



МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА
MINISTRIA E KULTURËS
Бр. Нс. 44-108.51/1
28.11.2023 год. нш
Скопје-Shkup

Датум на издавање	
Место на издавање	
Издавач	

ЕТИЧКИ КОДЕКС

за однесување на вработените во Министерството за култура

Скопје, ноември 2023 година

Врз основа на член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Сл. весник на Р. Македонија” бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19 и 110/19), а во врска со член 9 став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор „Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/2019, 14/2020, 95/2020 и 302/2020), министерот за култура го донесе следниот:

ЕТИЧКИ КОДЕКС

за однесување на вработените во Министерството за култура

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Етички кодекс (во натамошниот текст: Кодекс) се утврдува начинот на однесувањето, постапувањето и работењето на вработените во Министерството за култура (во натамошниот текст: Министерството) со цел обезбедување на:

- законитост, професионален и личен интегритет, висок морал и стандарди, ефикасност, ефективност, посветеност и зголемена одговорност при вршењето на работите и работните задачи на вработените, како и зајакнување на интегритетот на Министерството во целина и

- почитување на човековите права, преку еднаков третман и недискриминација, без повластување и без никаков личен интерес, почитувајќи ги правата на другите и нивното достоинство.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СТАНДАРДИ

Член 2

(1) Вработените во Министерството за култура во извршување на работите и работните задачи, се придржуваат кон одредбите на овој Кодекс

(2) Непочитувањето на одредбите од овој Кодекс претставува повреда на службената должност и работната дисциплина, угледот на институцијата или на административниот службеник, односно неисполнување на работните обврски согласно важечките законски и подзаконски прописи.

Член 3

(1) Вработените во Министерството за култура потпишуваат изјава со која потврдуваат дека ги прочитале и разбрале основните принципи и стандарди на однесување и работење, кои се содржани во овој Кодекс.

(2) Потпишаните изјави од ставот (3) на овој член, се доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси во Министерството, каде се чуваат во персоналното досие на вработениот.

(3) Образецот на изјавата од ставот (1) на овој член, е дадена во Прилог бр. 1, која е составен дел од овој Кодекс.

Член 4

Вработените го чуваат угледот на Министерството за култура и зависно од позицијата на која се наоѓаат, даваат придонес за унапредување на работата на Министерството, како и подобрување на ефикасноста на услугите.

Вработените ги применуваат етичките стандарди и правила на однесување во односите со колегите и претпоставените, во односите со странките и граѓаните, во односот кон работното место и кон Министерството за култура, како и во приватниот живот и јавноста.

Изразите, употребени во Етичкиот кодекс кои се родово определени, се користат неутрално и се однесуваат еднакво на лица од машки и женски пол.

III. ОСНОВНИ НАЧЕЛА

Член 5

Вработените, при извршувањето на работите и работните задачи, се раководат од следните основни принципи:

1. Законитост, непристрасност, стручност и професионалност во работењето;
2. Демократските вредности, социјалните права и недискриминација;
3. Политичката непристрасност и неутралност;
4. Некористење на материјална или нематеријална корист,
5. Избегнување на судирот на интереси;
6. Постапување согласно овластувањата и статусот,
7. Постапување со службените информации;
8. Ефикасно и економично користење на средствата;
9. Грижа за интегритетот и угледот на Министерството за култура.

1. Законитост, непристрасност, стручност и професионалност во работењето

Член 6

Вработените во извршувањето на работите и работните задачи ги почитуваат Уставот на Република Северна Македонија, законите, ратификуваните меѓународни договори, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството за култура.

Член 7

Вработените при извршување на работите и работните задачи постапуваат објективно и непристрасно и обезбедуваат еднаков третман на сите граѓани.

Вработените ги почитуваат законските прописи и никогаш не работат на начин за кој знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален и не подлежат на притисоците за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените.

