



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Бр. 02-228/1
05.02.2016

Врз основа на член 16 став (2) алинеја 8 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15 и 5/16), директорот на Агенцијата за администрација донесе

ПРАВИЛА
ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО
АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овие правила се уредува однесувањето на вработените во Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата).

II. ЦЕЛИ

Член 2

(1) Постигнувањето на зацртаните цели на една институција е резултат на поставените стандарди и правила на однесување. Околината во која работиме во последните неколку години се менува со забрзано темпо, како во однос на законската регулатива, така и од аспект на барањата за постигнување на сé повисоки стандарди во работењето. Оттаму, произлегува и потребата од усогласување на стандардите на однесувањето на вработените и донесување на Правила за однесување на вработените.

(2) Целта на овие Правила за однесување на вработените во Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Правила) е поттикнување и унапредување на доброто однесување на административните службеници и другите вработени (во натамошниот текст: вработените) во Агенцијата, а со тоа и остварување на стратешките цели и приоритети на Агенцијата и зголемување на задоволството на корисниците на услугите.

(3) Правилата не пропишуваат нови обврски за вработените, туку се повикуваат на системот на вредности на Агенцијата, како израз на нејзината професионалност и деловност на сите нивоа.

Член 3

(1) Овие правила не ги заменуваат стандардите и правилата утврдени во законските прописи кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените и во Кодексот за административни службеници.

(2) Вработените ги следат принципите и барањата на овие правила и со истите го усогласуваат своето работење.

(3) За да се биде дел од тимот на Агенцијата за администрација и да се сподели организацискиот идентитет и култура, потребно е секој вработен да се фокусира на професионално извршување на работните задачи и обврски, да се посвети на постигнувањето на најдобри резултати, но и да прифати одговорност.

(4) Вработените се должни да придонесат за поголема успешност на Агенцијата, а тоа најдобро може да се направи доколку се почитува редот и дисциплината, како и одредбите од овие правила.

(5) Вработените, без исклучок и без оправдување, се должни да се придржуваат кон законските прописи, интерните акти, одлуки, решенија, пропишаните процедури, упатства, наредби и вообичаените норми на однесување.

III. ПОЧИТУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ИЗДАВАЊЕ, ЗАМЕНА И КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИСКА КАРТИЧКА

III.1 Почитување на работното време

Член 4

(1) Извршувањето на работните обврски е поврзано со доследно почитување на работното време и другите обврски кои произлегуваат од работното место.

(2) Вработените во Агенцијата, без исклучок, го почитуваат Решението за утврдување распоред на работното време во Агенцијата.

(3) Вработените се должни да се придржуваат до почетокот и крајот на работното време за вршење на своите службени должности, како и до времето определено за дневен одмор (пауза).

(4) Работното место не смее да се напушти во текот на работното време, освен ако непосредно претпоставениот за тоа биде известен и ако тоа го одобрил.

(5) За времетраење на паузата во текот на работното време, во одредени ситуации, непосредно претпоставениот треба да обезбеди присуство на вработено лице во работната просторија заради континуитет на работата.

III.2 Евидентирање на работното време

Член 5

(1) Вработениот задолжително го евидентира работното време, при секој влез и излез од работните простории на Агенцијата, поединечно и на дневна основа.

(2) Вработениот не врши евидентирање на работното време во име на друг вработен.

(3) Евидентирањето на работното време од ставот (1) на овој член се врши со електронска идентификациска картичка (во натамошниот текст: картичка) преку системот за електронска евиденција на работното време на Агенцијата (во натамошниот текст: систем за електронска евиденција).

(4) Со отчитување на картичката на апаратот за електронска евиденција на работното време, вработениот го евидентира почетокот и завршувањето на работното време (влез/излез); работата за време на неделен одмор, работата на празник утврден со закон и работата подолго од полното работно време; додека дневната пауза, приватното и службеното отсъството се евидентира со одбирање на соодветен број од нумеричките ознаки на апаратот за електронска евиденција.

III.3 Издавање, замена и користење на картичка

Член 6

(1) Картичката за нововработено лице ја издава Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки (во натамошниот текст: ССАР и ЈН) врз основа на писмено барање од Одделението за управување со човечки ресурси (во натамошниот текст: ОУЧР).

(2) Картичката со писмено одобрение (реверс) во два примероци ја издава ССАР и ЈН и за истото води евиденција, а еден примерок од реверсот задржува вработениот.

(3) За издадената картичка, секторот од став (1) на овој член, по електронски пат ги известува ОУЧР и непосредно претпоставениот на вработениот.

(4) Во случај на престанок на работен однос на вработен, картичката и реверсот за истата вработениот ги враќа во ССАР и ЈН.

Член 7

(1) Картичката се заменува со нова поради дотраеност, оштетување, неупотребливост или губење на истата по писмено барање од вработениот кое е одобрено од непосредно претпоставниот, а доставено до раководителот на ССАР и ЈН.

(2) Овластеното лице од ССАР и ЈН го поништува реверсот за претходно издадената картичка и издава нова картичка и реверс за истата.

(3) За заменетата картичка ССАР и ЈН по електронски пат ги известува непосредно претпоставениот на државниот службеник и ОУЧР, заради менување на податоците во системот за електронска евиденција.

(4) Менувањето на податоците во системот за електронска евидентија го врши овластено лице од ОУЧР, во соработка и со помош на овластено лице од ССАРи ЈН. Сите настанати промени во системот за електронска евидентија на работното време се евидентираат во електронски запис во кој се наведува кој ги извршил промените, кога се направени и оригиналниот изглед на претходните податоци.

