

20141835678

MINISTRIA E SHOQËRISË INFORMATIKE DHE ADMINISTRATËS

Në bazë të nenit 7 paragrafi (1) pika 8 të Ligjit për nëpunësit administrativ („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14) ministri i Shoqërisë Informatike dhe i Administratës, miraton:

KODIN E ETIKËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Subjekti

Neni 1

Ky kod përcakton standardet etike dhe rregullat e sjelljes së nëpunësve administrativ.

Qëllimi

Neni 2

Qëllimi i kodit etik është të inkurajojë veprime dhe sjellje të mira të nëpunësve administrativ dhe të rrisë besimin e qytetarëve në punën e institucioneve të sektorit publik.

Zbatimi

Neni 3

Nëpunësi administrativ, në vendin e tij/saj të punës, por edhe në jetën private dhe publike, i zbaton standardet etike dhe rregullat e sjelljes në marrëdhënie me kolegët, me eprorët dhe me palët.

Mosrespektimi

Neni 4

Në përputhje me Ligjin e nëpunësve administrativ, për mosrespektimin e dispozitave të këtij Kodi, nëpunësi administrativ sanksionohet me masa disiplinore.

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Ligjshmëria

Neni 5

Nëpunësi administrativ, i respekton dispozitat ligjore dhe asnjëherë nuk punon në mënyrën për të cilën e di ose dyshon se është joligjore, jo e rregullt ose jomorale. Ai/ajo nuk i nënshtrohet presionit nga eprorët e tij/saj për të kryer detyra pune antikushtetuese dhe joligjore.

Profesionalizmi

Neni 6

Nëpunësi administrativ, i kryen detyrat me përkushtim dhe në mënyrë profesionale, bazuar në kompetencat e tij/saj të punës, si dhe të rregullave dhe procedurave të shërbimit.

Nëpunësi administrativ e kryen detyrën në mënyrë të pavarur dhe në kohë, duke u kushtuar vëmendje prioriteteve dhe duke respektuar rradhën e detyrave .

Nëpunësi administrativ vepron me përgjegjësi dhe punon në ndërtimin dhe kujdesin e së mirës së përbashkët, për rritjen dhe vlerat shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillimin e qëndrueshëm njerëzor dhe social.

Nëpunësi administrativ punon në përkryerjen e tij/saj të vazhdueshme profesionale, në përforcimin e kompetencave të punës, si dhe investon në arsimimin e tij/saj dhe për avancimin individual. Ai/ajo përdor njohuritë për të përmirësuar performancën e tij/saj dhe për zhvillimin e institucionit si dhe kontribuon në ndërtimin dhe mirëmbajtjen e memories institucionale.

Paanshmëria

Neni 7

Nëpunësi administrativ, me punën dhe sjelljen e tij/saj, vepron në mënyrë të paanshme, pa paragjykime dhe pa qëllim mbi realizimin e përfitimit ose të ambicies individuale.

Vlerat demokratike dhe të drejtat sociale

Neni 8

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Nëpunësi administrativ, me punën dhe sjelljen e tij/saj, i promovon vlerat demokratike dhe sundimin e së drejtës, si dhe përpiqet për përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesit në procesin e krjimit të politikave.

Nëpunësi administrativ me punën dhe sjelljen e tij/saj, i respekton parimet e humanizmit, barazisë dhe të drejtës sociale.

Mos-diskriminimi

Neni 9

Nëpunësi administrativ, me punën dhe sjelljen e tij/saj, mundëson realizimin e të drejtave kushtetuese të garantuara për barazi dhe mos-diskriminim, duke krijuar mundësi dhe duke respektuar dallimet, si dhe të mbrojtjes ndaj padrejtësive, keqpërdorimit dhe diskriminimit, sipas cilës do bazë.

Nëpunësi administrativ siguron standarde të barabarta gjatë ofrimit të shërbimeve, nëpërmjet marrëdhënies korrekte dhe të drejtë.

Neutraliteti politik

Neni 10

Nëpunësi administrativ, i kryen detyrat duke iu përmbajtur neutralitetit politik, pa ndërhyrë në rishqyrtimin e vlerës së politikave të përcaktuara.

