

Kodeksi për nëpunësit administrativ

Lënda

Neni 1

Me këtë kodeks rregullohen standartet etike dhe rregullat e sjelljes të nëpunësve administrativ.

Qëllimi

Neni 2

Qëllimi i këtij kodeksi është të nxisë trajtim dhe sjellje të mirë të nëpunësit administrativ dhe përforcimin e besimit të qytetarit në punën e institucioneve të sektorit publik.

Zbatimi

Neni 3

Standartet dhe rregullat etike të sjelljes nëpunësi administrative i zbaton në marrëdhëniet me kolegët, me eprorin dhe me palët, në vëndin e tij të punës, por edhe në jetë private dhe publike.

Shkelje

Neni 4

Për shkeljet e predispozitave të këtij kodeksi, nëpunësi administrativ përgjigjet me masë disiplinore, në përputhshmëri me Ligjin për nëpunës administrativ.

Ligjshmëria

Neni 5

Nëpunësi administrativ i respekton predispozitat ligjore dhe asnjëherë nuk punon në mënyrë për të cilën dyshon ose është në vetëdije se është joligjore, e çrregullt ose jomorale. Ai nuk ndikohet nga presion i eprorit për realizim të detyrave të punës që janë jokushtetuse dhe joligjore.

Profesionalizmi

Neni 6

Nëpunësi administrativ i realizon detyrat e punës me përpikmëri dhe profesionalizëm, në bazë të kompetencave të tij të punës dhe në bazë të rregulloreve dhe procedurave të shërbimit.

Nëpunësi administrativ e realizon punën në mënyrë të pavarur dhe në kohë, duke u kujdesur për respektimin e prioriteteve dhe rënditjes të punëve.

Nëpunësi administrativ është i përgjegjshëm dhe punon në ndërtimin dhe mirëmbajtjen e të mirës së përgjithshme, zhvillimit dhe vlerave shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillim të mirëqenë njerëzor e social.

Nëpunësi administrative në kontinuitet punon në përvetësimin profesional të tij dhe përforcimin e kompetencave të punës dhe investon në arsimimin dhe përvetësim individual. Ai e shfrytëson të mësuarin për punën e tij dhe zhvillim të institucionit dhe kontribon në ndërtimin dhe mirëmbajtjen e memories institucionale.

Paanshmëri

Neni 7

Nëpunësi administrative në gjatë punës dhe sjelljes të tij i kryejnë me paanshmëri, pa paragjykime dhe pa qëllim për realizimin e përfitimeve personale ose ambicjeve.

Vlerat demokratike dhe të drejtat sociale

Neni 8

Nëpunësi administrative gjatë punës dhe sjelljes të tij i promovon vlerat demokratike dhe sundimin e së drejtës dhe synon në përfshirjen e qytetarëve dhe palët e cënuara në procesin e krijimit të politikave. Nëpunësi administrativ në punë dhe sjellje i respekton principet e humanitetit, barazinë dhe të drejtën sociale.

Jodiskriminimi

Neni 9

Nëpunësi administrativ në punë dhe sjellje mundëson realizimin e të drejtave kushtetuese të barazisë dhe jodiskriminimit, duke krijuar mundësi dhe duke respektuar diverzitetet, si dhe mbojtjen e padrejtësisë, keqpërdorimit dhe diskriminimin, në çfarë do baze.

Nëpunësi administrativ siguron standarte të barabarta gjatë ofrimit të shërbimeve, përmes sjelljes të drejtë dhe të rregullt.

Neutraliteti politik

Neni 10

Nëpunësi administrativ i realizon punët me neutralitet politik, pa ndërhyrë në rishqyrtimin e vlerave të politikave të përcaktuara.

Nëpunësi administrativ nuk e përfaqëson dhe nuk e shpreh bindjen e tij politike gjatë kryerjes të punëve zyrtare dhe nuk ushtron aktivitete politike, të cilat mund të përmbysin besimin e qytetarëve në administratë dhe institucionet e sektorit publik.

Nëpunësi administrativ nuk e shprehin, as nuk e imponon te të tjerët përkatësinë politike.