Член 8

- (1) Вработениот ја почитува обврската за носење на картичката на која се ознаките со лично име и звање.
- (2) Вработениот кој од оправдани причини не е во можност да ја користи картичката, веднаш по доаѓањето на работа по електронски пат доставува известување за истото до непосредно претпоставениот и ОУЧР.
- (3) Неевидентирањето на работното време и ненајавувањето на спреченоста за користење на картичката претставува повреда на овие правила.

Член 9

Користењето на картичката надвор од просториите на Агенцијата за директно или за индиректно добивање на привилегии, услуги или награда во каков било вид, како и умножувањето или правењето на дупликат не е дозволено.

Член 10

- (1) Во текот на работното време, вработениот излегува од службените простории на Агенцијата, за службени или приватни потреби, по претходно писмено одобрение од непосредно претпоставениот.
- (2) Доколку вработениот е спречен да дојде на работа или постојат причини за задочнување на работа или за порано заминување од работа, вработениот е должен за причините навремено да извести и да побара одобрување од непосредно претпоставениот.
- (3) Одобрението од ставот (1) на овој член, вработениот го враќа веднаш по враќањето во Агенцијата или најдоцна наредниот работен ден.

IV. КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 11

- (1) По влегување во работната просторија, вработениот ја проверува состојбата во која се наоѓа и опремата во истата.
- (2) За утврдените недостатоци, вработениот веднаш писмено или по електронски пат го известува непосредно претпоставениот.

(3) По завршувањето на работното време, вработениот ги исклучува техничките средства кои работат на електрично напојување, а доколку постои техничка можност, ја заклучува просторијата во која работи.

(4) Вработениот не престојува во работните простории на Агенцијата по завршувањето на работното време, освен за службени потреби и по писмен налог и согласност од непосредно претпоставениот и одобрение од генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(5) Работните простории не можат да се користат за приватни посети, освен во случаи кои што се претходно најавени и одобрени од генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

Член 12

(1) Вработениот е должен да ги чува клучевите од работните простории, магацините, помошните простории, како и клучевите од работните фиокари, плакари и металните каси во кои се чуваат службените документи/записи.

(2) Во случај на губење на клуч, вработениот веднаш писмено го известува непосредно претпоставениот, а надоместот на штетата е на сметка на вработениот.

(3) Во случај на нефункционалност на брава или оштетување на клуч, вработениот веднаш го известува непосредно претпоставениот за потребата од присилно отворање на работната просторија, магацинот, друга помошна просторија, работниот фиокар, плакар или металната каса.

(4) Присилното отворање од ставот (3) на овој член се врши во присуство на вработениот за што се составува записник, а надоместот на штетата го презема Агенцијата.

(5) Во случај на потреба за присилно отворање во отсуство на вработениот од оправдани причини, отворањето го врши Комисија составена од три члена формирана од страна на генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(6) За присилното отворање од ставот (4) на овој член, Комисијата составува записник, а еден примерок од записникот му се доставува на вработениот во чие отсуство било извршено отворањето.

Член 13

(1) Вработените ги користат работните и другите простории на Агенцијата (канцеларии, сали, писарница, архива, магацин и слично) за службени потреби.

(2) Работните и другите простории на Агенцијата, пред почетокот и по завршувањето на работното време, потребно е да бидат оставени во уредна состојба за што се грижат и вработените, особено при напуштањето на истите.

Член 14

(1) Во работните и другите простории на Агенцијата не е дозволено:

- вршење на лични и други работи кои не се поврзани со извршувањето на работните задачи и обврски;
- конзумирање алкохол, наркотични средства, пушење на тутун и/или цигари и сл.;
- посета и задржување на приватни посетители во работните простории без одобрение, согласно член 11 став (5) од овие правила;
- внесување на стоки и други производи со намера за нивна продажба во работните простории;
- доаѓање и присуство во алкохолизирана состојба или под влијание на наркотични средства;
- незаконско поседување, користење на контролирани супстанци или интоксиканти (токсични отрови) кои би имале значително влијание врз работниот учинок или продавање на истите;
- чување и носење на ладно и огнено оружје или други опасни оружја;
- спроведување или учество во какви било игри на среќа;
- употреба на вулгарни зборови, навредливо, непристојно и агресивно однесување, предизвикување на тепачка и било какви напади и закани упатени кон вработени, соработници, корисници на услугите и трети лица; и
- било какво дискриминирачко однесување, мобинг и секунално вознемирање со кое се повредуваат човековите права.

Член 15

(1) Салата за состаноци вработените ја користи за одржување на колегиуми, работни состаноци, обуки, презентации, прием на странка/и и за други службени активности.

(2) Потребата за користење на салата за состаноци се најавува со барање од вработен, кое по електронски пат се доставува до овластеното лице од ССАРи ЈН, најдоцна 3 (три) часа пред нејзиното користење.

(3) Овластеното лице од ставот (2) на овој член ја потврдува можноста/неможноста за користење на истата во предложениот термин, најдоцна 1 (еден) час по добивање на барањето.

(4) Потребата за користење на салата за испити и/или за тест на личност за службени активности и/или обуки, се најавува кај овластеното лице од Агенцијата заради потврдување на можноста/неможноста за користење на истата во бараниот термин и утврдување на терминот за користење на истата.

(5) За користењето на салите на Агенцијата се води уредна евиденција.

V. ОТСУСТВО ОД РАБОТА

Член 16

(1) Во случај на спреченост за доаѓање на работа, вработениот во рок од 3 (три) часа го известува непосредно претпоставениот по електронски пат или во писмена форма преку писарница на Агенцијата.

(2) По исклучок, во случај на виша сила или елементарни непогоди, вработениот го известува непосредно претпоставениот, веднаш по престанувањето на причината која го оневозможила благовременото известување.

(3) Извештајот за привремена спреченост за работа поради болест или повреда, вработениот го доставува, преку писарницата на Агенцијата до непосредно претпоставениот и до ОУЧР, најдоцна до 24 (дваесет и четвртиот) ден во тековниот или следниот месец.

