

Врз основа на член 42 од Статутот на Општина Делчево (Сл. Весник на РМ бр.2/2002)  
Градоначалникот на општината на ден 11.07.2024 година, донесе

## П Р А В И Л Н И К

### За работен ред и дисциплина и етички кодекс на однесување на вработените во Општина Делчево

#### Член 1

Со овој Правилник се уредува работниот ред и дисциплина, како и начинот на однесување и работење на вработените во Општина Делчево (во натамошниот текст општина).

Вработените во Општината во целост да се придржуваат кон одредбите од овој Правилник.

Секое постапување спротивно од одредбите на овој Правилник претставува повреда на работниот ред и дисциплина и претставува основ за водење на дисциплинска постапка согласно закон.

#### 1. РАБОТЕН РЕД И ДИСЦИПЛИНА

##### Член 2

Работното време во Општината е од 07.30 до 15.30 часот (од понеделник до петок).

Во зависност од службените потреби на Општината, за определен временски период, Градоначалникот може да одлучи за промена на работното време, односно за почетокот и завршетокот на работното време, за што е должен навремено да ги извести вработените во Општината.

Во рамките на пропишаното работно време, Градоначалникот може посебно да пропише и работно време за работа со странки, во поделни служби.

##### Член 3

Вработените во Општината се должни во целост да го почитуваат работното време во Општината.

Секој вработен е должен да биде на своето работно место најдоцна до 07.30 часот во работниот ден, односно до почетокот на работното време, како би можел непречено да отпочне со работа без задоцнување.

Задоцнувањето на работа не е дозволено и се смета за повреда на работниот ред и дисциплина.

Не се смета за задоцнување доколку до истото дошло поради виша сила, елементарни или временски непогоди, односно причини кои се очигледни, непредвидливи и не дозволуваат навремено доаѓање на работното место (поплава, земјотрес и сл..)

#### Член 4

Не се дозволува било какво напуштање на работното место, односно просториите на Општината во текот на работното време (освен одморот во време во кое се користи одморот во текот на работата) без претходно знаење и одобрување од непосредниот претпоставен и од Секретарот на Општината.

Напуштањето на просториите на Општината во текот на работното време е дозволено само за ивршување на работните задачи (во натамошниот текст службена работа) со претходно знаење и одобрување од непосредниот претпоставен и Секретарот на Општината.

Под службена онаа работа за која Општината има непосреден интерес.

За службена работа се сметаат и работите кога вработените учествуваат на состаноци, седници и организирани настани, по покана на државни и јавни институции, хуманитарни, синдикални и други организации, а истите се одржуваат во текот на работното време.

Во случаите од став 4 на овој член, вработените се должни кон барањето за одобрување на излегување од работа на непосредниот претпоставен, односно Секретарот да му ја достават на увид поканата за состанокот, седницата или било каков друг организиран настан, во хартиена или електронска форма, најмалку еден ден пред одржување на истите.

Доколку вработениот е известен за организираниот и закажан состанок, седница или друг настан, непосредно пред одржување на истиот/истата, во тој случај е должен непосредно претпоставениот, односно Секретарот да му ја достави на увид поканата, веднаш по завршувањето на состанокот, седницата настанот, а најдоцна наредниот работен ден.

#### Член 5

Напуштањето на просториите на Општината во текот на работното време за приватни потреби, може да се дозволи само во случај на исклучителни и неодложни причини, а со претходно знаење и писмено одобрување од непосредниот претпоставен и од Секретарот на Општината.

Во случаите од став 1, непосредниот претпоставен на вработениот е должен додека трае одсуството на вработениот, да ја организира работата од делокругот на неговите работи и работни задачи, односно да се спречи било каков застој во работата.

#### Член 6

Вработените во Општината го користат својот получасовен одмор во текот на дневното работење во траење од 30 минути согласно распоредот за користење на дневниот одмор, со неопходно обезбедување на замена од страна на друг работник.

Секое напуштање пред, односно враќање после определеното време за користење на одморот во текот на дневната работа, се смета за повреда на работниот ред и дисциплина.

#### Член 7

Вработените во Општината влегуваат во службените простории и излегуваат од истите само на главниот влез(освен ако не е поинаку определено).

При доаѓање на работа во редовното работно време вработените можат да влезат во службените простории најрано половина час пред отпочнувањето на работното време.

Влегувањето на вработените во кругот и просториите на Општината ,по редовното работно време, по правило не е дозволено,освен за извршување на службени работи и со одобрение на градоначалникот или секретарот.

#### Член 8

Евиденцијата за користење на работното време се врши по пат на :

- 1.Електронски картици(бесконтактни радиофреквентни картици)
- 2.Евиденција за редовност во посебни книги врз основа на електронската евиденција.

