



**Кодекс на однесување на вработените во Агенцијата
за храна и ветеринарство**



СОДРЖИНА

Професионалниот интегритет во фокус на нашето однесување	3
1. Мисија на Агенцијата за храна и ветеринарство	4
2. Визија на Агенцијата за храна и ветеринарство.....	4
3. Законитост и непристрасност на работното место.....	4
4. Политичка неутралност.....	4
5. Заштита на јавниот интерес.....	5
6. Спречување судир на интерес.....	5
7. Надворешно ангажирање на вработените во АХВ.....	6
8. Постапување со подароци.....	6
9. Користење/ употреба на доверени средства.....	7
10. Постапување со информациите (доверливост на информациите).....	8
11. Заштита на приватноста на личните податоци.....	8
12. Постапување со странки.....	8
13. Постапување со претпоставени и останати вработени.....	9
14. Чување на угледот на институцијата.....	9
15. Вознемирување на работното место.....	9
16. Професионален изглед на вработените.....	9
17. Однесување на работно место и забрана за мобинг.....	10
18. Мерки што ќе се преземаат при непочитување на Кодексот.....	10



ПРОФЕСИОНАЛНИОТ ИНТЕГРИТЕТ ВО ФОКУС НА НАШЕТО ОДНЕСУВАЊЕ

Етичкото работење е добро работење на сите поединци и институции во општеството, кога менаџерот или работникот доаѓа во ситуација или е пред предизвикот да ги тестира своето лично однесување, верување или примена на стандарди при работењето.

Целта на овој етички кодекс, кој ги дефинира вредностите и стандарди за однесувањето на вработените на работно место, е прецизно да се утврдат стандардите на интегритет и правилата за коректно однесување на вработените во Агенцијата за храна и ветеринарство на Република Северна Македонија.



Креирањето на корпоративна и организациската култура во секојдневното работење на вработените во Агенцијата е во насока на поголема ефикасност и ефективност во работата се со цел да бидат задоволени потребите и очекувањата на бизнис операторите и на граѓаните, кои се корисници на услуги на Агенцијата.

Вработените во Агенцијата се должни да се однесуваат на начин кој принесува за зачувување и охрабрување на довербата од јавноста (како од надворешната јавност, така и довербата помеѓу колегите) со професионален интегритет, непристрасност и ефикасност на институцијата.

**В.Д. Директор,
Д-р Оливер Миланов**



1. МИСИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО

Агенцијата води постојана грижа за заштита на здравјето на луѓето од болести кои се пренесуваат преку храната и преку животните, заштита на потрошувачите од заблуда и нивно транспарентно и навремено информирање за можни опасности од храната, заштита на здравјето на животните и нивната благосостојба, како и заштита на животната средина од загадување со отпад од животинско потекло, преку контрола на спроведување на прописи усогласени со стандарди на ЕУ и меѓународните стандарди ратификувани од Република Северна Македонија.

2. ВИЗИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО

АХВ да биде препознатлива како институција која е синоним за безбедност на храната, преку која се обезбедува заштита на здравјето на населението и заштита на здравјето и благосостојбата на животните, како и заштита на интересите на потрошувачите, преку примена на најсовремените научни и технички решенија од областа на безбедноста на храната и храната за животни.

3. ЗАКОНИТОСТ И НЕПРИСТРАСНОСТ НА РАБОТНОТО МЕСТО

3.1 Вработениот во Агенцијата треба да ги извршува работите ефикасно и ефективно, согласно законите и подзаконските акти, посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции како и согласно процедурите и упатствата во институцијата.

3.2 Вработениот во Агенцијата треба да ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

3.3 Вработениот во Агенцијата треба да ја извршува својата работна должност во рамки на дадените овластувања, и да постапуваат единствено по правилата на струката (стручната подготвеност) и одредбите на овој Кодекс.

3.4) Вработениот не смее надвор од работното место да се однесува на начин кој може да влијае на неговото професионално работење и на законското и непристрасно вршење на должноста.

4. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

4.1 Вработениот при вршење на службената должност треба да се придржува до начелата на политичка неутралност. Во службените простории на Агенцијата вработениот не смее да истакнува и експонира обележја на политички партии, ниту пак нивни пропагандни материјали.