Член 17

Во исклучителни околности, а заради приватни потреби (медицински преглед, судска расправа, состанок кај адвокат, нотар или банка, верски обред, непредвидливи настани во семејството и слично), вработениот може да отсуствува од работа до 4 (четири) работни часа во текот на месецот, врз основа на писмено одобрение од непосредно претпоставениот.

VI. КОРИСТЕЊЕ НА ГОДИШЕН И ПЛАТЕН ОДМОР

Член 18

(1) Годишниот одмор по правило се користи во текот на календарската година.

(2) Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со генералниот секретар/директорот на Агенцијата, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели.

(3) Агенцијата е должна на вработениот да му обезбеди искористување на 12 (дванаесет) работни дена годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни идната година.

(4) На вработениот на кој ќе му престане работниот однос во Агенцијата, ОУЧР му издава потврда за искористениот годишен одмор за тековната година.

(5) Евиденција за искористеноста на годишниот одмор за вработените во Агенцијата води ОУЧР во електронска форма.

Член 19

(1) Земајќи ги предвид потребите на работниот процес, како и можностите за одмор и рекреација на вработениот и водејќи сметка за неговите семејни обврски, вработениот има право на користење на 2 (два) дена од годишниот одмор и истите може да ги користи поединечно или последователно, по сопствено наоѓање.

(2) За користење на денови од годишниот одмор вработениот доставува писмено барање преку писарницата на Агенцијата, најдоцна 3 (три) работни дена пред користењето на истите.

(3) Доколку неговото отсуство посериозно не го загрозува работниот процес на Агенцијата, на вработениот ќе му биде одобрено користење на денови од годишниот одмор со решение.

Член 20

(1) Вработениот има право на платен одмор заради лични и семејни околности до 7 (седум) работни дена во тековната година.

(2) Заради остварување на правото од став (1) на овој член, вработениот поднесува писмено барање преку писарницата на Агенцијата, а отсъството од работа се остварува без оглед на барањето на процесот на работа и се користи во деновите, утвреди во основот на барањето.

(3) Врз основа на писменото барање на вработениот, ОУЧР изработува решение за користење на платен одмор заради лични и семејни околности.

(4) По користењето на платениот одмор, вработениот приложува писмен доказ за оправдување на платеното отсуство.

VII. ПОСТАПУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИ ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ ОД ИСТИТЕ

Член 21

(1) Вработениот има обврска да постапува и да се грижи за службените документи/записи, податоците и другите информации во врска со службената работа, согласно закон и релевантните подзаконски акти.

(2) Вработениот, согласно важечките прописи, потребно е да има соодветно овластување за постапување, за пристап, увид, промена или за уништување на какви било документи/записи или податоци кои се во сопственост на Агенцијата.

(3) Вработениот не изнесува од просториите на Агенцијата службени документи/записи, во текот на работното време, освен за службени потреби со претходно одобрение од генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

Член 22

(1) Веднаш по осознавањето дека службен предмет со кој е задолжен не се наоѓа во неговата работна просторија или на работната маса, во работниот плакар или фиокар, вработениот го известува непосредно претпоставениот во писмена форма преку писарницата на Агенцијата или по електронски пат.

(2) Вработен кој ќе пронајде службен документ/запис кој не припаѓа на неговата организациона единица, веднаш го известува непосредно претпоставениот и изработува писмена белешка или изјава со која го потврдува местото, времето и

датумот кога истиот е пронајден. Пронајдениот документ, заедно со службената белешка или изјавата го предава во писарницата на Агенцијата.

(3) Вработениот во писарницата ја утврдува организационата единица во која пронајдениот службен документ претходно бил распореден и потоа преку интерната доставна книга го предава на раководителот на секторот/самостојното одделение во кој бил претходно распореден.

Член 23

(1) Информациите до кои доаѓа или со кои располага вработениот, вклучително и личните податоци и податоците за плата се користат исклучиво за извршување на работните задачи и обврски од работното место и при нивното користење се почитуваат највисоките стандарди на тајност и доверливост.

(2) Службените документи/записи кои содржат класифицирани информации, вработениот ги чува на заклучени во метални каси или метални плакари и истите не се изнесуваат од службените простории.

(3) Вработен на кој ќе му престане вработувањето во Агенцијата не смее да изнесува податоци и информации од доверлив карактер или поврзани со работењето на Агенцијата во период утврден со закон.

VIII. КОРИСТЕЊЕ НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА, СИТЕН ИНВЕНТАР И КАНЦЕЛАРИСКИ И ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ

VIII.1 Задолжување и раздолжување со основни средства и ситен инвентар

Член 24

(1) Вработениот е должен стварите што се во сопственост на Агенцијата и опремата што му е дадена на користење за извршување на работните задачи и обврски да ги употребува правилно и како добар домаќин во согласност со нивната намена и истите да не ги користи за приватни цели.

(2) За давањето на користење на основни средства (работна маса, работна столица, подвижен фиокар, метална каса, сеф, компјутер, мобилен и фиксен телефон, принтер, и др.) и ситен инвентар (хефталка, перфоратор, полица, линеар, разводник за кабли, УСБ и др.) што на вработениот му се доверуваат заради извршување на работните задачи и обврски, овластеното лице од ССАРи ЈН издава реверс во два примероци, од кои еден примерок задржува вработениот, а другиот примерок го задржува овластеното лице од Секторот и за истите води евиденција.

Член 25

(1) Основните средства и ситниот инвентар вработениот ги раздолжува во исправна состојба заедно со реверсот кој се поништува од страна на овластеното лице од ССАРи ЈН.

(2) Вработениот во Агенцијата не ги оштетува или отстранува инвентарните броеви на основните средства и ситниот инвентар.