Nëpunësi administrativ nuk e përfaqëson dhe nuk e shpreh bindjen e tij/saj politike gjatë kryerjes së detyrave zyrtare dhe nuk kryen aktivitete politike, të cilat mund ta hzmbasin besimin e qytetarëve ndaj administratës dhe ndaj institucioneve të sektorit publik.

Nëpunësi administrativ nuk e potencon dhe as nuk ua imponon të tjerëve përcaktimin e tij/saj politik.

Integriteti personal

Neni 11

Nëpunësi administrativ, me sjelljen e tij personale i promovon vlerat si të vërteta, të ndershme, të drejta dhe i inkurajon nëpunësit e tjerë administrativ të veprojnë në përputhje me këto vlera.

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Përfaqësimi i interesit publik

Neni 12

Nëpunësi administrativ, nuk futet në gjendje konflikti mes interesit personal me interesin publik dhe kundërshton çdo sjellje të pandershme, të pavetëdijshme dhe të pahijshme në shërbim.

Nëpunësi administrativ, në punën e tij/saj e përfaqëson intersein publik, të drejtat dhe interesat e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve të tjera të bashkësisë, duke i pasur parasysh qëllimet zhvillimore të shoqërisë.

Keqpërdorimi i statusit të nëpunësit administrativ

Neni 13

Nëpunësi administrativ, gjatë kryerjes së detyrave private nuk i shfrytëzon përparësitë të cilat dalin nga statusi i tij si nëpunës administrativ, për shkak të realizimit të përfitimit të tij/saj personal.

Nëpunësi administrativ, nuk ofron dhe as nuk siguron çfarëdo qofshin përparësitë të cilat do të lidheshin me statusin e tij/saj të nëpunësit administrativ.

Trajtimi i informacioneve

Neni 14

Nëpunësi administrativ, u siguron informacione të plota, të vërteta, adekuate dhe në kohë qytetarëve dhe opinionit, duke respektuar të drejtën e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Nëpunësi administrativ, e lehtëson qasjen te të dhënat me të cilat disponon gjatë punës së tij/saj dhe të cilat nevojiten për realizimin e të drejtave dhe ineteresave të qytetarëve si dhe të subjekteve të tjera në bashkësi.

Nëpunësi administrativ, informacionet të cilat i siguron gjatë kryerjes së detyrave së tij/saj, i trajton duke respektuar sistemin e kategorizimit të informacioneve të klasifikuara.

Nëpunësi administrativ asnjëherë nuk i keqpërdor informacionet të cilat i ka siguruar gjatë kryerjes së detyrave të punës, me qëllim të avancimit, meritës ose realizimit të interesit tjetër personal.

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Sjellja në vendin e punës, në jetën private dhe në opinion

Neni 15

Nëpunësi administrativ, e kupton dhe e përjeton punën në administratë si profesion të respektuar, me përgjegjësi, me autoritet dhe si profesion i rrespektuar. Pa u mundësuar realizimi i së drejtës së ndërtimit të qëndrimit personal dhe shprehjes publike të mendimit, nëpunësi administrativ përmbahet nga dhënia e deklaratave të dëmshme lidhur me shërbimin.

Nëpunësi administrativ në shërbim, në jetën private dhe në opinion sillet me dinjitet dhe nuk vepron në mënyrë me të cilën do të denigrohet autoriteti i tij personal, reputacioni institucional dhe i administratës në tërësi.

Nëpunësi administrativ, me sjelljen dhe veprimet e tij/saj jashtë punës, në prezantimin e evenimenteve publike, në rrjetet sociale apo në ndonjë formë tjetër të komunikimit, paraqet shembull të sjelljes adekuate dhe dinjitoze. Zhvillon biseda telefonike të shkurtëra dhe koncize, ndërsa bisedat telefonike nuk i zhvillon në prani të palëve ose kur palët presin përgjigje, apo kur kanë për qëllim të parashtrojnë pyetje.