4.2 Вработениот не смее да влијае на политичката определба на останатите вработени, неговите колеги без разлика на хиерархијата.

4.3 Еден вработен или група вработени доколку се политички истомисленици не смеат да вршат притисок, уцени, закани или било какво омаловажување на останатите вработени кои не ги делат истите убедувања.

5. ЗАШТИТА НА ЈАВНИОТ ИНТЕРЕС

5.1 При донесувањето одлуки и нивното извршување вработениот е должен да го земе во предвид јавниот интерес и релевантните околности и не смее да делува на начин кој би го довел во компромитирачка положба.

6. СПРЕЧУВАЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

6.1 Раководството на Агенцијата, односно раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси, должен е лицето кое ќе се стапи во работен однос да го запознае со законот кој предвидува ограничувања и забрани кои пак имаат за цел спречување судир на интереси.

6.2 При вршење на својата работна должност вработениот не смее да дозволи неговиот приватен интерес да дојде во судир со јавниот интерес.

6.3 Вработениот е должен да го земе во предвид можниот судир на интереси и да превземе мерки предвидени со законот со цел избегнување судир на интереси.

6.3.1) Вршењето на јавните овластувања е јавна активност, а вработениот секогаш треба да донесе разумни и непристрасни одлуки кои се од јавен интерес и не го загрозуваат како неговиот личен така и угледот на Агенцијата.

6.3.2) Вработениот треба да се однесува на начин со кој јавната доверба преку непристрасна и ефикасна работа на државниот орган ќе биде зачувана и унапредена.

6.3.3) Вработениот не смее да ја користи својата службена положба за остварување на личен интерес што е во судир со совесното извршување на службената должност, и ќе ја избегнува секоја можност за настанување судир на интереси.

6.3.4) Вработениот при извршување на службените задачи и обврски нема да донесува одлуки врз основа на погрешна и неоправдана лична оценка за постоечката состојба со цел да оствари корист за себе или друг.

6.3.5) Ако вработениот смета дека со неговото учество во конкретни задачи и обврски, поради постоење на одредени факти, би можеле да бидат доведени во прашање неговите непристрасност и углед, како и угледот



на Агенцијата треба да побара изземање од работната активност или да побара совет од раководството на Агенцијата.

7. НАДВОРЕШНО АНГАЖИРАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АХВ

7.1) Вработениот не треба да врши никаква друга функција, должност или дејност поврзана со остварување на профит која е во судир со неговата службена должност во Агенцијата.

7.2) На вработениот ќе му биде дозволено работно ангажирање надвор од Агенцијата, само ако се утврди дека активността не е во конфликт со службените должности на вработениот и ако тие активностите не ја нарушуваат честа, објективноста и достоинството на вработениот.

7.3) За работно ангажирање надвор од Агенцијата, вработениот треба да поднесе Барање, кое ќе го одобри Директорот на Агенцијата.

7.4) Постапката за одобрување на надворешно работно ангажирање, како и работите и дејностите кои се забранети или причинуваат конфликт на интерес се пропишани и опишани во Законот за спречување на корупцијата.

8. ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ

8.1) Вработениот не смее да прими или побара подарок, ниту било каква услуга или друга корист за себе или други лица при вршење на работната должност, освен протоколарен или пригоден подарок од помала вредност согласно прописите со кои се уредува спречување судир на интереси при вршење на службената дејност. Тоа може да се симболични, од помала материјална вредност предмети како книги, друга литература, или помал сувенир кои нема да го компромитираат вработениот, неговата работна околина, да ги деградира останатите вработени, негови колеги и да го нарушува угледот на Агенцијата.

8.2) Ако на вработениот му е понуден подарок од поголема вредност или некоја друга корист должен е да ги одбие, односно вработениот подарок да го врати на лицето кое го нуди, ако е можно да посочи сведок и во рок од 24 часа во врска настанот да состави службена информација и да ги извести непосредно претпоставените лица.