(3) Во случај на штета или губење на основните средства и ситниот инвентар, вработениот е должен веднаш да го извести непосредно претпоставениот и раководителот на ССАРи ЈН во писмена форма преку писарницата на Агенцијата или по електронски пат.

(4) Вработениот на кој му престанува работниот однос во Агенцијата, во исправна состојба ги раздолжува основните средства и ситниот инвентар најдоцна 3 (три) дена пред престанувањето на работниот однос.

(5) При внатрешно просторно разместување на вработениот во друга работна просторија или на друга работна маса, вработениот се задолжува со затекнатите основни средства со реверес, додека ситниот инвентар со кој е задолжен, го задржува.

VIII.2. Користење на средства од технички карактер

Член 26

(1) Вработениот ги користи средствата од технички карактер на Агенцијата (службен фиксен и мобилен апарат, сим картичка, статички и подвижен компјутер, печатач, апарат за фотокопирање, скенер, проектор и др.) на правilen и домаќински начин и за службени потреби.

(2) Во итни и неодложни случаи за користење на средствата од претходниот став и за приватни цели, вработениот е должен да побара одобрение за користење на истите од непосредно претпоставениот.

Член 27

(1) Користењето на службените телефони (фиксни и мобилни) е за вршење на работните задачи и обврски.

(2) Вработениот го користи службениот мобилен телефон/сим картичка за службени потреби во согласност со Решението за определување на правото на користење на службен мобилен телефон.

(3) Вработениот се задолжува со службен мобилен телефон, мемориска и сим картичка со реверс.

(4) Во случај на надминување на утврденото право од ставот (2) на овој член, вработениот потпишува изјава со која ја изразува својата согласност надминатиот лимит изразен во денари, да му биде задржан од првата месечна плата која ќе биде исплатена.

(5) За утврдување на поголем износ на месечната сметка за користење на службен мобилен телефон при службено патување во странство, се одлучува во Решение за упатување на службено патување во странство.

(6) Вработениот кој користи службен мобилен телефон, мемориска и сим картичка е достапен на службениот телефон постојано, а особено за времетраење на работното време.

(7) Лични телефонски разговори се дозволени доколку се со разумно времетраење и зачестеност.

VIII.3. Користење на канцелариски и друг потрошени материјал

Член 28

(1) Вработениот го користи доделениот канцелариски и друг потрошени материјал за службени потреби.

(2) Со доделениот канцелариски и друг потрошени материјал, вработениот се однесува економично, ефикасно и како добар домаќин.

IX. КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО МОТОРНО ВОЗИЛО И ПРЕВОЗ ОД ОВЛАСТЕНА ТАКСИ КОМПАНИЈА ЗА СЛУЖБЕНИ ПОТРЕБИ

Член 29

(1) За извршување на службените задачи, вработениот има право на користење на службено моторно возило.

(2) Службено моторно возило се користи врз основа на барање во електронска форма кое се доставува до овластеното лице од ССАРи ЈН најдоцна 3 (три) часа пред користењето на услугата за превоз за службени потреби.

(3) Користењето на службено возило го потврдува овластеното лице од ССАРи ЈН, согласно моменталната состојбата на возниот парк на Агенцијата.

Член 30

(1) Во случај кога нема можност за користење службено моторно возило (неисправни возила, ангажирани возила за други службени потреби, отсуство на возачот и други причини), вработениот за службени потреби може да користи превоз од овластена такси компанија по претходно одобрение од непосредно претпоставениот, генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(2) За користење на превоз од овластена такси компанија, вработениот има право на определен износ на аванс кој го одобрува генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(3) За извршената услуга вработениот до лицето од Одделението за финансиски прашања кое го издал авансот, приложува фискална сметка и сметко-потврда издадена од такси компанијата, која го извршила превозот.

(4) На задната страна на сметко-потврдата, вработениот кој ја користел услугата го наведува своето име и презиме и своерачено ја потпишува.

Член 31

(1) Службено моторно возило сопственост на Агенцијата може да биде управувано од страна на вработен на кого му е издадено полномошно за управување со истото од страна на генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(2) Службеното моторно возило на Агенцијата, вработениот не смее да го користи за приватни потреби и во истото не смее да чува лични работи.

(3) Вработениот не смее да ги користи службените возила за неовластени цели и за превоз на други лица на кои тоа не е им е одобрено.

(4) По користењето, службеното моторно возило вработениот го довезува на службениот паркинг пред седиштето на Агенцијата.

(5) Клучевите од возилото, ако превозот е завршен до крајот на работното време, вработениот ги предава веднаш на непосредно претпоставениот или на овластеното лице од ССАРи ЈН, а доколку превозот е завршен по истекот на работното време, клучевите од возилото ги предава наредниот работен ден на почетокот на работното време.

(6) За секоја настаната штета при користење на службеното возилото, вработениот кој управува со истото, должен е веднаш да го извести овластеното лице од ставот (5) на овој член во писмена форма.

X. КОРИСТЕЊЕ НА ИТ ОПРЕМА, ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА И ИНТЕРНЕТ

Член 32

(1) Вработениот во Агенцијата треба да биде свесен дека контактот остварен со користење на е-пошта, интернет адреси и домени регистрирани на име на Агенцијата, може да создаде впечаток кај другите дека таквиот пристап го изразува официјалниот став на Агенцијата.

