



Врз основа на член 13 став 2 и член 14 став 1 од Одлуката за организација и делокруг на работа на Кабинетот на претседателот на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.30/2000, 9/2001, 41/2010 и 142/2013), а во согласност со Кодексот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.183/14), генералниот секретар донесе:

КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО КАБИНЕТОТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Со овој кодекс се пропишуваат етичките стандарди и се уредува начинот на однесувањето и работењето на административните службеници, други вработени коишто своите работни задачи ги извршуваат во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија, членови на комисиите и другите работни тела, ангажираните стручни и научни соработници, како и други ангажирани лица (во понатамошниот текст: вработените) во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Кабинетот), со цел да се обезбеди примена и почитување на принципите на законитост, професионален интегритет, ефикасност, ефективност и посветеност при вршењето на нивните службени должности. Одредбите од овој кодекс на ниеден начин не ги заменуваат правилата утврдени во Кодексот за административните службеници, како и правилата утврдени во релевантните законски и подзаконски акти.

Член 2

Етичките стандарди и правилата на однесување, вработениот ги применува во односите со колегите, со претпоставените и со странките на своето работно место и во јавноста.

Член 3

Вработениот ги почитува Уставот и законските прописи и никогаш не работи на начин за којшто знае или се сомнева дека е спротивен на законот.

Вработениот нема обврска да извршува работни задолженија и други работни активности коишто се спротивни на Уставот и на законите, а коишто ги добива како задолженија од претпоставените.





Член 4

Вработениот ги извршува работите посветено и професионално врз основа на своите работни компетенции и на правилата на службата.

Вработениот ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Вработениот се грижи за безбедноста на доверените предмети и документи.

Вработениот 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.

Член 5

Кабинетот ги охрабрува и ги поддржува вработените да работат на своето постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции, своето образование и личната надградба.

Вработениот го користи наученото за подобрување на својата работа и за развојот на институцијата и придонесува за градење на капацитетот и за одржувањето на институционалната меморија на Кабинетот.

Вработениот, во духот на принципите на овој кодекс, го поттикнува професионалниот развој на колегите и на соработниците преку споделување на искуството и знаењето.

Член 6

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

Вработениот со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност, и ги поттикнува другите вработени да постапуваат во согласност со овие вредности.

Член 7

Вработениот ги извршува работните задачи на политички неутрален начин без да го изразува своето политичко уверување при службените контакти.

Вработениот во текот на работното време при вршењето на работните задачи не го искажува и не го застапува своето политичко уверување и не врши политички активности што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во претседателот на Република Северна Македонија.

Член 8

Вработениот во работењето и во однесувањето овозможува остварување на уставно загарантираните права на еднаквост и на недискриминација преку создавање можности и почитување на различностите, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација по која било основа.





Член 9

Вработениот не се доведува во состојба на судир на личниот со јавниот интерес и се спротивставува на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата.

Вработениот нема да дозволи финансискиот интерес или каква било друга форма на интерес за него, неговото семејство, роднините, пријателите, за физички и правни лица со коишто има или претходно имал деловни врски, да дојде во конфликт со својот статус на вработен во Кабинетот.

Член 10

Вработениот за информацијата којашто ја дознал заради својата положба во Кабинетот обезбедува неопходна тајност и соодветна заштита во согласност со закон.

Вработениот го олеснува пристапот на физичките и правните лица до информациите коишто имаат право да ги добијат заради остварување на своите права и интереси и нема да одбие да даде податок или информација на државните органи, институции, физички и правни лица, доколку давањето на податоците е пропишано со закон.

Вработениот никогаш не ги злоупотребува информациите до коишто дошол при вршење на работата со цел напредување, заслуга или остварување друг личен интерес.

Член 11

Во секојдневната работа во Кабинетот се практикува неформален деловен кодекс на облекување којшто има за цел да им овозможи комфортно работење на вработените и да промовира професионален изглед.

Во секојдневното извршување на обврските е прифатлива следната облека:

- панталони со нормална ширина, од памук, волна или синтетички материјали;
- фустани и здолништа со должина да овозможи комфортно седење во јавност;
- кошули со долги или куси ракави, џемпери, поло-маици и блузи со висок врат;
- повеќето спортски палта или палта за костум, доколку не се во спротивност со генералните насоки;
- спортски чевли, мокасини, клонпи, патики, чизми, сандали и чевли со потпетица.

Во секојдневното извршување на работните обврски е неприфатлива облеката којашто вообичаено се користи во домот, во ноќни клубови, за спортски активности, за плажа, блузи и фустани со прерамки, премногу ги открива грбот, градите, стапалата, стомакот или долната облека на вработениот.

Во неприфатлива облека спаѓа и онаа што е неиспеглана, истуткана, нечиста, изветвена, просирна или со големи засеци и деколтеа или, пак, содржи зборови, изрази или слики коишто можат да бидат навредливи или неприфатливи за другите вработени, соработниците и посетителите во Кабинетот.

Вработениот којшто присуствува на официјални состаноци, средби или учествува на настани, практикува формален деловен кодекс на облекување.





Член 12

Вработениот го разбира и го доживува работењето во Кабинетот како одговорна, угледна и почитувана служба или ангажман. Без да се оневозможи остварување на правото на градење сопствен став и јавно изразување на мислење, вработениот се воздржува од давање изјави за работата на претседателот, кога за тоа не е овластен.

Вработениот во службата, во приватниот живот и во јавноста се однесува достоинствено и не постапува на начин со кој би го нарушил својот личен углед и угледот на претседателот на Република Северна Македонија.

Вработениот во јавните настапи во коишто го претставува Кабинетот изнесува исклучиво официјални ставови во согласност со прописите, добиените овластувања и овој кодекс.

Член 13

Вработениот којшто во рамките на работните задачи има контакт со лица надвор од Кабинетот, на предлозите добиени од странките им пристапува отворено и сериозно. Сите забелешки, критики и проблеми посочени од странките ги сослушува со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бара арбитража од непосредно претпоставениот службеник или пораката ја пренесува и упатува до него.

Член 14

Вработениот во односот со колегите ги негува духот и начелата на тимска работа, заемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка, и ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и на соработниците одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Член 15

Овој кодекс стапува на сила со денот на неговото донесување.

