, освен во случаи утврдени со закон.

(2) Јавниот службеник при решавањето на предметите го почитува хронолошкиот ред итниот карактер на предметот и не одбива преземање на дејства од негова надлежност.

(3) Јавниот службеник се воздржува од давање јавни изјави што се штетни за угледот на институцијата во која е вработен или на јавната служба во целина.

(4) Јавниот службеник коректно се однесува кон другите јавни службеници во институцијата, како и кон вработените во другите органи и институции.

(5) Јавниот службеник го почитува и се придржува до работното време на конкретната институција, вклучувајќи го и пропишаното време за пауза, и соодветно го користи за извршување на работните задачи.

(6) Јавниот службеник во текот на работното време носи службена ознака што содржи: име и презиме, звање и име на институцијата.

(7) Јавниот службеник со начинот на неговото облекување не предизвикува впечаток на непристојност или нарушување на угледот на институцијата во која е вработен.

(8) Јавниот службеник на работното место не смее да биде под дејство на алкохол и психотропни супстанции што можат да влијаат врз неговото здраво расудување и однесување.

Меѓусебно однесување

Член 17

Јавниот службеник со своето однесување придонесува за развивање на добри меѓусебни односи низ заемно почитување, градење на доверба и создавање на пријатна работна атмосфера, тимска работа, соработка, толерантност, транспарентност и меѓусебно разбирање.

Однесување кон јавноста

Член 18

(1) Јавниот службеник во вршењето на работните задачи е транспарентен и отворен за комуникација со јавноста.

(2) Јавниот службеник во комуникацијата со јавноста, обезбедува заштита на личната репутација и репутацијата на јавниот интерес .

(3) Јавниот службеник во комуникацијата со јавноста, се воздржува од давање јавни изјави што се штетни за угледот на институцијата во која е вработен или на јавната администрација во целина, без притоа да се влијае на неговото право на јавно изразување на мислењето.

(4) Јавниот службеник во комуникација со јавноста, нуди: најдобри можни стандарди на услуги, третман со еднаков резпект, отстапено време да биде сослушана, како и одговори на поставените прашања на учтив, услужлив начин во најкус можен рок.

Однесување надвор од службата

Член 19

(1) Јавниот службеник надвор од службата се однесува примерно и достоинствено, одбегнувајќи секако однесување кое би ги довело во прашање угледот и довербата во јавната служба.

(2) Јавниот службеник избегнува дејства или активности кои се во конфликт со законските или етичките норми и кои би можеле да бидат причина за негова лична уцена во врска со вршењето на неговите службени задачи.

(3) Јавниот службеник избегнува ситуации во кои, заради неговата положба во јавната служба, е обврзан да изврши работа во полза на кое било друго лице или ситуации во кои тој е подложен на несоодветно влијание на други лица.

4. ОДНЕСУВАЊЕ И РАБОТА СО СТРАНКИ

Работа со странки

Член 20

Јавниот службеник кој при вршењето на работните задачи е во непосреден, официјален контакт со физичките и правните лица преку шалтерска комуникација, како и телефонски или преку официјалната електронска пошта на институцијата, во најголем број случаи го определува впечатокот на правните и физичките лица за самата институција.

Вештини на комуникација

Член 21

Јавниот службеник во контактите со физичките и правните лица, поседува и негува вештини за комуникација: учтивост, спокојност, се однесува со почит, пресретливост, обезбедува квалитетни информации, посветува внимание на секое прашање, комуницира на едноставен начин, информира за правата што можат да се остварат во институцијата и со кого треба да се остварат натамошни контакти.

Стандарди на однесување

Член 22

Јавниот службеник во контактите со физичките и правните лица:

- обезбедува чувство на добредојденост, пријатна атмосфера за работа и комуникација, учтива форма на однесување, грижа за потребите на физичките и правните лица, целосна информираност, како и помош во комплетирањето на потребната документација;
- обезбедува примена на принципот „прв во редот, прв услужен“, освен во случаи кога се работи за лица со посебни потреби на кои треба да им се даде приоритет и
- редовно ја носи службената ознака, обрнува внимание на својата хигиена и пристојна облека, а доколку тоа го овозможуваат финансиските услови на институцијата, пожелно е да биде овозможено да се носи одреден тип униформа како посебно обележје на институцијата.

5. ПРИЈАВУВАЊЕ НА ЗЛОУПОТРЕБИ

Обврски за пријавување

Член 23

(1) Јавниот службеник кој смета дека од него се бара да постапува спротивно на одредбите од Етичкиот кодекс, тоа го пријавува до надлежниот орган, утврден со закон.

(2) Јавниот службеник го известува органот од ставот (1) од овој член и кога смета дека постои кршење на одредбите на овој Етички кодекс од страна на други јавни службеници.

(3) Јавниот службеник основаните сомневања или докази за незаконско или противправно работење ги пријавува до надлежниот орган утврден со закон

(4) Јавниот службеник кој пријавил основано сомневање или докази од ставот (3) од овој член, врз разумна основа и со чесни намери, не може да биде повикан на одговорност за пријавувањето.

6. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Престанок на важност

Член 24

Со влегувањето во сила на овој Етички кодекс престанува да важи Етичкиот кодекс за јавни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 92/10).

Влегување во сила

Член 25

Овој Етички кодекс влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.16-3475/11
27 септември 2011 година
Скопје

Министер
м-р **Иво Ивановски**, с.р.