(2) Вработениот во Агенцијата:

- ја користи ИТ опремата, печатарите, електронската пошта и интернетот за извршување на своите работни задачи и обврски;

- ги користи ИТ опремата и интернетот за стручно усовршување и за пристап до научни, технички и други информации во врска со неговиот професионален ангажман во Агенцијата;

- ги користи електронската пошта и интернетот за комуникација со другите институции на јавната администрација, деловни партнери, граѓани и други заинтересирани страни;

- не смее да користи интернет за која било цел којашто може негативно да влијае на Агенцијата и на останатите вработени;

(3) Во работно време вработениот може да го користи компјутерот за следните активности:

- пристап кон информации поврзани со стручното усвршување и

- учесто во news-групи, chat-сесии, e-mail-комуникација и слично доколку овие комуникации имаат директна врска со извршувањето на работните задачи и обврски. Ако во таа комуникација вработениот изразува сопствен став, во истиот мора да биде вклучено и посебно предупредување со кое се објаснува дека е тоа личен став, а не став на Агенцијата.

(4) За време на паузата, вработениот може од интернет да презема текстуални и графички содржини кои не се поврзани со работата, а се корисни за развојот и унапредувањето на интернет вештините.

Член 33

Вработениот не ја користи ИТ опремата, електронската пошта и интернетот за:

- инсталирање и користење на компјутерски игри, како и апликации кои не се потребни за извршување на работните задачи;

- печатење и скенирање на приватни документи, слики, други материјали и информации;

- снимање на податоци (документи, слики, мултимедиски и слично) за приватни цели на преносни мемориски уреди (CD, DVD и слично);

- пребарување, пристап и печатење на текстуални, графички и мултимедијални информации кои ги преминуваат општоусвоените стандарди на добар вкус и етика;

- служење со on-line игри, тестови и други забавни содржини (филмови, спотови, музика и сл.), како носители на потенцијални опасности по сигурноста на компјутерските системи на Агенцијата и забавувањето на брзината на интернетот;

- користење на социјални мрежи со голем проток на интернет ресурси (facebook, twitter, youtube, dailymotion и сл.);

- извршување на било кои незаконски активности или активности кои на било кој начин би наштетиле на угледот на Агенцијата и ги прекршуваат нормите на однесување на вработените во јавната администрација;

- извршување на приватни активности, како што се купување на стока и примање на услуги on-line, продажба на стока, давање на услуги и рекламирање на истите;

- извршување на која било активност што би можела да ја загрози сигурноста на кој било кој владин host. Вработениот во Агенцијата мора да ја чува во тајност пристапната шифра на било кој владин интернет host;

- извршување на која било активност што би можела да ја загрози сигурноста на кој било владин host. Вработениот во Агенцијата мора да ја чува во тајност пристапната шифра на кој било владин интернет host;
- во која било активност на политичко лобирање, промовирање на политички партии, собирање средства за исти и останати политички активности; и
- ширење на нетреливост по расна, национална, верска, политичка и друга основа.

Член 34

(1) Вработениот во Агенцијата е посебно одговорен за:

- рационално користење на ИТ опремата и интернет пристапот;
- придржување на сигурносната политика и процедура во користењето на ИТ опремата, електронската пошта и интернет сервисот и воздржување од било која пракса која може да ги загрози компјутерските системи и податоците на Агенцијата, вклучувајќи, но не ограничувајќи се, на компјутерските вируси кои можат да се преземат од интернет;
- одговорно однесување во интернет комуникацијата затоа што вработениот го претставува угледот на Агенцијата.

(2) Доколку вработениот има потреба од информатичка поддршка потребно е да постапи согласно Процедурата за интервенција, поправка и одржување на ИТ опрема и одржување на хардвер и софтвер.

XI. ВНЕСУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ДРУГИ ТЕХНИЧКИ СРЕДСТВА И ОПРЕМА

Член 35

Вработениот може во просториите на Агенцијата да користи приватен преносен компјутер (лаптоп) или елементи од статичен компјутер (монитор, тастатура, кукиште и сл.) за извршување на работни задачи и обврски, во согласност со непосредно претпоставениот и одобрение од генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

Член 36

(1) Во службените простории на Агенцијата, вработениот не може да внесува апарати за оптичко и звучно снимање-фотоапарати, камери, магнетофони и слично.

(2) Во случај кога вработениот носи со себе технички средства и опрема во приватна сопственост од став (1) на овој член, должен е истите да ги пријави кај Службата за обезбедување и да ги остави во пријавницата на Агенцијата или на друго соодветно место определено за таква намена.

XII. ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ, ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ, КОМУНИКАЦИЈА СО ВРАБОТЕНИТЕ, ЈАВНОСТА ИНСТИТУЦИИТЕ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ

XII.1 Професионално однесување

Член 37

(1) Однесувањето на работното место на вработениот во Агенцијата, секогаш треба да биде во насока на промовирање социјална и општествена одговорност, рационално користење и заштита на сопственоста, унапредување на благосостојбата, соработка која се темели на доверба и остварување на интереси кои нема да бидат на штета на другите.

(2) Вработениот е должен да воспостави професионална комуникација, да се придржува и да ги применува Правилата на однесување, како во однос со странките и корисниците на услугите, така и во однос со колегите и раководството.

(3) Активностите и однесувањето на вработените за време на извршување на работните задачи надвор од просториите на Агенцијата и по завршувањето на работното време не смеат да го нарушаат угледот на институцијата и на администрацијата во целост.

XII.2 Извршување на работните задачи и обврски

Член 38

(1) Вработениот е должен да ги извршува работните задачи и обврски согласно законите, упатствата, наредбите, инструкциите и другите акти.

(2) Вработениот е должен при извршување на работните задачи да ги обезбеди сите можни мерки на заштита, безбедност и чување на предметите кои се во сопственост на Агенцијата и истите да ги користи исклучиво за службени цели со ограничено и разумно времетраење.

(3) Вработениот се грижи, односно не го злоупотребува пристапот до информации, базите на податоци, лозинки, интернет, како и за користење на компјутерска опрема, службена е-пошта, картичка, факсимил, токен, службен мобилен и фиксен телефон и/или мобилна претплатничка линија, службено возило и друга опрема и ресурси кои се во сопственост на Агенцијата, а до кои има пристап или е задолжен.

