



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
- МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -
- MINISTRIA PËR ÇËSHITJE EVROPIANE -

17.10.2024
Бр. 04-1514/1

**ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

Октомври, 2024 година

Врз основа на член 49 став 1 и член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19 и 121/24), Министерот за европски прашања го донесе следниот

ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

ПРЕДМЕТ

Член 1

Со овој кодекс се пропишуваат стандарди, правила и принципи на деловна етика за вработените во Министерство за европски прашања, како и внатрешниот ред во просториите на Министерството за европски прашања.

ЦЕЛ

Член 2

Со почитување на одредбите од овој кодекс се цели кон обезбедување на професионално и одговорно работење и однесување на вработени лица во Министерството за европски прашања, јакнење на професионалниот интегритет, институционалниот капацитет, ефикасноста и ефективноста при вршењето на работните задачи, со што би се постигнало подобрување на квалитетот во давањето на услугите и соработката со институциите, како и јакнење на довербата на физичките и правните лица кон Министерството за европски прашања.

СТАНДАРДИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД И ПРИСТОЈНО ОБЛЕКУВАЊЕ

Член 5

Вработените се должни да посветат соодветно внимание на изгледот, личната хигиена и начинот на облекување, со цел да не се предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на Министерството.

Вработените лица да користат исклучиво и строго формален деловен кодекс на облекување, при што:

- 1) неприфатлива облека подразбира: спортска облека, кратки панталони, тренерки, хеланки, куси здолништа, фустани со прерамки, тесни маички со прерамки или без ракави, папучи, облека која е просирна, која премногу ги открива грбот, градите, стомакот, како и облека која содржи зборови, изрази и слики кои можат да бидат навредливи или неприфатливи за службата.
- 2) прифатлива облека подразбира: костуми, палта, вратоврски, панталони, елегантни фармерки, фустани и здолништа со должина до или под колена, кошули со кратки или долги ракави, џемпери, поло маици, елегантни чевли, елегантни патики, мокасини, чизми, чевли со потпетици.

На официјални настани и состаноци административните службеници и другите вработени се должни да користат исклучиво и строго формален кодекс на облекување.

КОРИСТЕЊЕ И ОДНЕСУВАЊЕ ВО РАБОТНИ ПРОСТОРИИ

Член 6

Работните простории се користат за потребите на вработените во Министерството за европски прашања.

Секој вработен по завршување на работното време е должен да ги затвори прозорците во работната просторија, да го исклучи централниот апарат за загревање и ладење на просторијата, како и персоналниот компјутер или друг технички апарат/уред.

Не е дозволено внесување на прехранбени продукти (намирници) во работните простории, со исклучок на продукти за оброк на вработените во Министерството за европски прашања.

Не е дозволено внесување на уреди и други технички средства кои служат за оптичко или звучно снимање и комуницирање, како што се приватни преносни компјутери, диктафони, видео камери и слично.

ПОСТАПУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МАТЕРИЈАЛИ И ДОВЕРЛИВОСТ НА ИНФОРМАЦИИ

Член 7

Вработените во Министерството за европски прашања се должни грижливо да ги чуваат службените материјали, кон истите да постапуваат со посебно внимание, податоците коишто ги осознаваат и до кои имаат пристап единствено да ги користат за цели за реализација на работните задачи и да ги третираат како деловна тајна, без да ги прават достапни на физички и/или правни лица или медиуми заради нивно објавување, публикување или остварување на друг интерес надвор од службените цели за кои се наменети.

По завршување на работното време, сите службени материјали треба да се затвораат во работното биро на вработениот или во плакар.

Материјалите кои се означени со одреден степен на класификација (доверливост) се заклучуваат и во текот на работното време кога се напушта работното место и работната просторија и со истите задолжително се постапува согласно позитивните законски прописи.

Со другите службени акти и материјали се постапува според прописите за канцелариско и архивско работење.

Вработениот кој ќе најде службен материјал (оригинал или копија), внатре во зградата на Министерството или пред влезот и околу зградата на Министерството, должен е најдените службени списи да ги предаде на раководниот државен службеник на секторот од каде што произлегуваат службените списи.

ЗАБРАНА ЗА ПУШЕЊЕ ВО СИТЕ РАБОТНИ ПРОСТОРИИ

Член 8

Во сите работни простории во зградата на Министерството за европски прашања мора да има видливо истакнат знак за забрането пушење.

Се забранува пушење во сите работни простории и други затворени простории (бифе, чајна кујна) во зградата на министерството, согласно со одредбите од Законот за заштита од пушењето.

Пушење е дозволено исклучиво надвор од деловниот објект на отворен простор.