8.3) Ако вработениот е во дилема дали понудениот подарок може да се смета за пригоден подарок од помала вредност должен е тоа да го пријави на непосредно претпоставеното лице.



9. КОРИСТЕЊЕ НА ДОВЕРЕНИ СРЕДСТВА

9.1) Вработениот е должен материјалните и финансиски средства кои му се доверени за вршење на службената должност да ги користи наменски, економично и ефикасно, исклучиво за вршење на службена должност и во никој случај за приватни потреби.

9.2) Службените возила, службените простории, канцелариски материјали, канцелариски уреди и останати алатки се обезбедени единствено за непречено работење на институцијата. При констатирани злоупотреби за приватни цели, вработениот ќе одговара дисциплински.

9.3) Во работните простории, треба да се почитуваат одредбите од Закон за заштита од пушење, односно во канцелариите се забранува пушење, потоа од безбедносни причини не смее да се користат дополнителни електрични апарати, решоа и слично.

9.4) Користењето на евиденциските картички за работно време треба да биде исклучиво од страна на имателот на легитимацијата. Евиденциската картичка за работно време е личен документ на вработениот и секоја злоупотреба, односно користење туѓа или во туѓо име претставува дисциплински прекршок.

9.4.1) Вработениот е должен да го почитува почетокот и крајот на работното време за вршење на своите службени должности.

9.4.2) Вработениот задолжително го регистрира работното време, при доаѓање на работа и при заминување од Агенцијата.

9.4.3) Работните обврски непотребно и без причина не треба да се одложуваат.

9.4.4) Работното место не смее да се напушти за време на работното време, освен ако тоа не е со одобрение на непосредниот раководител.

9.4.5) Ако вработениот е спречен да дојде на работа или постојат причини за доцнење на работа или за порано заминување од работа, вработениот е должен за причините навремено да го извести и да побара одобрување од непосредниот раководител.

9.4.6) Работните канцеларии и другите простории во Агенцијата мораат да бидат уредни и вработениот има обврска да се води сметка за просториите и при заминување од работа.

9.4.7) На работното место и во просториите на Агенцијата не е дозволено конзумирање алкохол и психотропни супстанции, читање книги, гледање филмови и сл.

9.4.8) Во Агенцијата не е дозволено внесување на стока и други производи со намера за нивна продажба во работните простории

9.4.9) Интернет покриеноста во Агенцијата е обезбедена првенствено за потребите кои произлегуваат од работењето. Дозволено е интернетот да се



користи умерено и само доколку е во делокругот на работењето и професионалните обврски и ако тоа не е на штета на работењето и не ја попречува испораката на услуги кон операторите и кон граѓаните. Интернетот не смее да се користи за интерпретирање на политички, верски или религиозни и тенденциозни ставови.

10. ПОСТАПУВАЊЕ СО ИНФОРМАЦИИ (ДОВЕРЛИВОСТ НА ИНФОРМАЦИИ)

10.1) Во вршење на своите должности вработениот не треба да бара пристап до информации кои не му се потребни за вршење на работата, а информациите кои му се неопходни и достапни треба да ги користи на пропишан начин.

10.2) Вработениот не смее неовластено да соопштува/ споделува информации до кои дошол во текот на работењето.

10.3) Вработениот во Агенцијата не смее да користи информации кои му се службено достапни, за приватни цели поради олеснувања за себе или своите блиски.

10.4) Вработениот треба да се однесува доверливо и одговорно при работење со документацијата, односно да се грижи за службените документи. Секое губење на предмети, дописи за внатрешна и за надворешна употреба ќе понесе и дисциплинска одговорност. Документите со кои располагаат вработените треба да се користат уредно.

11. ЗАШТИТА НА ПРИВАТНОСТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Со цел заштита на приватноста, како своја, така и на колегите, вработениот во Агенцијата не смее да изнесува лични податоци од евиденцијата која се води за друг вработен, освен во законски предвидени околности, и со претходно барање и одобрување на Директор.

Заштитата на личните податоци на вработените во Агенцијата е во надлежност на вработените и раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси, кои со лични изјави се обврзуваат дека ќе ја заштитат приватноста на личните податоци.