(4) Секој вработен е должен редовно во текот на работното време да ја отвора својата службена е-пошта, да доставува информации/податоци и да одговара на пораките преку е-пошта во разумен рок.

(5) Секој вработен за извршувањето на своите работни задачи и обврски и за своето однесување е одговорен пред непосредно претпоставениот.

(6) При извршување на работните задачи вработениот може да побара стручна помош и консултации од административните службеници од исто или повисоко ниво, од непосредно претпоставениот, како и од други раководни административни службеници во Агенцијата.

(7) Вработениот своите работни задачи и обвски ги извршува професионално, стручно и во предвидениот рок, без непотребно одложување.

XII.3 Комуникација на вработените

Член 39

(1) Во интерес на реализација на поставените стратешки цели и приоритети на Агенцијата е воспоставување и одржување добри колегијални односи и комуникацијата на вработените.

(2) Агенцијата промовира политика на „отворени врати“ во која вработените се охрабруваат да дискутираат за сите службени прашања со своите претпоставени и другите вработени, без разлика на категоријата и нивото на кое припаѓаат.

(3) Вработените се должни да негуваат коректни, професионални и колегијални меѓусебни односи засновани на хиерархискиот статус, интегритетот на личноста и на принципот на кооперативност.

(4) Вработен во Агенцијата не постапува на начин со кој би се нарушил неговиот личен углед, угледот на Агенцијата и на администрацијата во целост и ја почитува и применува Наредбата за прием на странки и службени лица од други институции во Агенцијата.

(5) Во односите со другите вработени го негува духот на тимска работа, меѓусебно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка.

(6) Вработениот не доверува работни обврски и не пренесува одговорност за донесување на одлуки на друг вработен/и, со намера на нивно одложување и тенденција за нанесување штета на некој друг.

(7) Вработениот е должен во односот со колегите и раководителите да се однесува со почитување и уважување.

(8) Вработениот ја почитува приватноста и дискрецијата на другите вработени, соработниците и корисниците на услугите.

XII.4 Комуникација со јавноста и институциите

Член 40

(1) Вработените во Агенцијата се должни да внимаваат на интерната или екстерната комуникација, без разлика дали истата се врши во писмена, усна или електронска форма.

(2) Неточни или несоодветни информации во комуникацијата може да создадат сериозни обврски и соодветен ризик по работењето на Агенцијата.

(3) Комуникацијата со јавноста и институциите бара внимателна оцена и унифицирано разбирање на законските и медиумските аспекти, поради што за изнесување на податоци и информации од деловен интерес како официјален став на Агенцијата потребно е одобрение од генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(4) Во случаите кога јавно се коментира работата или се настапува во име на Агенцијата, а во функција на нејзиното јавно претставување, изнесените ставови треба да бидат во согласност со официјалните ставови на Агенцијата.

XII.5 Транспарентност

Член 41

(1) Транспарентност значи обезбедување јавност и воспоставување практика на информирање и отворена комуникација за работењето и функционирањето на Агенцијата.

(2) Вработениот во согласност со законите и надлежностите на Агенцијата, по барање на јавноста, должен е информациите да ги направи достапни и да ги дава навремено, коректно и точно, освен одредени информации кои се од доверлив карактер.

(3) Вработениот не смее да споделува службени информации и несоодветно да ги користи за сопствен приватен интерес или интерес на некое друго лице.

(4) Вработениот не смее да објавува службени информации без претходно општо или конкретно овластување од генералниот секретар/директорот на Агенцијата.

(5) Вработениот кој има овластување за давање информации од јавен карактер треба да ги направи сите напори на најдобар начин да ги обезбеди информациите од јавен карактер согласно законските прописи.

(6) Не е дозволено пренесување и публикување во печатени и електронски медиуми или на друг начин изнесување лажни и малициозни (злобни) тврдења на сметка на некој вработен, претпоставен или за Агенцијата.

Член 42

Вработениот е должен:

- во комуникацијата со корисниците на услугите (институции, странки и физички лица) преку телефон, е-пошта, на состаноци и слично да се претстави, односно да се идентификува;

- да се однесува љубезно, со почит и внимание да ги ислуша барањата на корисниците на услугите на Агенцијата и да даде соодветната помош, со особено внимание кон неука странка, лицата со посебни потреби;

- во најкус можен рок да одговори на барањата на корисниците на услугите на Агенцијата во писмена или усна форма, во согласност со позитивните правни

прописи и важечките интерни акти и стандарди на Агенцијата, како и во согласност со своите овластувања и надлежности;

- на корисниците на услугите на Агенцијата да им пружи одговори на прашања во врска со познати факти, а доколку фактите не му се познати да ја запознае, односно да се договори со странката за начинот на доставување на бараната информација (е-пошта, пошта, телефон и сл.);

- во случај на погрешно дадени информации и грешки, да се извини за направениот пропуст, а грешката да ја исправи во најкраток можен рок;

- да избегнува лични и предолги телефонски разговори со службените лица од други институции и физички лица; и

- да избегнува и спречува расправии, провокации и конфликти.

XIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ И СТРУЧНОСТ

XIII.1 Професионална компетентност

Член 43

(1) Професионалната компетентност подразбира перманентно настојување за стручно усвршување во интерес на подигнујето на степенот на знае, вештини и ставови во извршувањето на работните обврски на секој вработен.

(2) Во извршувањето на доверените работни задачи вработениот е должен да ги користи потребните професионални знаења и искуства стекнати со дополнителни стручни усвршувања.

Член 44

(1) Вработениот е должен да ги извршува работните задачи и обврски во согласност со Уставот, закон или друг пропис.

(2) Ако вработениот смета дека дадената работна задача не е во согласност со Уставот, закон или друг пропис, должен е за тоа да му укаже на лицето кое им ја дало задачата.

