**Gazeta zyrtare e RM, nr.183 prej 12.12.2014**

**20121835678**

**MINISTRIA E SHOQËRISË INFORMATIVE 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 Administratës solli

**KOD PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIV**

**Lënda**

**Neni 1**

Me këtë kod përcaktohen standardet etike dhe rregullat e sjelljes së nëpunësve administrativ.

**Qëllimi**

**Neni 2**

Qëllimi i këtij kodi është nxitja e veprimit dhe sjelljes së mirë të nëpunësve administrativ dhe përforcimi i besimit të qytetarëve në punën e institucioneve të sektorit publik.

**Zbatimi**

**Neni 3**

Nëpunësi administrativ zbaton standardet etike dhe rregullat e sjelljes në marrëdhëniet me kolegët, eprorët dhe klientët, në vendin e tij të punës, por edhe në jetën private dhe publikun.

**Mos respektimi**

**Neni 4**

Për mosrespektimin e dispozitave të këtij kodi, nëpunësi administrativ përgjigjet me diciplinë, në pajtueshmëri me Ligjin për nëpunësit administrativ.

**Ligjshmëri**

**Neni 5**

Nëpunësi administrativ i bindet ligjit dhe nuk vepron kurrë në atë mënyrë që ai e di ose dyshon se është e paligjshme, e paligjshme ose e pamoralshme. Ai nuk i nënshtrohet presionit të eprorëve për të kryer detyra pune antikushtetuese dhe të paligjshme.

**Profesionalizëm**

**Neni 6**

Nëpunësi administrativ i kryen punët në mënyrë të pëkushtuar dhe profesionale, në bazë të kompetencave të veta punuese dhe të rregullave e procedurat e shërbimit.

Nëpunësi administrativ e kryen punën në mënyrë të pavarur dhe në kohë, duke i kushtuar vëmendje dhe duke respektuar prioritetet dhe radhën e detyrave.

Nëpunësi administrativ vepron me përgjegjësi dhe punon në ndërtimin dhe ruajtjen e së mirës së përbashkët, rritjes dhe vlerave shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor dhe shoqëror.

Nëpunësi administrativ punon në zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe forcimin e kompetencave të punës dhe investon në edukimin dhe ngritjen e tij personale. Ai përdor atë që ka mësuar për të përmirësuar punën e tij dhe zhvillimin e institucionit dhe kontribuon në ndërtimin dhe ruajtjen e kujtesës institucionale.

**Paanshmëri**

**Neni 7**

Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij vepron në mënyrë të paanshme, pa paragjykime dhe pa synim për të arritur përfitime apo ambicie personale.

**Vlera demokratike dhe të drejta sociale**

**Neni 8**

Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij promovon vlerat demokratike dhe sundimin e ligjit dhe përpiqet për përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin e politikëbërjes.

Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij respekton parimet e humanizmit, barazisë dhe drejtësisë sociale.

**Jodiskriminim**

**Neni 9**

Nëpunësi administrativ në punën dhe sjelljen e tij mundëson realizimin e të drejtave të garantuara me Kushtetutë të barazisë dhe mosdiskriminimit, duke krijuar mundësi dhe duke respektuar diversitetin, si dhe mbrojtjen nga padrejtësia, abuzimi dhe diskriminimi, mbi çdo bazë.

Nëpunësi administrativ siguron standarde të barabarta në ofrimin e shërbimeve, nëpërmjet një marrëdhënieje të drejtë dhe të barabartë.

**Neutralitet politik**

**Neni 10**

Nëpunësi administrativ i kryen punët politikisht neutrale, pa u angazhuar në një rishikim vlerësues të politikave të vendosura.

Nëpunësi administrativ nuk përfaqëson dhe shpreh bindjen e tij politike në kryerjen e detyrës zyrtare dhe nuk kryen veprimtari politike, të cilat mund të cenojnë besimin e qytetarëve në administratën dhe në institucionet e sektorit publik.

Nëpunësi administrativ nuk e thekson apo imponon angazhimin e tij politik ndaj të tjerëve.

**Integriteti personal**

**Neni 11**

Nëpunësi administrativ me shembullin e tij personal promovon vlera të tilla si vërtetësia, ndershmëria dhe drejtësia dhe inkurajon zyrtarët e tjerë administrativë që të veprojnë në përputhje me këto vlera.

**Përfaqësimi i interesit publik**

**Neni 12**

Nëpunësi administrativ nuk futet në gjendje konflikti personal me interesin publik dhe kundërshton çdo sjellje të pandershme, të paskrupullt dhe të papërshtatshme në shërbim.

Nëpunësi administrativ në punën e tij përfaqëson interesin publik, të drejtat dhe interesat e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve të tjera në komunitet, duke marrë parasysh qëllimet zhvillimore të shoqërisë.

**Keqpërdorimi i statusit të nëpunësit administrativ**

**Neni13**

Nëpunësi administrativ gjatë kryerjes së punëve private nuk i shfrytëzon përparësitë që rrjedhin nga statusi i tij si nëpunës administrativ për të arritur përfitimin e tij personal.