Nëpunësi administrativ, në paraqitjet publike në të cilat e prezanton institucionin shpreh vetëm qëndrimet zyrtare të institucioneve, në përputhje me rregullat dhe autorizimet e marra dhe këtë kod. Në paraqitjet publike në të cilat nuk e prezanton institucionin, nuk potencon të dhëna nga fushëveprimi i punës së Institucionit dhe nga vendi i punës, me të cilat do të denigrohej reputacioni institucional dhe qytetarët do ta humbasin besimin tek administrata.

Trajtimi i lëndëve dhe dokumenteve

Neni 16

Nëpunësi administrativ, përkujdeset për sigurinë e lëndëve dhe dokumenteve kofidenciale.

Sjellja me palët

Neni 17

Nëpunësi administrativ, realizon komunikim të hapur dhe të rregullt me qytetarët dhe me personat juridik, duke shfrytëzuar mjete dhe mënyra të ndryshme për t'i informuar lidhur me risitë nga fushëveprimi i punës së Institucionit.

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Nëpunësi administrativ, ndaj palëve sillet me dashamirësi, me mirësjellje, me sqarim të qartë apo duke dhënë këshilla me ton të qetë, me respektin e duhur dhe duke pasur parasysh se ata drejtohen aty për t'i përmbushur të drejtat, obligimet dhe interesat e tyre.

Nëpunësi administrativ, u qaset haptazi dhe me seriozitet propozimeve të marra nga palët, si dhe vazhdimisht punon në rritjen e cilësisë së shërbimeve publike dhe të jetesës shoqërore.

Ai/ajo, dëgjon me durim dhe pa paragjykime të gjitha vërejtjet, kritikën dhe problemet e theksuara nga ana e palëve dhe çdoherë kur palët janë të pakënaqura nga përgjigjia, kërkon arbitrimin nga eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit administrativ ose porosinë e përcjell dhe e adreson tek ai.

Sjellja me kolegët dhe eprorët

Neni 18

Nëpunësi administrativ, në marrëdhënie me kolegët e kultivon frymën dhe parimet e punës në grup, reflekton respektimin reciprok, pranimin e dallimeve, solidaritetin dhe bashkëpunimin. Në komunikim me kolegët nuk e ngrit zërin, nuk ofendon, u shmanget situatave konfliktuale dhe shfaq iniciativë për parandalimin e tyre. E respekton privatësinë dhe diskrecionin e kolegëve dhe të bashkëpunëtorëve, duke i'u shmangur qasjes joprofesionale dhe subjektive.

Nëpunësi administrativ, nëpërmjet bashkëpunimit të hapur dhe të sinqertë ndërton besim reciprok dhe e avancojnë kulturën organizative, me qëllim të sigurimit të efikasitetit dhe të efektivitetit në punë, si dhe të shërbimeve me cilësi të lartë për palët. Angazhohet për vlerësimin e meritave dhe kompetencave dhe nuk e mbështet modelin e pavetëdijshëm dhe jo-shembullor të sjelljes. Promovon përkujdesjen për kolegët dhe punon në mbrojtjen dhe në avancimin e realizimit të të drejtave dhe obligimeve. E inkurajon zhvillimin profesional të kolegëve dhe të bashkëpunëtorëve nëpërmjet ndarjes së përvojës dhe njohurive.

Nëpunësi administrativ, në raport me eprorët, e respekton autoritetin dhe pozitën e tyre, duke treguar mirëkuptim për vendosjen e ndryshimeve teknike, organizative dhe të llojeve të tjera.

Veshja dinjitoze

Neni 19

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Nëpunësi administrativ, i kushton vëmendje aparençës së jashtme, për të mos krijuar përshtypje të pahijshme dhe të dëmtojë reputacionin e administratës. Mënyra formale e veshjes e shpreh respektin e tij/saj për shërbimin, por edhe për kolegët, bashkëpunëtorët dhe palët.

Shfrytëzimi i resurseve

Neni 20

Nëpunësi administrativ, ndaj resurseve të cilat i janë dhënë në dispozicion, si dhe gjatë kryerjes së detyrave vepron në mënyrë elektronike dhe efikase, duke i shfrytëzuar ato ekskluzivisht për qëllime zyrtare.