(3) Вработениот е должен да постапи по работната задача од став (1) на овој член дадена во писмена форма, освен ако оцени дека нејзиното извршување претставува кривично дело и веднаш за тоа писмено ќе го извести непосредно повисокиот претпоставен од оној кој му ја дал задачата, како и Државната комисија за спречување на корупција.

(4) Ако вработениот не го предупреди непосредно претпоставениот дека задачата е неуставна, односно незаконита и ја изврши, тој ќе одговара за нејзиното извршување, како и неговиот претпоставен.

XIII.2 Професионална стручност

Член 45

(1) Стручноста подразбира поседување на внатрешен потенцијал и умеенje, истиот да се вложи во исполнување на работните задолженија.

(2) Вработениот може да спроведува постапки и активности кои се во согласност со законските прописи.

(3) Вработениот е должен стручно и самостојно да ги исполнува службените задачи, со што ќе придонесе за унапредување на функциите на Агенцијата преку овозможување развој на кариера, промовирање самостоен професионален развој и помагање во обезбедувањето поддршка за напредување во рамки на Агенцијата.

(4) Вработениот е должен да го усовршува своето стручно знаење заради унапредување на професионалните барања и тоа по предлог од непосредно претпоставениот или самоиницијативно, со континуирано вложување во своето стручно знаење и способности, со што се остварува и унапредува мисијата на Агенцијата.

(5) Препорака за стручност или референца која може на вработениот да му користи при ново вработување или унапредување дава генералниот секретар, директорот на Агенцијата, по претходно писмено барање доставено до писарницата на Агенцијата.

XIV. ОДНОСИ СО ДЕЛОВНИТЕ СОРАБОТНИЦИ, СУДИР НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИЈА

XIV.1 Односи со деловните соработници

Член 46

(1) Односите со деловните соработници треба да се градат врз принципите на взајемно разбирање и доверба, со првенствена грижа и почитување на интересот на Агенцијата.

(2) Вработениот:

- кон деловните соработници треба да пристапува со должно внимание и почит;

- изборот на соработниците треба да го направи трасparenтно, избегнувајќи конфликт на интереси, подароци и гостопримства;

- не манифестира ароганција, супериорност, омаловажување кон деловните соработници;

- за време на работните средби со деловните соработници посветува целосно внимание и уважување, со максимална сконцентрираност на предметот на дискусија,

без лични или телефонски разговори со други лица или извршување на активности кои не се во врска со работната средба; и

- задржува и покажува смиреност и сталоженост дури и во случај на конфликтна ситуација, со цел надминување на истата.

XIV.2 Судир на интереси

Член 47

(1) Вршењето на јавните овластувања е јавна активност, а вработениот секогаш треба да донесува непристрасни одлуки кои се исклучиво во јавен интерес.

(2) Вработениот се однесува на начин со кој доверба на јавноста, стекната преку непристрасна и ефикасна работа на Агенцијата, ќе биде зачувана и унапредена.

(3) Вработениот не смее да ја искористува својата службена положба за остварување на личен интерес што е во судир со свесното извршување на службената должност, така што ќе избегнува можност за настанување судир на интереси.

(4) Вработениот при извршување на службените задачи и решавање за правата, должностите и интересите накорисниците на услугите, нема да донесува одлуки врз основа на погрешна и неоправдана лична оценка за постоечката состојба со цел да оствари корист за себе или друг.

(5) Доколку учеството на вработениот во некоја работна задача или активност предизвикува сомнеж за постоење на можен судир на интерес, тогаш треба да се откаже од учеството, со цел да се избегне перцепцијата за пристрасност во извршување на службените задачи.

(6) Во случаите од став (1) на овој член вработениот е должен на лицето кое го определило да ја врши задачата да му укаже за постоење на можен судир на интереси и да поднесе писмена изјава за тоа до непосредниот раководител.

(7) Вработен кој е овластен да решава или да врши дејствија во постапка на преземање на финансиски обврски, контрола или лице со посебни овластувања не смее да решава, односно да врши дејствија во постапка ако е припадник на исто семејство.

(8) Доколку вработениот смета дека со неговото учество во конкретна задача, поради постоење на одредени факти, би можела да биде доведена во прашање неговата непристрасност, би требало да се дистанцира или да побара совет.

XIV.3 Коруптивно однесување

Член 48

(1) Вработениот во Агенцијата е должен да се запознае со забраната и ограничувањето на примање на подароци за вработените во јавниот сектор.

(2) Вработениот во Агенцијата не смее да прима подароци поврзани со неговата работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци со пониска вредност.

(3) Непосредното и посредното примање подароци или друга лична корист за отстапки на штета на Агенцијата се смета за облик на коруптивно однесување.

(4) За коруптивно однесување се сметаат и подароци дадени на брачен другар на вработениот, на лица кои живеат заедно со вработениот во вонбрачна заедница, на неговите деца, родители и на лица кои живеат во исто домаќинство со вработениот.

(5) Доколку вработен во Агенцијата примил подарок, во рок од 2 (два) работни дена го пријавува и предава подарокот кај овластеното лице во Агенцијата, а вредноста на подарокот се утврдува врз основа на пазарната цена.

(6) Пријавувањето на подароците се врши со пополнување на образец – пријава за евидентирање на примени подароци од страна на вработените во јавниот сектор, кој се доставува во електронска или хартиена форма за што во Агенцијата се води евиденција.

(7) Секој подарок се евидентира во книгата за евиденција на подароци во електронски или хартиен облик и станува сопственост на Агенцијата.

(8) Подароците кои станале сопственост на Агенцијата се чуваат во посебна просторија, недостапна за вработените, се до нивното оттуѓување.

(9) Подарокот може да се користи од страна на Агенцијата за остварување на законските надлежности, а во случај кога неможе да се користи истиот се оттуѓува согласно закон.