ДЕЛОВНА ЕТИКА

Член 9

Вработените во Министерството за европски прашања ги извршуваат работните задачи самостојно, навремено, посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции, почитувајќи ги правилата и процедурите на Министерство за европски прашања притоа почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Вработените во Министерството за европски прашања постапуваат непристрасно, професионално и без амбиција за остварување на лична корист, притоа користејќи го целото свое искуство и знаење за подобрување на својата работа и развојот на институцијата.

Член 10

Вработените во Министерството за европски прашања, во меѓусебниот однос со колегите го негуваат духот на взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност, соработка и начелата на тимска работа.

Во комуникацијата со колегите не се повишува гласовниот тон, не се навредува, се избегнуваат конфликтните ситуации и се покажува иницијатива за нивно спречување. Се почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Вработените во Министерството за европски прашања потребно е да обезбедат пријатна работна средина во која секој вработен ќе може да постигне максимум во остварувањето на сопствените цели и целите на институцијата.

ПРИЕМ И ТРЕТМАН НА СТРАНКИ

Член 11

Вработените во Министерството за европски прашања еднакво ги третираат физичките и правните лица, без разлика на возраст, пол, етничко или социјално потекло, расна или јазична припадност, политичко убедување, брачен статус или по било кој друг основ.

ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКА

Член 12

Министерот за европски прашања назначува повереник за етика во министерството.

Повереникот за етика се назначува од редот на вработените и е лице кое поседува личен интегритет, углед во институцијата и високи морални вредности.

Податоците за повереникот за работа се објавуваат на веб страницата на Министерството за европски прашања.

Член 13

Обврски на повереникот за етика се:

- ја следи примената на Етичкиот кодекс на министерството;
- ги прима пријавите за неетичко однесување и постапување на вработените;
- го промовира етичкото однесување во меѓусебните односи помеѓу вработените, како и однесувањето на вработените према странките;
- води евиденција за примените пријави;
- ја преиспитува основаноста на пријавата за неетичко однесување и ја презентира пред Етичкиот комитет.

ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРИЈАВА ЗА НЕЕТИЧКО ОДНЕСУВАЊЕ

Член 14

Пријава за неетичко однесување може да поднесат странки (правни и физички лица) и вработените во Министерството за европски прашања.

Пријавата се поднесува за однесувањето на вработените кои не ги почитуваат одредбите од Етичкиот кодекс и истата се поднесува по писмен пат или на електронската адреса на повереникот за етика.

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПОДНЕСЕНА ПРИЈАВА

Член 15

По примената пријава, во рок од 30 дена повереникот за етика е должен да поведе постапка за испитување на основаност на пријавата и да подготви предлог одговор на пријавата.

Повереникот за етика е должен да ја разгледа и анонимната пријава.

За секоја поднесена пријава, повереникот за етика подготвува известување до Етичкиот комитет и во прилог доставува: писмена изјава од вработениот за кој се однесува пријавата, изјави од други вработени и останати соодветни докази за утврдување на основаноста на пријавата, како и предлог одговор на пријавата.

ЗАШТИТА НА ПОВЕРЕНИКОТ ЗА ЕТИКА

Член 16

Повереникот за етика не може да биде повикан на одговорност, ниту доведен во неповолна положба во однос на другите вработени, заради извршување на оваа должност.

За време на постапката за испитување на основаноста на пријавата, доколку е потребно повереникот за етика може да биде ослободен од редовните работни обврски.

ЕТИЧКИ КОМИТЕТ

Член 17

Етичкиот комитет е независно работно тело кое дава мислење за начинот на примена на одредбите од Етичкиот кодекс и постапува по доставените пријави од повереникот за етика.

Етичкиот комитет е составен од координатор и шест члена, кои се од редот на раководните државни службеници.

Член 18

Обврски на Етичкиот комитет се:

- да се состанува најмалку еднаш во годината, како и за секое известување за поднесена пријава;
- соработува со повереникот за етика и му дава насоки за работа;
- го разгледува поднесеното известување од повереникот за етика, заедно со приложените докази;
- дава одговор на поднесената пријава;
- ги следи меѓународните стандарди од областа на етичкото однесување на вработените и дава предлози за подобрување на етичките стандарди во согласност со меѓународната практика.

Во зависност од видот и тежината на повредата, Етичкиот комитет може да поднесе иницијатива за поведување на дисциплинска постапка до непосредно претпоставениот раководител на вработениот кој ја извршил повредата.

Координаторот на Етичкиот комитет ја потпишува целокупната документација која произлегува од работата на комитетот.

ВЛЕГУВАЊЕ ВО СИЛА

Член 19

Овој кодекс влегува во сила со денот на неговото донесување.



Orhan Murtezani

Министер за европски прашања
Minister për Çështje Evropiane

Доставено до:

- Архива
- Вработените во Министерството

Подготвила: Маја Фузевска-Вељановска
Согласен Љубиша Стефаноски