Integriteti personal

Neni 11

Nëpunësi administrative me paraqitjen e tij personale i promovon vlerat e së vërtetës, ndershmërisë dhe drejtësisë dhe inkurajon nëpunësit e tjerë administrativ të veprojnë në përputhshmëri me këto vlera.

Përfaqësimi i interes publik

Neni 12

Nëpunësi administrativ nuk bie ndesh në situata të interesit personal dhe publik dhe kundërshton në çdo sjellje jo të ndershme, të pandërgjegjshme dhe sjellje të pahishme në shërbim.

Në punën e tyre, nëpunësi administrativ e përfaqëson interesin publik, të drejtat dhe interesin e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve të tjera të bashkësisë, duke patur parasysh qëllimet zhvillimore të shoqërisë.

Keqpërdorimi i statutit të nëpunësit administrativ

Neni 13

Nëpunësi administrativ gjatë kryerjes të punëve private nuk i shfytëzon përparësitë të cilat dalin nga statuti i tyre të nëpunësit administrative për të realizuar përfitime të tij personale.

Nëpunësi administrativ nuk ofron, dhe nuk siguron asnjë përparësi të cilat në çfarë do baze mund që të janë të lidhura me statutin e tij të nëpunësit administrativ.

Qasja me informacionet

Neni 14

Nëpunësi administrativ siguron informacione të vërteta, relevante, në kohë dhe informacion të plotë për qytetarët dhe publikun, duke respektuar të drejtën të privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale. Nëpunësi administrativ e lehtëson qasjen deri te të dhënat më të cilat disponon me punën e tij dhe të cilat janë të nevojshme për realizimin e të drejtave dhe interesit të qytetarëve dhe subjekteve të tjerë të bashkësisë.

Nëpunësi administrativ i trajton informacionet me të cilat has gjatë punës të tij duke respektuar sistemin e klasifikimit të informacionit.

Nëpunësi administrativ asnjëherë nuk i keqpërdorën informacionet të cilat i has gjatë kryerjes të punës, me qëllim avancim, mirënjohje ose realizim të një interesi tjetër personal.

Sjellja në vendin e punës, jeta private dhe publike

Neni 15

Nëpunësi administrativ e kupton dhe përjeton punën në administratë si përgjegjëse, si profesion i nderuar dhe respektuar. Pa mundësuar mënjanimin e së drejtës të ndërtimit të qëndrimit vetanak dhe shprehjes publike të mendimit, nëpunësi administrativ përmbahet në dhënien e deklaratave të dëmshme për shërbimin.

Nëpunësi administrativ në shërbim, në jetën private dhe publike sillet me dinjitet dhe nuk vepron në mënyrë me të cilën do të dëmtojë dinjitetin e tij personal, dinjitetin e institucionit dhe administratës në përgjithësi.

Në sjelljen dhe veprimin e tij jasht punës, gjatë paraqitjeve publike, në rrjete sociale ose në çfarë do lloj tjetër komunikimi, nëpunësi administrativ paraqet shembull për sjellje adekuate dhe dinjitoze. Zhvillon biseda zyrtare të shkurtra dhe koncize, ndërsa bisedat telefonike private nuk i zhvillon në prani të palës ose kur palët presin përgjigje ose kur kanë për qëllim të parashtrajnë pyetje.

Nëpunësi administrativ në paraqitjet publike në të cilat e përfaqëson institucionin nxjer vetëm qëndrime oficiale të institucionit në përputhshmëri me predispozitat dhe autorizimet e fituara dhe këtë kodeks. Në paraqitjet publike në të cilat nuk prezantohet institucioni nuk paraqet të dhëna nga fushëveprimi i punës të institucionit dhe vendit të punës me të cilat do të ndëmtohet pasqyra e institucionit dhe rrënoj besimin e qytetarëve në administratë.

Trajtimi i lëndëve dhe dokumentave

Neni 16

Nëpunësi administrativ kujdeset për sigurimin e lëndëve dhe dokumenteve të besuara.