#### Член 9

Вработените во Општина Делчево, се должни со личната електронска картица да го регистрираат секој влез/излез од работните простории со отчитување на истата во апаратите поставени во службените простории.

Во случај вработениот да не ја носи со себе електронската картица,долчен е својот влез/излез во/од работните простории да го евидентира со потпишување во посебна книга која ја води лицето задолжено за водење евиденција за користење на работното време, како и да даде писмена изјава за причините поради кои не ја користи електронската картица.

Секое користење на електронската картица на вработениот од страна на друг вработен или лице кое не е вработено во Општина Делчево, се смета за повреда на работниот ред и дисциплина.

#### Член 10.

Не е дозволено снимање на објектите и детали во кругот и службените простории во Општина Делчево.За секое снимање потребн е дозвола од Градоначалникот ,односно од него овластен вработен.

#### Член 11

Забрането е пушење цигари во сите простории на Општината.

Не се дозволува приготвување кафе, чај, храна и слично надвор од за тоа определени простории, како и нивно конзумирање пред странките.

Забранета е било каква употреба на приватни грејни тела (решоа,плински уреди,греалки идр.) на работното место,односно во службените простории на Општина Делчево.



## Член 12

Вработените во Општината се должни да ја држат уредно својата работна просторија-шалтер.

Во службените простории на Општина Делчево не е дозволено на видно место да се истакнуваат партиски,религиски или друго обележје(постери и слики со слободни сцени и сл.)кои го одразуваат личниот однос на вработениот, а не се во врска со обавување на неговите работни обврски.Општината е институција за сите граѓани и ваквите предмети можат иритирачки да делуваат на странките.

## Член 13

Не е дозволено било какво изнесување на основни и потрошни средства и материјали надвор од кругот на Општината, како и изнесување на обработени материјали од делокругот и работата на Општината , освен во случаи кога службените потреби тоа го налагаат, за што е потребно одобрение од Градоначалникот или Секретарот.

## Член 14

Се забранува било какво изнесување-давање на податоците со кои располага Општината ,освен во случаите утврдени со закон.

## Член 15

Вработените во Општината се должни да го чуваат и домаќински да постапуваат со имотот на Општината.

Вработените писмено се задолжуваат со предметите,основните или потрошните средства, како и други материјали потребни за извршување на нивната работа,како и за инвентарот во нивната работна просторија.

Во случај на оштетување или исчезнување(кражба,губење и и сл.) на задолжените средства , вработениот поднесува изјава до непосредниот претпоставен,при што тој утврдува дали има или нема одговорност на вработениот.

Доколку вработениот предизвика штета по имотот и функциите на Општина Делчево,поради несовесно ракување или однесување со средствата, должен е истата да ја надомести,согласно закон.

## **2.КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ**

### Член 16

Вработените во Општината се должни да се придржуваат на правилата на службениот кодекс на добро однесување кон странките и кон своите колеги и претпоставени,професионално,совесно,коректно и навремено да ги извршуваат своите работни обврски,да се придржуваат кон нормите на пристојно облекување на работното место,на редот и хигиената,како и да го почитуваат принципот на деловност и деловна тајна.

## Член 17

Вработените во Општината при вршење на работните задачи се должни да се раководат од основните принципи:

- Непристраснот во работењето
- Самостојност во постапувањето
- Политичка непристрасност и неутралност
- Ефикасно и економично користење на јавните средства
- Грижа за угледот на Општината
- Еднаков третман на странките
- Доверливост на информации
- Стручност и професионалност во работењето
- Професионален и љубезен однос кон странките
- Избегнување конфликт на интереси
- Подароци и друг вид корист и
- Злоупотреба на овластувањата и статутот

## Член 18

Вработените во Општината при извршувањето на работните задачи се непристрасни во работењето со цел постигнување на определени резултати.

При донесување на конкретни одлуки и при решавањето за правата, должностите и интересите на странките(физички или правни лица),вработените не смеат да се раководат од погрешна,неправилна или неразумна оценка на фактичката ситуација заради предрасуди,остварување на амбиции за напредување во кариерата,конфликт на интереси,заплашеност или закани од претпоставените или лица кои се засегнати со одлуката или решението.

## Член 19

Вработените во Општината се должни да ги извршуваат работите и работните задачи објективно,врз основа на самостојно утврдување на фактите и околностите и врз основа на така утврдени факти и околности да ги применува законите и прописите во конкретниот случај.

Вработените во Општината се должни да се придржуваат до соодветната постапка при вршењето на работните задачи што се во нивна надлежност,при што се должни да одбијат секој притисок ,дури и во случај кога притисокот се врши од страна на нивните претпоставени.

#### Член 20

Вработените во Општината се должни да ги извршуваат работните задачи на политички неутрален начин.

Вработените во Општината не смеат да го застапуваат или изразуваат своето политичко уверување во вршењето на работните задачи и при службените контакти.

