

Врз основа на член 35 од Статутот на ЈП „Комунална хигиена“ - Скопје, директорот на ЈП „Комунална хигиена“ – Скопје, на ден 29.12.2017 година, донесе:

КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ на вработените во ЈП „Комунална хигиена“ - Скопје

Предмет

Член 1

Со овој Кодекс се пропишуваат етичките стандарди и правилата на однесување на вработените во ЈП „Комунална хигиена“ - Скопје.

Цел

Член 2

Целта на овој Кодекс е поттикнување на доброто постапување и однесување на вработените и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институциите на Претпријатието.

Примена

Член 3

Етичките стандарди и правилата на однесување, вработениот ги применува во односите со колегите, со претпоставените и со странките, на неговото работното место, но и во приватниот живот и во јавноста.

Непочитување

Член 4

За непочитување на одредбите на овој Кодекс, вработениот одговара дисциплински, во согласност со законот.

Законитост

Член 5

Вработениот ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за којшто знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален. Тој не подлегнува на притисоците за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените.

Професионалност

Член 6

Вработениот ги извршува работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата.

Вработениот ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Вработениот се однесува одговорно и работи на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.

Вработениот работи на свое постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба. Тој го користи наученото за подобрување на својата работа и развојот на Претпријатието.

Непристрасност

Член 7

Вработениот во работењето и однесувањето постапува непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување лична корист или амбиција.

Демократски вредности и социјални права

Член 8

Вработениот во своето работење и однесување ги промовира демократските вредности и владеењето на правото и се залага за вклучување на граѓаните и засегнатите страни во процесот на креирање на политиките на Претпријатието.

Вработениот во работењето и однесувањето ги почитува принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда.

Недискриминација

Член 9

Вработениот во работењето и однесувањето овозможува остварување на уставно загарантираните права на еднаквост и недискриминација, преку создавање на можности и почитување на различностите, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација, по кој било основ.

Вработениот обезбедува еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и правичен однос.

Политичка неутралност

Член 10

Вработениот ги извршува работите политички неутрално, без да навлегува во вредносно преиспитување на утврдените политики.

Вработениот не го застапува и изразува своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не врши политички активности што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во администрацијата и во Претпријатието.

Вработениот не ја истакнува, ниту ја наметнува на други својата политичка определба.

Личен интегритет

Член 11

Вработениот со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност и ги поттикнува другите вработени да постапуваат согласно овие вредности.

Застапување на јавниот интерес

Член 12

Вработениот не се доведува во состојба на судир на личниот со јавниот интерес и се спротивставува на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата.

Во своето работење, вработениот го застапува јавниот интерес, правата и интересите на сите граѓани и другите субјекти во заедницата, имајќи ги предвид развојните цели на општеството.

Злоупотреба на службената положба

Член 13

Вработениот при вршење приватни работи не ги користи предностите што произлегуваат од неговиот статус на вработен во Претпријатието за остварување на своја лична корист.

Вработениот не нуди, ниту обезбедува какви било предности што по кој било основ би биле поврзани со неговиот статус на вработен во Претпријатието.

Постапување со информациите

Член 14

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

Вработениот го олеснува пристапот до податоците со коишто располага во своето работење и коишто се потребни за остварување на правата и интересите на граѓаните и другите субјекти во заедницата.

Вработениот никогаш не ги злоупотребува информациите до коишто дошол при вршење на работата, со цел напредување, заслуга или остварување на друг личен интерес.

Однесување на работното место, приватниот живот и јавноста

Член 15

Вработениот го разбира и доживува работењето во Претпријатието како одговорна, угледна и почитувана работа. Без да се оневозможи остварување на правото на градење сопствен став и јавно изразување на мислењето, вработениот се воздржува од давање штетни изјави за службата.

Вработениот во Претпријатието, во приватниот живот и во јавноста се однесува достоинствено и не постапува на начин со којшто би се нарушил неговиот личен углед и угледот на Претпријатието во целина.

Во своето однесување и дејствување надвор од работата, во

претставувањето на јавни 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.

Вработениот во јавните настапи во коишто го претставува Претпријатието изнесува исклучиво официјални ставови на Претпријатието, во согласност со прописите и добиените овластувања и овој Кодекс. Во јавните настапи во коишто не го претставува Претпријатието, не изнесува податоци од делокругот на работа на Претпријатието и од работното место, со коишто би се нарушил угледот на Претпријатието.

Постапување со предмети и документи

Член 16

Вработениот се грижи за безбедноста на доверените предмети и документи.

Однесување со странки

Член 17

Вработениот остварува отворена и редовна комуникација со граѓаните и правните лица, користејќи различни средства и начини за да ги информира за новините од делокругот на работењето на Претпријатието.

Вработениот кон странките се однесува љубезно, учтиво, со јасно објаснување или советување дадено со смирен тон, должна почит и имајќи предвид дека истите се обраќаат заради остварување на нивните права, обврски и интереси.

Вработениот на предлозите добиени од странките им пристапува отворено и сериозно и постојано работи на подигнување на квалитетот на јавните услуги и на општественото живеење. Сите забелешки, критики и проблеми посочени од страна на странките ги сослушува со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бара арбитража од непосредно претпоставениот вработен или пораката ја пренесува и упатува до него.

Однесување со колегите и претпоставените

Член 18

Вработениот во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, заемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка. Во комуникацијата со колегите не го повишува тонот, не навредува, ги избегнува конфликтните ситуации и покажува иницијатива за нивно спречување. Ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Вработениот преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациската култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетни услуги за странките. Се залага за вреднување на заслугите и компетентноста и не поддржува несовесен и непримерен модел на однесување. Промовира грижа за колегите и работи на

заштита и унапредување на остварувањето на нивните права и обврски. Го поттикнува професионалниот развој на колегите и соработниците преку споделување на искуството и знаењето.

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

Пристојно облекување

Член 19

Вработениот посветува внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на Претпријатието. Формалниот начин на облекување ја изразува неговата почит кон службата, но и кон колегите, соработниците и странките.

Користење на ресурсите

Член 20

Вработениот кон ресурсите што му се дадени на користење, како и во вршењето на работата се однесува економично и ефикасно, користејќи ги исклучиво за службени потреби.

Влегување во сила

Член 21

Овој Кодекс влегува во сила и се применува со денот на донесување, а ќе се објави на огласните табли на Претпријатието.

29.12.2017 година

в.д. Директор

Абдусамед Шабани