Nënshkrimi i deklaratës

Neni 21

Nëpunësi administrativ, gjatë punësimit në shërbim nënshkruan Deklaratë për pranimin e Deklarimit të misionit të përbashkët për të punësuarit në sektorin publik, e cila është dhënë në Shtojcë dhe është pjesë integrale e këtij kodi.

Publikimi

Neni 22

Pas hyrjes në fuqi, ky kod publikohet në ueb faqet e institucioneve të sektorit publik.

Hyrja në fuqi

Neni 23

Ky kod, hyn në fuqi një ditë pas shpalljes në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë”, ndërsa do të fillojë të zbatohet nga dita e fillimit të zbatimit të Ligjit për nëpunësit administrativ („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr.27/14).

Nr.14/2-3716/5
19 nëntor 2014
Shkup

Ministër,
Mr. Ivo Ivanovski, v.n.

„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 183 e datës 12.12.2014

Shtojcë

**DEKLARATA E PRANIMIT TË MISIONIT TË PËRBASHKËT PËR TË PUNËSUARIT
NË SEKTORIN PUBLIK**

Misioni ynë

Ne, të punësuarit e sektorit publik, punojmë me pushtetin e zgjedhur për realizimin e vizionit të Republikës së Maqedonisë progresive, të pavarur, sovranë dhe të sigurtë.

Kontribuojmë në ruajtjen e drejtësisë dhe të barazisë, të udhëhequr nga parimet e ligjshmërisë, të profesionalizmit, të kompetencave, të orientimit të shërbimeve, të etikës profesionale, të paanësisë, të objektivitetit, të transparencës, të konfidencialitetit, të përgjegjësisë dhe të punës ekonomike.

Qëllimi ynë

Të ndërtojmë shoqëri përgjegjëse dhe të krijojmë kushte më të mira të mundshme për zhvillimin e qëndrueshëm, njerëzor, social dhe ekonomik.

Të promovojmë kohezion dhe harmoni në shoqëri – respekt reciprok, barazi dhe përkujdesje për njerëzit dhe shoqërinë në tërësi.

Klientët tanë

Qytetarëve dhe subjekteve të tjerë u sigurojmë shërbime cilësore, në kohë dhe efikase. Ndaj tyre sillemi me ndershmëri, me mirësjellje, me dinjitet, me respektin e duhur dhe me mirëkuptim duke siguruar marrëdhënie korrekte.

Bëjmë gjithçka për t'i ndihmuar klientët tanë në realizimin e të drejtave dhe ineteresave të tyre, njëkohësisht duke mbajtur përgjegjësi edhe për interesin publik.

Kolegët tanë

I respektojmë kolgët dhe bashkëpunëtorët tanë. Punojmë në zhvillimin e potencialit të përbashkët nëpërmjet përkryerjes së vazhdueshme profesionale, me çka përmirësojmë njohuritë, kompetencat dhe kapacitetet personale.

Promovojmë marrëdhënie të mira ndërnjerëzore, punojmë në grup, i pranojmë dallimet sipas cilës do bazë.

Inkurajojmë bashkëpunim dhe zhvillim profesional nëpërmjet ndarjes reciproke të përvojave dhe njohurive.

Bindjet tona

Ndërtojmë besim tek institucionet e sistemit nëpërmjet përkushtimit të plotë të projekteve tona dhe sigurimin e shërbimeve më të mira për klientët tanë.

Ndryshimet i pranojmë si sfidë, duke besuar se shpiejnë në realizimin e qëllimeve zhvillimore të shoqërisë.

Me sjelljen dhe punën tonë, kontribuojmë në krijimin e institucioneve të cilat aspirojnë përkryerjen.

Duke mësuar nga gabimet personale dhe veprimet e të tjerëve, vazhdimisht përmirësohemi në punën tonë.

Të udhëhequr nga udhëheqësit tanë dhe të hapur ndaj ideve dhe arritjeve të reja në punë, hapim rrugën drejt progresit të qëndrueshëm dhe shoqërisë prosperuese.

_____._____._____
Shkup

Emri dhe mbiemri i nëpunësit administrativ:
