

20141835678

## MINISTRIA E SHOQËRISË INFORMATIKE DHE ADMINISTRATËS

Në bazë të nenit 7 paragrafi (1) pika 8 të Ligjit për nëpunës administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, Nr. 27/14), Ministri i Shoqërisë Informatike dhe Administratës miratoi

### KODIN PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIVË

#### **Subjekti**

Neni 1

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

#### **Qëllimi**

Neni 2

Qëllimi i këtij kodi është të inkurajojë veprime dhe sjellje të mira të nëpunësve administrativë dhe të rritë besimin e qytetarëve në punën e institucioneve të sektorit publik.

#### **Zbatimi**

Neni 3

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

#### **Mosrespektimi**

Neni 4

Për mosrespektimin e dispozitave të këtij kodi, nëpunësi administrativ sanksionohet me masa disiplinore, në bazë të Ligjit për nëpunësit administrativë.

#### **Ligjshmëria**

Neni 5

Nëpunësi administrativ respekton kornizën ligjore dhe refuzon të kryejë detyrën në rast se e di ose dyshon se ajo është e paligjshme, jashtë rregullave apo e pamoralshme. Ai/ajo nuk i nënshtrohet presionit nga eprorët e tij/saj për të kryer detyra antikushtetuese dhe të paligjshme, në kuadër të kompetencave të punës.

#### **Profesionalizmi**

Neni 6

Nëpunësi administrativ kryen detyrat me përkushtim dhe profesionalizëm, në bazë të kompetencave që ka dhe rregullave e procedurave të shërbimit.

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

Nëpunësi administrativ vepron me përgjegjësi dhe punon në sendërtimin dhe kujdesin e së mirës së përbashkët, për mirëqenie dhe vlera shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor dhe shoqëror.

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

### **Paanshmëria**

Neni 7

Nëpunësi administrativ, me punën dhe sjelljen e tij/saj, vepron në mënyrë të paanshme, pa paragjykitime dhe pa qëllim për përfitime ose ambicie personale.

### **Vlerat demokratike dhe të drejtat sociale**

Neni 8

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

Nëpunësi administrativ me punën dhe sjelljen e tij/saj respekton parimet njerëzore, barazinë dhe drejtësinë shoqërore.

### **Mosdiskriminimi**

Neni 9

Nëpunësi administrativ me punën dhe sjelljen e tij/saj mundëson realizimin e të drejtave kushtetuese të garantuara për barazi dhe mosdiskriminim, duke krijuar mundësi dhe duke respektuar diversitetin, si dhe mbron nga padrejtësia, abuzimi dhe diskriminimi me çfarëdo baze.

Nëpunësi administrativ siguron standarde të barabarta gjatë ofrimit të shërbimeve, përmes një marrëdhënieje korrekte dhe të drejtë.

### **Neutraliteti politik**

Neni 10

Nëpunësi administrativ kryen detyrat duke iu përmbajtur neutralitetit politik, pa ndërhyrë në rishikimin e vlerës së politikave të miratuara.

Nëpunësi administrativ nuk përfaqëson dhe nuk shpreh bindjet e tij/saj politike gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare dhe nuk kryen veprimtari politike, të cilat mund të rrënojnë besimin e qytetarëve tek administrata dhe institucionet e sektorit publik.

Nëpunësi administrativ nuk potencon ose nuk ua imponon personave të tjerë përcaktimin e tij/saj politik.

### **Integriteti personal**

Neni 11

Nëpunësi administrativ me shembullin e tij personal promovon vlera, si: vërtetësinë, ndershmërinë dhe drejtësinë, si dhe inkurajon nëpunësit e tjerë administrativë të veprojnë në përputhje me këto vlera.

### **Përfaqësimi i interesit publik**

Neni 12

Nëpunësi administrativ nuk futet në një gjendje konflikti mes interesit personal me atë 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 tjera të bashkësisë, duke marrë parasysh qëllimet e zhvillimit të shoqërisë.

### **Keqpërdorimi i statusit të nëpunësit administrativ**

Neni 13

Gjatë kryerjes së punëve private nëpunësi administrativ nuk përdor të mirat që burojnë nga statusi i tij/saj si nëpunës administrativ për të realizuar përfitim personal.

Nëpunësi administrativ nuk ofron dhe as nuk mundëson ndonjë përfitim që për ndonjë arsye do të lidhej me statusin e tij/saj si nëpunës administrativ.

### **Trajtimi i informacioneve**

Neni 14

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

Nëpunësi administrativ lehtëson qasjen të të dhënave që ai/ajo disponon në punë dhe të cilat janë të nevojshme për realizimin e të drejtave dhe interesave të qytetarëve dhe subjekteve të tjera në bashkësi.

Nëpunësi administrativ trajton informacionet e siguruar në punë, duke respektuar sistemin e kategorizimit të informacioneve të klasifikuara.

Nëpunësi administrativ nuk keqpërdor asnjëherë informacionet e siguruar gjatë kryerjes së detyrës, për qëllime avancimi, merite apo interesi tjetër personal.

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

Neni 15

Nëpunësi administrativ kupton dhe përjeton punën në administratë si një profesion të përgjegjshëm, të respektuar dhe prestigjioz. Pa kufizuar të drejtën për të ndërtuar qëndrim personal dhe për ta shprehur atë publikisht, nëpunësi administrativ përmbahet nga dhënia e deklaratave të dëmshme në lidhje me shërbimin zyrtar.

Nëpunësi administrativ në shërbim, në jetën private dhe në publik sillet me dinjitet dhe nuk vepron në mënyra të caktuara që do të dëmtonin reputacionin e tij/saj personal, reputacionin e institucionit dhe të administratës në tërësi.

Me sjelljen dhe veprimet e tij/saj jashtë vendit të punës, gjatë paraqitjes në ngjarje publike, në rrjete sociale ose në ndonjë formë tjetër komunikimi, nëpunësi administrativ është në shembull i sjelljes adekuate dhe dinjitoze. Zhvillon biseda zyrtare të shkurtra dhe koncize me telefon, ndërsa bisedat private telefonike nuk i zhvillon në prani të palëve ose kur palët presin një përgjigje apo kur duan të parashtrajnë pyetje.

Në paraqitje publike në të cilat përfaqëson institucionin nëpunësi administrativ shpreh pikëpamje ekskluzivisht zyrtare të institucionit, në përputhje me rregulloret, autorizimet e marra dhe këtë kod. Në paraqitjet publike në të cilat nuk përfaqëson institucionin, ai/ajo nuk zbulon të dhëna nga fushëveprimi i institucionit dhe angazhimit personal, të cilat do të dëmtonin reputacionin e institucionit dhe do të rrënonin besimin e qytetarëve tek administrata.

### **Trajtimi i lëndëve dhe dokumenteve**

Neni 16

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

### **Sjellja me palët**

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 për të rejtat nga fushëveprimi i institucionit.

Nëpunësi administrativ i trajton palët me mirësjellje, me edukatë, duke shpjeguar qartë ose duke dhënë këshilla me një ton të qetë dhe me respektin e duhur, gjithmonë duke pasur parasysh se ato drejtohen aty për të përmbushur të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre.

Nëpunësi administrativ u qaset hapur dhe seriozisht propozimeve të pranuar nga palët dhe vazhdimisht punon për rritjen e cilësisë së shërbimeve publike dhe jetës shoqërore. Ai/ajo dëgjon me durim dhe pa paragjykim të gjitha vërejtjet, kritikën dhe problemet e paraqitura nga palët, dhe çdoherë kur palët nuk janë të kënaqura me përgjigjen, kërkon arbitrazh nga eprori administrativ i drejtpërdrejtë ose e përcjell lëndën këtij zyrtari.

### **Sjellja me kolegët dhe eprorët**

Neni 18

Në marrëdhëniet me kolegët nëpunësi administrativ kultivon frymën dhe parimet e punës në ekip, reflekton respekt të ndërsjellë, si dhe vlerëson diversitetin, solidaritetin dhe bashkëpunimin. Gjatë komunikimit me kolegët ai nuk ngre zërin, nuk fyen, shmang situatat e konfliktit dhe shfaq iniciativë për t'i parandaluar ato. Respekton privatësinë dhe besimin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shmangur qasjen joprofesionale dhe subjektive.

Përmes bashkëpunimit të hapur dhe të sinqertë, nëpunësi administrativ ndërton besimin e ndërsjellë dhe promovon kulturën organizative, me qëllimin të sigurojë efikasitet dhe efektivitet në punë dhe shërbime me cilësi të lartë për klientët. Ai angazhohet për vlerësimin e meritave dhe kompetencës në punë dhe nuk përkrah model të pandërgjegjshëm dhe të papërshtatshëm të sjelljes. Promovon kujdesin për kolegët dhe punon për të mbrojtur dhe për të promovuar ushtrimin e të drejtave dhe përgjegjësi të tyre. Inkurajon zhvillimin profesional të kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shkëmbyer përvojën dhe njohuritë.

Në raportin me eprorët nëpunësi administrativ respekton autoritetin dhe pozicionin e tyre, duke treguar mirëkuptim për vendosjen e ndryshimeve teknike, organizative dhe të tjera.

### **Veshja e përshtatshme**

Neni 19

Nëpunësi administrativ i kushton vëmendje dukjes dhe mënyrës së veshjes, që të mos japë përshtypje të pahijshme dhe të dëmtojë reputacionin e administratës. Mënyra formale e veshjes shpreh respektin e tij/saj për shërbimin, por edhe për kolegët, bashkëpunëtorët dhe klientët.

### **Përdorimi i resurseve**

Neni 20

Resurset e dhëna në dispozicion, si dhe gjatë kryerjes së detyrave nëpunësi administrativ trajton në mënyrë ekonomike dhe efikase, duke i përdorur ato ekskluzivisht për qëllime zyrtare.

### **Nënshkrimi i deklaratës**

Neni 21

Gjatë punësimit në shërbim nëpunësi administrativ nënshkruan një deklaratë pëlqimi për misionin e përbashkët të nëpunësve në sektorin publik, e cila qëndron si shtojcë dhe është pjesë integrale e këtij Kodi.

### **Publikimi**

Neni 22

Pas hyrjes në fuqi, ky Kod do të publikohet në faqet e internetit të institucioneve të sektorit publik.

### **Hyrja në fuqi**

Neni 23

Ky Kod do të hyjë në fuqi një ditë pas ditës së shpalljes në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë” dhe do të fillojë të zbatohet në ditën e fillimit të zbatimit të Ligjit për nëpunësit administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, Nr.27/14)

Nr. 14/2-3716/5

Shkup, 19 nëntor 2014

Ministër,  
mr **Ivo Ivanovski** v.n.

**Shtojcë**

**DEKLARATË PËLQIMI PËR MISIONIN E PËRBASHKËT TË NËPUNËSVE  
TË SEKTORIT PUBLIK**

**Misioni ynë**

Ne, nëpunësit e sektorit publik, punojmë bashkërisht me qeverinë e zgjedhur për zbatimin e vizionit për Republikën e Maqedonisë progresive, të pavarur, sovranë dhe të sigurt.

Nkontribuojmë për 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 zhvillimin e qëndrueshëm njerëzor, shoqëror dhe ekonomik.

Të promovojmë kohezionin dhe harmoninë në shoqëri – respektin e ndërsjellë, barazinë dhe kujdesin për njerëzit dhe shoqërinë në tërësi.

**Klientët tanë**

Ofruojmë shërbime cilësore, efikase dhe në kohë për qytetarët dhe entitetet tjera. Ne i trajtojmë ata me ndershmëri, kujdes, mirësjellje, me respektin dhe mirëkuptimin e duhur, duke siguruar një marrëdhënie të drejtë e korrekte.

Bëjmë gjithçka për të ndihmuar klientët tanë për ushtrimin e të drejtave dhe interesave të tyre, duke u kujdesur njëkohësisht edhe për interesin publik.

**Kolegët tanë**

Respektojmë kolegët dhe bashkëpunëtorët tanë. Ne punojmë për zhvillimin e potencialit të përbashkët përmes përsosjes së vazhdueshme profesionale, që përmirëson njohuritë, kompetencat dhe kapacitetet personale.

Promovojmë marrëdhënie të mira ndërpersonale, punojmë si një ekip, pranojmë dallimet mbi çdo bazë.

Inkurajojmë bashkëpunimin dhe zhvillimin profesional përmes shkëmbimit reciprok të përvojës dhe njohurive.

**Bindjet tona**

Ndërtojmë besim tek institucionet e sistemit me përkushtim të plotë ndaj projekteve tona dhe duke ofruar shërbime cilësore për klientët tanë.

Ndryshimin e pranojmë si një sfidë, duke besuar se çon tek arritja e objektivave zhvillimore të shoqërisë.

Me sjelljen dhe punën tonë kontribuojmë për krijimin e institucioneve që aspirojnë përsosmërinë.

Duke mësuar nga gabimet tona dhe veprimet e të tjerëve, përmirësohemi vazhdimisht në punën që bëjmë.

Të udhëhequr nga udhëheqësit// tanë dhe të hapur ndaj ideve dhe arritjeve të reja në punë, ne hapim rrugën drejt një progresi të qëndrueshëm dhe shoqërie progresive.

Data \_\_. \_\_.

Emri dhe mbiemri i  
nëpunësit administrativ