XV. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ И ЗЛОУПОТРЕБА НА РАБОТНОТО МЕСТО

XV.1 Политичка неутралност

Член 49

(1) Вработен во Агенцијата, со членството во политичка партија и со учеството во партиските активности, не смее да го доведе во прашање вршењето на работните задачи и обврски од работното место во Агенцијата.

(2) Вработен во Агенцијата при вршењето на работните задачи и обврски не смее да ги исказува или да ги застапува своите политички и партиски уверувања, ниту да ја наметнува на други својата политичка определба.

(3) Вработен во Агенцијата во текот на работното време не смее директно да учествува во изборни активности или во други јавни настапи од таков вид.

(4) Вработен во Агенцијата не смее на себе да носи или да истакнува партиски симболи во работните простории на Агенцијата.

XV.2 Злоупотреба на работното место

Член 50

(1) Вработениот не смее да го злоупотребува работното место за приватни цели и за своја лична корист или корист за неговите роднини, пријатели, организации и

фирми кај кои бара вработување, дури и во случаи што таквото однесување не би предизвикало никаква штета за институцијата.

(2) Вработениот не смее несоодветно да го користи авторитетот, да бара, поттикнува, присилува или насочува од друг вработен да врши други активности во работното време, освен активностите кои се неопходни за вршење на службените должности или за кои се овластени со закон и други позитивни прописи.

(3) Вработениот не го паркира приватното моторно возило на службениот паркинг пред седиштето на Агенцијата.

(4) Вработениот не предизвикува бучава со опремата и другите извори на бучава во просторијата која може да го попречена работењето и извршувањето на работните задачи и обврски на останатите вработени.

XVI. ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 51

(1) Професионалното однесување покрај ефикасното, ефективното и економичното извршување на работните задачи и обврски, воедно се рефлектира и преку личниот изглед на вработениот. Сликата што се создава за Агенцијата зависи од изгледот и однесувањето на вработениот на работното место и надвор од него.

(2) Овие правила препорачуваат прикладен избор на лична гардероба.

(3) Вработениот со својот изглед мора да прикажува професионализам и уредност.

(4) Вработениот е должен на работа да доаѓа уреден, одморен и пристојно облечен, што подразбира одбраната облека, со бојата, дезенот и кројот да не предизвикува особено внимание.

(5) Накитот, шминката, фризурата и маникирот треба да бидат така соодветно одбрани, да оддаваат пристојност и уредност и да бидат прилагодени на деловниот изглед.

XVI.1 Женски деловен кодекс на облекување

Член 52

(1) Комплетниот изглед и дневната деловна облека на вработената, која е елегантна, но не и впечатлива ги сочинува следните компоненти: костум; комплет или блејзер; фустан или здолниште со должина до или под колена; панталони со нормална широчина; палто; блуза или кошула со долги или со куси ракави кои ги покриваат рамениците; салонки, чизми, балетанки или чевли кои не ги откриваат целосно прстите, стапалата или петиците; невпечатливо дезенирани или недезнирани хулахопки; обетки и накит кои се невпечатливи и со прикладна големина; уредна фризура; дискретна и ненападна шминка и парфем.

(2) На официјални настани се препорачува построг деловен кодекс на облекување кој за жените претпочита: деловен костум, фустан или здолниште со прикладна должина, панталони со нормална широчина и кошула со долги или куси ракави, салонки или чевли со соодветна височина.

XVI.2 Машки деловен кодекс на облекување

Член 53

(1) Дневната облека на вработениот се состои од: костум или блејзер; вратоворска; поло маица или кошула со долги или со куси ракави кои ги покриваат рамениците; панталони со нормална широчина со работи или без нив, кои се носат со ремен; палто со долги ракави; уредни чевли кои не ги откриваат прстите, стапалата или петиците, чизми, мокасини; уредна должина на коса, уредно избрчени или со негувана и уредна брада и парфем.

(2) На официјални настани се препорачува построг деловен кодекс на облекување кој за мажите претпочита: деловен костум, кошула со долги ракави, ремен, вратоворска и уредни чевли.

XVI.3 Неприфатлив кодекс на облекување

Член 54

Неприфатлив кодекс на облекување на вработените е облека која премногу го открива грбот, рамениците, градите, стапалата, стомакот или долната облека; неиспеглана, нечиста, изветвена, прозирна или со големи засеци и деколтеа; бермуди, хеланки и спортска облека; обувки, чевли кои целосно ги откриваат прстите, стапалата или петиците, кломпи; секаков вид на пирсинг; облека која содржи зборови, изрази или слики кои можат да бидат навредливи или неприфатливи за другите вработени, за граѓаните и за корисниците на услугите на Агенцијата.

XVII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 55

(1) Овие правила влегуваат во сила со денот на донесувањето, а ќе се објават на огласната табла и на интернет страната на Агенцијата.

(2) За почитувањето на одредбите од овие правила се грижат раководните административни службеници во рамките на својата организациона единица со која раководат и ОУЧР.

(3) Обврска на вработениот е да се запознае со овие правила и истите доследно да ги почитува.

Член 56

(1) Нововработените административни службеници во Агенцијата во рок од 10 (десет) дена од денот на вработувањето, пополнуваат изјава со која потврдуваат дека се запознаени со содржината на овие правила и дека се согласни истите да ги почитуваат.

(2) Изјавата од став (1) на овој член се доставува преку писарницата на Агенцијата до непосредно претпоставениот и до ОУЧР.

Член 57

Со денот на донесување на овие правила, престануваат со важност Кодексот на однесување на вработените во Агенцијата за администрација, број 01-1657/1 од 06.05.2011 година и Кодексот на однесување на вработените во Агенцијата за администрација број 02-1265/1 од 01.03.2013 година.