Nëpunësi administrativ nuk ofron, por as nuk siguron ndonjë përfitim që në çfarëdo baze do të lidhej me statusin e tij si nëpunës administrativ.

**Veprimi me informacionet**

**Neni 14**

Nëpunësi administrativ ofron informacion të vërtetë, të duhur, në kohë dhe të plotë për qytetarët dhe publikun, duke respektuar të drejtën e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Nëpunësi administrativ lehtëson aksesin në të dhënat që ka në punën e tij dhe që janë të nevojshme për realizimin e të drejtave dhe interesave të qytetarëve dhe subjekteve të tjera në komunitet.

Nëpunësi administrativ trajton informacionin e marrë në punën e tij/saj duke respektuar sistemin e klasifikimit të informacionit të klasifikuar.

Nëpunësi administrativ nuk e keqpërdor asnjëherë informacionin e marrë gjatë kryerjes së punës, për të avancuar, merituar ose realizuar një interes tjetër personal.

**Sjellja në vendin e punës, jetën private dhe në publik**

**Neni 15**

Punonjësi administrativ e kupton dhe e përjeton punën në administratë si një profesion i përgjegjshëm, i respektuar dhe i respektuar. Pa penguar ushtrimin e të drejtës për të ndërtuar pozicionin e vet dhe shprehjen publike të opinionit, nëpunësi administrativ përmbahet nga deklarimet e dëmshme për shërbimin.

Nëpunësi administrativ në shërbim, në jetën private dhe në publik sillet me dinjitet dhe nuk vepron në mënyrë që të dëmtojë reputacionin e tij personal, reputacionin e institucionit dhe të administratës në tërësi.

Në sjelljen dhe veprimet e tij jashtë punës, në prezantimin e ngjarjeve publike, në rrjetet sociale apo në çdo formë tjetër komunikimi, nëpunësi administrativ është shembull i sjelljes së duhur dhe dinjitoze. Kryen biseda telefonike afariste të shkurtra dhe koncize, ndërsa bisedat telefonike private nuk zhvillohen në prani të palëve ose kur palët presin përgjigje ose kur synojnë të bëjnë një pyetje.

Nëpunësi administrativ në daljet publike në të cilat përfaqëson institucionin paraqet qëndrime ekskluzivisht zyrtare të institucionit në përputhje me rregulloren dhe autorizimet e marra dhe këtë kod. Në daljet publike në të cilat nuk përfaqëson institucionin, ai nuk paraqet të dhëna nga fushëveprimi i institucionit dhe nga puna, të cilat do të dëmtonin reputacionin e institucionit dhe do të cenonin besimin e qytetarëve në administratë.

**Veprimi me lëndë dhe dokumente**

**Neni 16**

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

**Sjellja me palë**

**Neni 17**

Nëpunësi administrativ realizon komunikim të hapur dhe të rregullt me ​​qytetarët dhe personat juridikë, duke përdorur mjete dhe mënyra të ndryshme për t'i informuar ata me të rejat nga fushëveprimi i institucionit.

Nëpunësi administrativ i trajton palët me dashamirësi, mirësjellje, me shpjegime të qarta ose këshilla të dhëna me ton të qetë, me respektin e duhur dhe duke u kujdesur që t'u drejtohen për të ushtruar të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre.

Nëpunësi administrativ u qaset propozimeve të marra nga palët hapur dhe seriozisht dhe vazhdimisht punon për ngritjen e cilësisë së shërbimeve publike dhe jetës sociale. Ai i dëgjon me durim dhe pa paragjykime të gjitha vërejtjet, kritikat dhe problemet e vëna në dukje nga palët dhe sa herë që palët janë të pakënaqura me përgjigjen kërkon arbitrazh nga nëpunësi i menjëhershëm epror administrativ ose ia përcjell mesazhin dhe ia drejton atij.

**Sjellja me kolegët dhe shefat**

**Neni 18**

Punonjësi administrativ në marrëdhëniet me kolegët ushqen frymën dhe parimet e punës në grup, respektin reciprok, respektin për diversitetin, solidaritetin dhe bashkëpunimin. Në komunikim me kolegët nuk ngre zërin, nuk ofendon, shmang situatat e konfliktit dhe tregon iniciativë për t'i parandaluar ato. Respekton privatësinë dhe diskrecionin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shmangur qasjen joprofesionale dhe subjektive.

Nëpunësi administrativ përmes bashkëpunimit të hapur dhe të ndershëm ndërton besim të ndërsjellë dhe promovon kulturën organizative, në mënyrë që të sigurojë efikasitet dhe efektivitet në operacione dhe shërbime me cilësi të lartë për palët. Mbështet vlerësimin e meritës dhe kompetencës dhe nuk mbështet një model sjelljeje të pamatur dhe të papërshtatshme. Promovon kujdesin për kolegët dhe punon për mbrojtjen dhe promovimin e ushtrimit të të drejtave dhe përgjegjësive të tyre. Nxit zhvillimin profesional të kolegëve dhe bashkëpunëtorëve duke shkëmbyer përvojë dhe njohuri.