Член 8

При постапувањето во конкретни предмети и донесувањето на конкретни одлуки вработените не се раководат од погрешна, неправилна или неразумна оценка на фактичката состојба заради предрасуди, остварување амбиции за напредување во кариерата, судирот на интереси, закани од претпоставените или лицата кои се засегнати во конкретен случај.

Член 9

Вработените ги извршуваат работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата и постапуваат совесно, чесно, ефикасно, ефективно, навремено и одговорно.

Вработените ја извршуваат работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Вработените се однесуваат одговорно и работат на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.

Вработените работат на своето постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложуваат во своето образование и

лична надградба и ја подобруваат својата стручност и психо-физичка подготвеност.

Член 10

Во случаи кога од вработените се бара да дејствуваат на неетички начин или да преземат на активности кои претставуваат кршење на одредбите од овој Кодекс, за истото писмено го информираат својот непосредно претпоставен раководител.

Доколку барањето за недозволена однесување потекнува од непосредно претпоставениот раководител, вработениот по писмен пат го известува непосредниот претпоставен раководител или функционер на вработениот кој побарал извршување на активности во смисла на ставот (1) на овој член.

Непосредно претпоставениот раководител изнаоѓа ефикасен начин за проверка на ваквите наводи и во случаите кога ќе се потврди постоењето на истите, поднесува барање до Одделението за управување со човечки ресурси во Министерството, за покренување на постапка на преземање на дејствија на испитување и утврдување на фактите кои се однесуваат на конкретниот случај.

Вработените кои го пријавуваат неетичкото однесување на своите колеги - вработени во Министерството за култура се заштитени и поддржани во постапката за пријавување на непочитувањето на одредбите од овој Кодекс.

Член 11

Неетичко однесување на вработените може да пријави секој вработен во Министерството за култура, физичко и правно лице.

Пријавувањето од ставот (1) на овој член се врши:

- во писмена форма,
- по електронски пат (електронска пошта),
- со усна пријава која ќе биде соодветно евидентирана по формален пат.

2. Демократски вредности, социјални права и недискримација

Член 12

Вработените во своето работење и однесување ги промовираат демократските вредности и владеењето на правото и се залагаат за вклучување на граѓаните и засегнатите страни во процесот на креирање на политиките.

Вработените во работењето и однесувањето ги почитуваат принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда.

Вработените го овозможуваат остварувањето на уставно загарантираните права на еднаквост и одбегнуваат дискриминација врз основа

на: возраст, пол, етничко или социјално потекло, јазична, верска или расна припадност, политички убедувања, брачен или фамилијарен статус, инвалидност, сексуална ориентираност или каква било друга основа.

3. Политичка непристрасност и неутралност

Член 13

Вработените ги извршуваат работните обврски политички неутрално, без да навлегуваат во вредносно преиспитување на утврдените политики.

Вработените не ги застапуваат и не го изразуваат своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не извршуваат политички активности, кои што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во Министерството за култура.

Вработените не вршат политичка активност која може да влијае на довербата во нивната способност да ги извршуваат работните задачи на непристрасен и објективен начин.

Вработените во односите со физичките и правните лица, како и во односите со другите вработени во извршување на службените задачи, нема да ја споменуваат, истакнуваат или посредно да ја ставаат до знаење нивната припадност кон одредена политичка партија.

Вработените нема да преземаат активности со кои ќе ги обврзат другите вработени во Министерството да се придружат кон одредена политичка партија, ниту ќе ги поттикнат да го сторат тоа ветувајќи им напредок во кариерата.

Партиски симболи во ниту една форма не смеат да бидат истакнати во просториите на Министерството за култура.

4. Некористење на материјална или нематеријална корист

Член 14

Вработените при извршување на службените должности и при донесување на одлуките не можат да бараат или примаат било каква материјална или нематеријална корист или да примаат ветување за истата (подарок или друга корист, ниту да примаат ветување за подарок или друга корист), со цел извршување или неизвршување на службено дејствие во корист на странката.

Секој подарок добиен при извршување на работните задачи во земјата или странство, треба да се пријави на претпоставениот доколку се надминува вредноста предвидена согласно позитивните правни прописи.

Подарокот оставен во работните простории без знаење и волја на вработениот, со писмен извештај, без одлагање се предава на овластеното лице за водење на евиденција на подароци.

Обидите на странките да понудат било каква корист во замена за услуга или повластен третман, вработените го пријавуваат веднаш во писмена форма до својот непосредно претпоставен, а во негово отсуство до следниот според хиерархиско ниво на раководен службеник.

Член 15

Под нематеријална корист се подразбира секоја корист за вработениот, која не се обезбедува со плаќање, со цел да делува или да се воздржува од делување во согласност со своите службени обврски или да ги врши своите надлежности спротивно на службените обврски и одредбите од овој Кодекс. Нематеријалната корист исто така подразбира попуст во цени и услуги или други бенефиции поради припадност на Министерството за култура.

5. Избегнување на судир на интереси

Член 16

Вработените, во извршувањето на работите и работните задачи треба да го избегнуваат учеството во ситуации кои можат да ги доведат во ситуација на судир на интереси.

Вработените при извршување на службените должности треба секогаш да постапуваат во служба на јавниот интерес, исклучувајќи ги своите приватни интереси, почитувајќи ги принципите на законитост, ефикасност, доверливост, независност, самостојност, чесност и професионалност.

Вработените избегнуваат активности кои можат да се протолкуваат како злоупотреба на надлежностите.

6. Постапување согласно овластувањата и статусот

Член 17

Вработените во извршувањето на работите и работните задачи не треба да ги користат предностите што произлегуваат од нивниот статус, ниту информациите со кои се стекнале при извршувањето на службената должност заради остварување на лична корист.

Вработените не треба да нудат ниту обезбедуваат било какви предности, кои би биле поврзани со нивниот статус во Министерството за култура.

Вработените свесно и со намера не треба да ја доведуваат во заблуда јавноста или другите вработени во Министерството за култура.

Вработените во службената или приватната комуникација со физички и правни лица, не треба да создаваат или изнесуваат лажни тврдења во поглед на нивната службена положба, статус и овластување.

7. Постапување со службените информации

Член 18

Вработените им обезбедуваат вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци.

Вработените ги третираат информациите до кои доаѓаат во своето работење, почитувајќи го системот на степенување на класифицирани информации.

Вработените не треба да пренесуваат службени информации кои ги добиле за време на вршењето на нивните овластувања на други неовластени лица.

Ова правило се однесува на сите документи и информации вклучувајќи ги и тие евидентирани по електронски пат.

Вработените никогаш не ги злоупотребуваат информациите до кои дошле при вршење на работата, со цел напредување, заслуга или остварување на друг личен интерес.

8. Ефикасно и економично користење на средствата

Член 19

Вработените на кои им се дадени материјални средства и ресурси на користење, при ракувањето со истите треба да се однесуваат ефективно, ефикасно и економично, користејќи ги исклучиво за службени потреби и го спречуваат нивното незаконско користење и располагање.

За евентуални дефекти или други пречки при нивна употреба задолжително се известуваат непосредно претпоставените.

Секое намерно и неодговорно однесување кон материјалните средства и ресурси е предмет на покренување на соодветна постапка, согласно важечките законски и подзаконски прописи.

Службените патнички моторни возила и службените телефони (фиксни и мобилни) се користат исклучиво за службени цели и должности, согласно законските, подзаконските норми и интерните акти на Министерството за култура.

9. Грижа за интегритетот и угледот на Министерството за култура

Член 20

Вработените нема да се ангажираат во било какви активности што се спротивни на вршењето на нивните службени должности согласно позитивните прописи и ќе сторат се да ги избегнат ситуациите, однесувањата и контактите со граѓани што можат да наштетат на интересот, угледот и интегритетот на Министерството за култура.

III. ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Однесување на работното место, приватниот живот и јавноста

Член 21

Вработените не одбиваат вршење на работните задачи од работното место на кое се распоредени, освен во случаи утврдени со закон, интерните правила и процедури и притоа го почитуваат хронолошкиот ред и итниот карактер при постапувањето во решавањето на предметите.

Вработените го почитуваат работното време, придржувајќи се до почетокот и крајот на работното време и пропишаното време за пауза. Вработените електронски го регистрираат времето на доаѓање и заминување од работното место.

За секое излегување или спреченост за доаѓање на работа или предвремено напуштање на работното место треба да биде известен непосредно претпоставениот службеник и истото да биде писмено одобрено согласно интерните акти на Министерството за култура.

Вработените на работното место не внесуваат и не конзумираат алкохол и психотропни супстанции.

Пушењето во просториите на Министерството за култура е забрането.

На работното место не се дозволени активности со кои се нарушува работниот процес, вулгарно, навредливо, непристојно и агресивно однесување, напади, закани, дискриминирачко однесување, мобинг, сексуално вознемирување и други активности со кои се повредуваат човечките права и законите.

Член 22

Вработените го разбираат и доживуваат работењето во Министерството за култура како одговорна, угледна и почитувана професија. Без да се оневозможи остварување на правото на градење на сопствен став и јавно

изразување на мислење, вработениот се воздржува од давање на штетни изјави за службата.

Вработените во службата, во приватниот живот и во јавноста се однесуваат достоинствено и не постапуваат на начин со кој би се нарушил нивниот личен углед, угледот на институцијата и на администрацијата во целина.

Во своето однесување и дејствување надвор од работата, во претставувањето на јавните настани, на социјалните мрежи или во каков било друг облик на комуникација, вработениот претставува пример за соодветно и достоинствено однесување. Води кратки и концизни службени телефонски разговори, додека приватните телефонски разговори не ги води во присуство на странки или кога странките чекаат одговор или кога имаат намера да постават прашање.

Вработените избегнуваат однесување и активности спротивни на одредбите на овој Етички кодекс при учество на обуки, стручно оспособување, школување, настани и друг вид активности кои можат да наштетат на интересот или на угледот на Министерството, притоа почитувајќи ги одредбите на овој Етички кодекс и на други важечки позитивни и меѓународни закони и норми.

Вработените во јавните настапи во кои ја претставуваат институцијата изнесуваат исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања и овој кодекс. Во јавните настапи во кои не ја претставуваат институцијата, не изнесуваат податоци од делокругот на работата на институцијата и од работното место, со кои би се нарушил угледот на институцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.

Односи со граѓаните

Член 23

Вработените остваруваат отворена и редовна комуникација со граѓаните и правните лица, користејќи различни средства и начини за да ги информираат за новините од делокругот на работење на институцијата.

Вработените кон странките се однесуваат љубезно, учтиво, со јасно објаснување или советување дадено со смирен тон, должна почит и водење сметка дека истите се обраќаат заради остварување на нивните права, обврски и интереси.

Вработените на предлозите добиени од странките им пристапуваат отворено и сериозно и постојано работат на подигнување на квалитетот на јавните услуги и на општественото живеење. Сите забелешки, критики и

проблеми посочени од страна на странките ги сослушуваат со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бараат арбитража од непосредно претпоставениот административен службеник или пораката ја пренесуваат и упатуваат до него.

Вработените го олеснуваат пристапот на физичките и правните лица до податоците и информациите кои треба да ги добијат заради остварување на нивните права и интереси и нема да одбијат да им дадат податоци или информации, доколку давањето на податоците е пропишно согласно закон.

Вработените не треба непотребно да се интересираат и да споделуваат лични информации или пак да коментираат за аспектите на личниот живот со лицата со кои комуницираат во вршењето на службената должност.

Вработените не треба да демонстрираат неетичко однесување или друго несоодветно однесување кога се на должност и не треба да воспоставуваат и одржуваат неморална или емотивна врска со лицата со кои се во службен контакт додека ги извршуваат работните задачи.

Односи со колегите и со претпоставените

Член 24

Вработените во односите со колегите го негуваат духот и начелата на тимска работа, взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка. Во комуникацијата со колегите не го повишуваат тонот, не навредуваат, ги избегнуваат конфликтните ситуации и покажуваат иницијатива за нивно спречување. Ја почитуваат приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Вработените преку отворена и искрена соработка градат меѓусебна доверба и ја унапредуваат организациската култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетни услуги за странките. Се залагаат за вреднување на заслугите и компетентноста и не поддржуваат несовесен и непримерен модел на однесување. Промовираат грижа за колегите и работат на заштита и унапредување на остварувањето на нивните права и обврски. Го поттикнуваат професионалниот развој на колегите и соработниците преку споделување на искуството и знаењето.

Вработените во односот со претпоставените, го почитуваат нивниот авторитет и положба, покажувајќи разбирање за воведување на технички, организациски и друг вид на промени.

Пристојно облекување

Член 25

Вработените посветуваат внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвикаат впечаток на непристојност и нарушување на угледот на администрацијата. Формалниот начин на облекување ја изразува неговата почит кон службата, но и кон колегите, соработниците и странките.

Облеката на вработените треба да биде уредна, чиста, средена и соодветна на работните обврски.

Во Министерството за култура не се дозволува премногу кратка, тесна, отворена и вулгарна облека, која содржи непристојни содржини, натписи и додатоци и е наменета за спортски, забавни и друг вид активности.

Генерално неприфатлива е следната облека, која:

- Вообичаено се користи во домот, ноќни клубови или за спортски активности;
- Премногу го отвара грбот, градите, стапалата, стомакот или долната облека на вработениот;
- Неиспеглана, истуткана, нечиста, прозирна или со големи засеци и деколтеа;
- Содржи зборови, изрази или слики кои можат да бидат навредливи или неприфатливи за другите вработени и за клиентите и соработниците на Министерството и државата.

Генерално прифатена облека е следната:

- Панталони со нормална широчина, направени од памук, волна или синтетички материјали, кои се носат со ремен;
- Неформални фустани и здолништа, со должина до или под колената, односно должината на фустанот и здолништата треба да биде таква за да овозможи комотно седење во јавност;
- Кошули со долги или куси ракави, џемпери, поло маици и блузи со висок врат;
- Повеќето спортски палта или палта за одело, доколку не се во спротивност со генералните насоки;
- Спортски чевли, мокасини, патики, чизми, сандали и чевли со потпетица.

Етички комитет и Етички повереник

Член 26

Надзорот за примена и следење на почитувањето на Кодексот е во надлежност на Етичкиот комитет.

Етичкиот комитет е составен од 3 (три) члена и тоа од претседател и двајца членови од редот на раководните државни службеници во Министерството за култура.

Членовите на Етичкиот комитет имаат мандат од две години, со право на реизбор.

Етичкиот комитет донесува Деловник за својата работа.

Член 27

Во рамки на Етичкиот комитет се назначува и Етички повереник, од редот на раководните државни службеници во Министерството за култура.

Етичкиот повереник има мандат од две години, со право на реизбор.

Член 28

Етичкиот комитет постапува по сопствена иницијатива или по поднесени претставки за непочитување на основните начела и неетичко однесување или постапување на вработените, во рамките на опфатот на примена на овој Етички кодекс.

Претставката мора да содржи:

- I. име и презиме на подносителот на претставката, име и презиме на вработениот на кого се однесува и датум на преземање на дејствието за наводна повреда на некое од основните начела
- II. детален опис на преземеното дејствие
- III. своерачен потпис на подносителот и датум на поднесување на претставката.

Во прилог на претставката може да се достават и докази, во зависност од оцената на подносителот.

Член 29

Етичкиот комитет ја разгледува претставката и може записнички да констатира дека ја отфрла како недозволена ако оцени дека нема основ за постапување затоа што не е повредено некое од основните начела, ако претставката не содржи доволно податоци од кои може да се оцени нејзината основаност или ако повредата е сторена пред влегување во сила на овој Етички кодекс.

Етичкиот комитет по разгледување на основаноста на пријавата, истата ја доставува на Етичкиот повереник за неформално разрешување на етичкото прашање.

Член 30

Етичкиот повереник по доставена претставка должен е вработениот кој не постапува согласно основните начела на овој Кодекс најпрвин да го предупреди и да му обрне внимание на однесувањето односно постапувањето во обид неформално да се разреши етичкото прашање, при што му се дава примерок од претставката односно му се елаборираат основите за постапување по сопствена иницијатива.

Ако на вработениот претставката не му била дадена односно основите за постапување не му биле елаборирани во смисла на ставот (1) на овој член, тие му се доставуваат на електронска адреса за комуникација, со укажување дека има право на писмено произнесување во рок од 3 дена од нивното испраќање.

Член 31

Етичкиот повереник доколку не успеал на неформален начин да го разреши етичкото прашање, за истото писмено го информира Етичкиот комитет.

Член 32

Етичкиот комитет, закажува седница и донесува извештај во рок од 15 дена, во кој констатира дека:

- претставката се одбива како неоснована или
- постои повреда на основните начела од овој Етички кодекс.

Извештајот во кој констатира дека претставката се одбива како неоснована ќе се донесе кога Етичкиот комитет ќе констатира дека нема повреда на основните начела од овој Етички кодекс.

Кога Етичкиот комитет ќе констатира повреда на основните начела од овој Етички кодекс, донесува извештај и истиот го доставува до подносителот на претставката, вработениот на кого тој извештај се однесува, Државниот секретар во Министерството за култура, Одделението за управување со човечки ресурси и еден примерок зачувува Етичкиот комитет.

Извештајот со кој се утврдува повреда на основните начела на овој Етички кодекс, претставува основ за покренување на дисциплинска одговорност согласно Закон.

IV. ПРИМЕНА НА ОДРЕДБИТЕ ОД КОДЕКСОТ

Член 33

Претпоставените во Министерството за култура преку личното однесување се должни да дадат пример за начинот на постапување и

почитување на етичките принципи, на вработените во Министерството за култура.

Член 34

Претпоставените, а во нивно отсуство – вработените на следното хиерархиско ниво согласно класификацијата на работни места во Министерството за култура ја следат примената на овој Етички кодекс, укажуваат на пропусти во текот на работата и преземаат мерки во случај на повреда на етичките стандарди и правила утврдени со овој Етички кодекс и во согласност со позитивните правни прописи.

Член 35

Секое лице кое за прв пат заснова работен однос во Министерството за култура задолжително се запознава со одредбите на овој Етички кодекс од страна на непосредно претпоставениот раководен службеник.

Член 36

Овој Етички кодекс се истакнува на огласната табла во Министерството за култура и се објавува на веб-страницата на Министерството за култура.

Член 37

Овој Етички кодекс влегува во сила со денот на неговото донесување.



МИНИСТЕР

Бисера Костадиновска - Стојчевска

Изработил: м-р Бранко Костовски, одговорно лице за интегритет

Врз основа на член 3 став (1) од Етичкиот кодекс на однесување на вработените во Министерството за култура, ја давам следната:

ИЗЈАВА

Јас (име и презиме) _____, вработен на работно место _____ во Секторот за _____ потврдувам дека сум запознаен/запозната со основните принципи на однесување и работење содржани во Етичкиот кодекс за однесување на вработените во Министерството за култура и изјавувам дека истите доследно ќе ги почитувам и ќе се придржувам до истите при извршувањето на работните задачи, како и надвор од работните задачи и службени должности.

Име, презиме и потпис

Доставено до:

-Одделение за управување со човечки ресурси