



## ПРАВИЛА ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Со овие правила не се пропишуват нови обврски за вработените, туку само на еден сублимирачки начин во писмена форма се дефинираат меѓународно прифатените стандарди за начинот на однесување на вработените, а сè со цел оптимизирање на професионализмот и понатамошното градење на угледот, ефикасноста и квалитетот во работењето на општинската администрација.

Правилата за однесување на вработените се засноваат врз неколку основни принципи и во голем дел претставуваат збир на етички правила на однесување на вработените при вршење на нивната службена должност.

### ПРИНЦИП НА ЗАКОНИТОСТ ВО РАБОТЕЊЕТО И ПРИНЦИП НА ЕДНАКОВ ТРЕТМАН НА ГРАЃАНИТЕ

- Во остварувањето на јавниот интерес, секој вработен при извршувањето на своите работни задачи должен е да го почитува Законот.
- Вработените должни се да обезбедат еднаков третман на граѓаните и правните лица при вршењето на службената должност.
- Вработените се должни брзо и со еднаков пристап да ги опслужуваат граѓаните.
- При извршувањето на своите задачи, вработените не смеат да вршат дискриминација на граѓаните врз основа на пол, раса, боја на кожата, националното и социјалното потекло, политичкото и верско убедување и општествената положба.

### ПРИНЦИП НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ

- Секој вработен е должен да го почитува работното време и да ги ограничи отсуствата само на оние што се стриктно неопходни.
- Секој вработен кој е во директен контакт со граѓаните должен е да внимава на облекувањето и на работа да доаѓа уредно и примерно облечен.
- Вработените при контактите со граѓаните и другите правни лица должни се да се однесуваат на начин кој овозможува да се воспостават односи на заемна доверба и соработка меѓу овие субјекти и администрацијата, да покажат разбирање, љубезност, пристојност и најголема можна волја да се помогне без притоа да го попречуваат остварувањето на нивните права.
- Вработените се должни на мирен и сталожен начин да ги решаваат недоразбирањата и проблемите кои можат да произлезат од комуникацијата со граѓаните.
- Вработените се должни граѓаните да ги опслужуваат СЕКОГАШ СО НАСМЕВКА, СО ПОЧИТ, да им се обраќат со персирање, и никогаш да не се однесуваат супериорно, понижувачки или индиферентно.
- Вработените во општинската администрација треба да избегнуваат пред граѓаните во вршењето на својата службена должност да вршат лични работи (јадење, пушење, читање весници или друг печатен материјал кој не е поврзан со работата, а ја оневозможува или со тоа се занемарува комуникацијата со граѓаните).
- Се забранува непотребно задржување на вработените во просториите на своите соработници додека граѓаните чекаат да бидат услужени.
- Вработените се должни да ги избегнуваат личните и предолги телефонски разговори како и да разговараат со другите колеги за лични прашања додека граѓаните чекаат да бидат услужени.

### ПРИНЦИП НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

- Вработените во општинската администрација должни се квалитетно, темелно, навремено, ефикасно и со најмалку можни трошоци да ги извршуваат работните обврски.
- Секој вработен е должен во непосредната деловна комуникација и извршувањето на службените задачи, со соработниците да настапува трпеливо, љубезно и кооперативно, со нормален разговарачки тон.

### ПРИНЦИП НА ИЗБЕГНУВАЊЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ЗАБРАНА ЗА ПРИМАЊЕ НА ПОДАРОЦИ

- Во својата работа и меѓусебните односи со работодавачот и колегите, со другите органи и институции, а особено во односите со граѓаните, вработените треба да се залагаат за постигање на највисоки професионални стандарди како и да се раководат со принципот на чесност, совесност, непристрасност и рамноправно однесување кон сите учесници штитејќи го на тој начин угледот на општинската администрација.
- Вработените се должни да ја подржуваат политиката на транспарентност и отвореност и да избегнуваат конфликти на интереси.
- Вработените работат единствено и првенствено во интерес на граѓаните, а не за свои лични цели.
- Вработените не смеат непосредно или посредно да побараат или примат подарок, услуга или друга корист од трето лице, со цел истото да стекне повластен третман за себе или за друг.

### ПРИНЦИП НА ЕКОНОМИЧНО КОРИСТЕЊЕ НА СРЕДСТВАТА

- Секој вработен при извршувањето на своите работни задачи должен е максимално ефективно и економично да ги користи материјалните средства, опремата и другите предмети што му се доверени како и да го спречи нивно незаконито располагање.
- Секој вработен должен е да се грижи за обезбедување на доверените предмети и средства за работа како и отстранување на можностите за предизвикување на материјална штета.

### ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- Непочитувањето на горенаведеното повлекува одговорност на вработениот, за што истиот ќе биде соодветно санкциониран.
- Работењето и однесувањето на вработените ќе биде оценувано во постапка и со помош на критериуми со кои покрај точноста и ажурноста во работењето ќе биде оценувана и нивната професионалност, коректност и услужливост како према граѓаните така и према соработниците.

ЦЕЛАТА ОПШТИНА – ЕДЕН ТИМ  
СЕКОЈ ГРАЃАНИН – КЛЕТКА НА ОПШТИНАТА

Градоначалник  
на Општина Струмица  
Зоран Заев