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

**Veshje e hijshme**

**Neni 19**

Nëpunësi administrativ i kushton vëmendje pamjes dhe mënyrës së veshjes, për të mos krijuar përshtypjen e pahijshmerisë dhe dëmtimin e reputacionit të administratës. Mënyra formale e të veshurit shpreh respektin e tij për shërbimin, por edhe për kolegët, bashkëpunëtorët dhe klientët.

**Shfrytëzimi i resurseve**

**Neni 20**

Nëpunësi administrativ i trajton burimet që i jepen për përdorim, si dhe në kryerjen e punës, në mënyrë ekonomike dhe efikase, duke i përdorur ato ekskluzivisht për qëllime zyrtare.

**Nëshkrimi i deklaratës**

**Neni 21**

Nëpunësi administrativ gjatë punësimit në shërbim nënshkruan Deklaratë për pranimin e Deklaratës për misionin e përbashkët të punonjësve në sektorin publik, e cila jepet në aneks dhe është pjesë përbërëse e këtij kodi.

**Publikimi**

**Neni 22**

Ky Kod publikohet në faqet e internetit të institucioneve të sektorit publik pas hyrjes në fuqi të tij.

**Hyrja në fuqi**

**Neni 23**

Ky Kod hyn në fuqi ditën e nesërme nga dita e publikimit në "Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë", ndërsa do të fillojë të zbatohet me ditën e fillimit të zbatimit të Ligjit për nëpunësit administrativ ("Zyrtar Gazeta e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14 ).

Nr. 14/2-3716/5 Ministër,

19 nëntor 2014 m-r **Ivo Ivanovski,**

Shkup

DEKLARATË PËR PRANIMIN E DEKLARATËS PËR MISIONIN E PËRBASHKËT TË TË PUNËSUARVE NË SEKTORIN PUBLIK

**Misioni ynë**

Ne, të punësuarit në sektorin publik, punojmë me qeverinë e zgjedhur në zbatimin e vizionit për një Republikë të Maqedonisë prosperuese, të pavarur, sovrane dhe të sigurt.

Ne kontribuojmë në ruajtjen e drejtësisë dhe barazisë, të udhëhequr nga parimet e ligjshmërisë, ekspertizës, kompetencës, orientimit në shërbim, etikës profesionale, paanshmërisë, objektivitetit, transparencës, konfidencialitetit, përgjegjësisë dhe funksionimit ekonomik.

**Qëllimi ynë**

Të ndërtojmë një shoqëri të përgjegjshme dhe të krijojmë kushtet më të mira të mundshme për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor, social dhe ekonomik.

Për të promovuar kohezionin dhe harmoninë në shoqëri - respektin reciprok, barazinë dhe kujdesin për njerëzit dhe shoqërinë në tërësi.

**Klientët tanë**

Ne ofrojmë shërbime cilësore, në kohë dhe efikase për qytetarët dhe subjektet e tjera. Ne i trajtojmë ata me ndershmëri, mirësi, dinjitet, me respektin dhe mirëkuptimin e duhur, duke siguruar një marrëdhënie të drejtë.

Ne bëjmë gjithçka për të ndihmuar klientët tanë në realizimin e të drejtave dhe interesave të tyre, duke u kujdesur për interesin publik.

**Kolegët tanë**

Ne i respektojmë kolegët dhe bashkëpunëtorët tanë. Ne punojmë në zhvillimin e potencialit të ndërsjellë përmes zhvillimit të vazhdueshëm profesional, i cili përmirëson njohuritë, kompetencat dhe kapacitetet tona personale.

Ne promovojmë marrëdhënie të mira ndërpersonale, punojmë si ekip, pranojmë dallimet në çdo bazë.

Ne inkurajojmë bashkëpunimin dhe zhvillimin profesional përmes shkëmbimit të ndërsjellë të përvojës dhe mësimit.

**Besimet tona**

Ne ndërtojmë besimin në institucionet e sistemit përmes përkushtimit të plotë ndaj projekteve tona dhe ofrimit të shërbimeve të larta për klientët tanë.

Ne e pranojmë ndryshimin si një sfidë, duke besuar se ai çon në arritjen e synimeve të zhvillimit të shoqërisë.

Me sjelljen dhe punën tonë kontribuojmë në krijimin e institucioneve që përpiqen për përsosmëri.

Duke mësuar nga gabimet tona dhe veprimet e të tjerëve, ne vazhdimisht po përmirësojmë punën tonë.

Të udhëhequr nga drejtuesit tanë dhe të hapur ndaj ideve dhe arritjeve të reja në punën tonë, ne i hapim rrugën progresit të qëndrueshëm dhe një shoqërie të begatë.

\_\_.\_\_ viti\_\_\_\_ Emri dhe mbiemri i

 nëpunësit administrativ