#### Член 21

Вработените во Општината се должни да се грижат за ефикасно и економично користење на средствата, опремата и другите предмети што му се доверени за работа и да го спречуваат незаконското располагање и користење со нив, грижејќи се за навремено преземање на соодветни мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети.

Вработените во Општината се должни да се грижат за отстранување на можностите а предизвикување на материјална штета на Општината.

Вработените во Општината не смеат да ги користат за приватни цели средствата за работа ,опремата и другите предмети кои им се доверени на располагање за службени цели.

#### Член 22

Вработените во Општината се должни да избегнуваат активности и однесувања што се спротивни на професионалното вршење на работните задачи и кои можат да наштетат на интересот или угледот на Општината.

#### Член 23

Вработените во Општината се должни еднакво да ги третираат странките без било каква дискриминација врз основа на полот, етничко или социјално потекло, на јазичната или расната припадност, на политичките убедувања, на брачниот или фамилијарниот статус, на инвалидноста или на каква и да било друга основа.

#### Член 24

Вработените во Општината обезбедуваат неопходна тајност и соодветна заштита согласно закон, за информацијата што ја дознале заради нивната положба во општинската администрација.

Вработените во Општината се должни да дадат податоци или информации на државните органи, институции, физички или правни лица , доколку давањето податоци е пропишано со закон.

#### Член 25

Вработените во Општината се должни да ги извршуваат работите и работните задачи стручно, професионално, навремено, уредно, чесно и одговорно.

#### Член 26

Вработените во Општината се должни љубезно и професионално да се однесуваат со странките на Општината.

#### Член 27

Вработените во Општината не смеат да дозволат финансискиот интерес или било каква друга форма на интерес за нив, за нивното семејство, пријателите, за физички и правни лица со кои имаат или претходно имале деловни врски, да дојдат во конфликт со нивниот статус на јавен службеник, односно службено лице во Општината.

#### Член 28

Вработениот во Општината не смее да бара или да прима подароци, помош или било каква друга корист која би можела да има влијание на неговите одлуки и решенија или која би можела да го корумпира неговиот професионален пристап кон работата.

Вработените во Општината не смеат да прифаќаат подароци или благодарност во материјален или финансиски вид што би можеле да се сметаат за награда за извршена работа чие извршување е нивна работна должност.

#### Член 29

Не е дозволено вработените во Општината да го користат својот статус, ниту пак информациите со кои се стекнале при работата за лична корист и се должни да избегнуваат ситуации кои би можеле да доведат до сомневање за постоење на конфликт на интереси.

Вработените во Општината се должни да одбиваат да постапуваат спротивно на закон, или на начин кој претставува можност за злоупотреба на овластувањата кои произлегуваат од нивната положба.

#### Член 30

Вработениот во Општината не смее да одбие вршење на работни задачи од работното место на кое е распореден, освен во случаи утврдени со закон.

Вработениот во Општината при решавањето на предметите го почитува хронолошкиот ред и итниот карактер на предметот и не одбива преземање на дејствија од негова надлежност (исклучок од ова правило е кога непосредниот претпоставен ќе определи поинаков редослед и приоритет при извршувањето на работите и работните задачи).



#### Член 31

Вработените во Општината се должни да се воздржуваат од давање јавни изјави што се штетни за Општината.

Вработените во Општината се должни коректно да се однесуваат кон своите колеги и претпоставени, како и кон вработените во други органи и институции.

Вработените во Општината во текот на работното време се должни да носат службена ознака што содржи: име и презиме и звање.

#### Член 32

Вработените во Општината се должни да се придржуваат кон нормите за пристојно облекување на работното место, односно со начинот на облекување да не предизвикуваат впекаток на непристојност или нарушување на угледот на Општината.

Не се дозволува носење на фармерки, мини здолништа, непристојни деколтеа, влечки, клонпи и друга гардероба несоодветна за работа во јавна институција.

#### Член 33

Вработените во Општината на работното место не смеат да бидат под дејство на алкохол, наркотични средства или други психотропни супстанции што можат да влијаат врз нивното здраво расудување и однесување.

#### Член 34

Вработените во Општината се должни со своето однесување да придонесуваат за развивање на добри меѓусебни односи низ взаемно почитување, градење на доверба и создавање на пријатна работна атмосфера, тимска работа, соработка, толерантност, транспарентност и меѓусебно разбирање.

#### Член 35

Вработените во Општината се должни во вршењето на работните задачи да бидат транспарентни и отворени за комуникација со јавноста.

## 2. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 36

Се задолжуваат раководните работници во Општината, по донесувањето на овој Правилник, со истиот да ги запознаат сите вработени на кои им се непосредно претпоставени.

#### Член 37

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Општината.

ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Градоначалник



*[Handwritten signature]*