Sjellja me palët

Neni 17

Nëpunësi administrativ zhvillon komunikim të hapur dhe të rregullt me qytetarët dhe personat juridik, duke shfytëzuar mjete dhe forma të ndryshme që të informojë për novitetet nga fushëveprimi i punës të institucionit.

Nëpunësi administrative me palët sillet me mirësjellje, me edukatë, me spjegim të qartë ose këshillim i përcjellur me ton të qetë, me respektueshmëri duke mbajtur llogari se të njëjtët drejtohen për të realizuar të drejtat e tyre, detyrime dhe interesa.

Nëpunësi administrativ në propozimet e pranuar nga palët u qaset në mënyrë të hapur dhe me seriozitet dhe në kontinuitet punon në ngitjen e kualitetit të shërbimeve publike dhe jetesës shoqërore. Të gjitha shënimet, kritikrat dhe problemet të drejtuara nga ana e palëve i ndëgjojnë me durim dhe pa paragjykim, ndërsa gjithmonë kur palët janë të pakënaqura nga përgjigja kërkojnë referim nga eprori i drejtëpërdrejt ose porosinë e përcjell dhe drejton kah ai.

Sjellja me kolegët dhe eprorët

Neni 18

Nëpunësi administrativ në marrëdhënie me kolegët e ruan shpirtin dhe principet e punës në ekip, tregon respekt të ndërsjelltë, vlerësimin e diverzitetit, solidaritetit dhe bashkëpunimit. Në komunikim me kolegët nuk nge zërin, nuk lëndon, u largohet situatave konflikte dhe tregon iniciativa për parandalimin e tyre. E respekton privatësinë dhe diskrecionin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shmangur qasje joprofesionale dhe subjektive.

Nëpunësi administrative përmes bashkëpunimit të hapur dhe të sigurtë ndërton besin të ndërsjelltë dhe e avancojnë kulturën organizative, me qëllin sigurimin e efikasitetit dhe efektivitetin në punën dhe shërbimin e kualitativ për palët. Favorizon vlerësimin e meritave dhe kompetencës dhe nuk mbështet modele sjelljeje të pakujdesshme dhe të papërshtatshme.

Promovon kujdes për kolegët dhe punon për mbrojtje dhe avancimin e realizimit të të drejtave dhe obligimet e tyre. E nxit zhvillimin profesional të kolegëve dhe bashkëpunëtorëve duke shkëmbier përvojat dhe dituritë.

Nëpunësi administrativ në marrëdhënie me eprorët respekton autoritetin dhe pozitën e tyre, duke treguar mirëkuptim mbi mundësinë e ndryshimeve teknike, organizative ose të ndonjë lloi tjetër.

Veshja e denjë

Neni 19

Nëpunësi administrativ i kushton vëmendje paraqitjes dhe mënyrës të veshjes, për të mos shkaktojnë përshtypje të pahijshme dhe dëmtimin e reputacionit të administratës. Mënyra formale e veshjes e shpreh respektin e tij ndaj shërbimit, por edhe ndaj kolegëve, bashkëpunëtorëve dhe palëve.

Shfrytëzimi i resurseve

Neni 20

Nëpunësi administrative ndaj resurseve të cilat i janë dhënë në disponim, si dhe në kryerjen e detyrave sillet ekonomikisht dhe me efikasitet, duke i përdorur ato eskuzivisht për nevojat zyrtare.

Nënshkrimi i deklaratës

Neni 21

Nëpunësi administrative gjatë punësimit në shërbimin nënshkruan Deklaratë për pranimin e Deklaracionit për mission të përbashkët e të punësuarve në sektorin publik, e cila është e dhënë si shtojcë dhe është pjesë përbërëse e këtij kodeksi.

Shpallja

Neni 22

Ky kodeks shpallet në web faqet e institucioneve publike pas hyrjes në fuqi.

Hyrja në fuqi

Neni 23

Ky kodeks hyn në fuqi ditën e ardhshme nga dita e publikimit në “Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë”, dhe do të fillojë të zbatohet me ditën e fillimit të zbatimit të Ligjit për nëpunës administrative (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr27/14)

Komuna Dibër