За непочитување на одредбите за заштита на приватноста на личните податоци вработениот ќе биде повикан на дисциплинска одговорност.

12. ПОСТАПУВАЊЕ СО СТРАНКИ

12.1) Од првиот контакт, за време на приемот и во текот на секоја службена процедура вработениот е должен да постапува професионално, љубезно и пристојно, да покаже заинтересираност и трпение, особено со неупатени странки, благовремено и точно да проследи податоци и информации во согласност со законот и останатите прописи.



12.2) Вработениот треба да понуди и пружи помош за постапување по барањата, да укаже на правните средства за заштита на правата и интересите на странката, да се раководи од начелата за еднаквост и да не дава предност и привилегии зависно од било какви својства и лични карактеристики на странката.

12.3) Вработениот треба со особено внимание да постапува кон странки со инвалидитет и лица со посебни потреби, да ги почитува личноста и достоинството на странката.

13. ПОСТАПУВАЊЕ СО ПРЕТПОСТАВЕНИТЕ И ОСТАНАТИТЕ ВРАБОТЕНИ

13.1) Во комуникацијата со претпоставените, подредените и останатите колеги вработениот постапува со должна почит и внимание.

13.2) Вработениот е должен во комуникацијата со колегите да ја обезбеди и понуди потребната соработка, да не го попречува процесот на работење, да гради професионални односи и коректна работна атмосфера, како и да избегнува активности кои би имале штетни последици по угледот на институцијата.

14. ЧУВАЊЕ НА УГЛЕДОТ НА ИНСТИТУЦИЈАТА

14.1) Вработениот е должен на работното место и на јавни места да внимава на однесувањето кое може да го наруши угледот на Агенцијата, како и довербата во институцијата и нејзините органи.

15. ВОЗНЕМИРУВАЊЕ НА РАБОТНО МЕСТО

15.1) Забрането е психичко, сексуално и секаков друг вид на вербално или невербално вознемирување на работното место, вознемирување со кое се деградира и навредува личниот интегритет на вработениот.

15.2) Пријавите за вознемирување на работното место се поднесуваат до лицето кое е непосредно претпоставено. Во случај, кога вознемирувањето на работно место доаѓа од страна на непосредниот претпоставен, тогаш пријавата се доставува до Директорот на Агенцијата.

16. ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД НА ВРАБОТЕНИ

16.1 Вработениот во Агенцијата е должен да биде пригодно, уредно и примерно облечен и должен е со својот начин на облекување на работното место да не го нарушува угледот на институцијата, ниту пак, со него да ја изразува своја политичка, верска или друга лична припадност која би можела да доведе до сомнеж за неговата непристрасност и неутралност во работното окружување.

16.2 Вработените не треба да носи непримерно куси здолништа, блузи со длабоки деколтеа, тенки прерамки, изразено куси или провидни блузи, куси панталони.



16.3 Вработениот кој е несоодветно облечен ќе биде писмено опоменет од непосредно претпоставениот за обврската да се почитува овој кодекс во поглед на облекувањето на работното место, како и за дисциплинска одговорност во случај на повторно прекршување на кодексот, односно не постапување по опомената.

17. ОДНЕСУВАЊЕТО НА РАБОТНОТО МЕСТО И ЗАБРАНА ЗА МОБИНГ

17.1) Вработениот во Агенцијата кој смета дека од него или од друг вработен се бара да постапи на начин кој не е во согласност со овој кодекс, за тоа писмено ги известува непосредно претпоставениот, раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси и Директорот на Агенцијата.

17.2) Не е дозволено вработениот да биде доведен во неповолна позиција во однос на друг вработен, ниту пак изложен на вознемирување на работното место (мобинг) во текот на вршење на својата должност и остварување на правата во институцијата.

18. МЕРКИ ШТО ЌЕ СЕ ПРЕЗЕМАТ ПРИ ПРЕКРШУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ВО КОДЕКСОТ

18.1) Вработениот во Агенцијата е должен да се придржува до одредбите на кодексот. Однесувањето на вработениот на работното место кое е спротивно на одредбите од овој кодекс претставува повреда на работната должност.

18.2) Вработениот кој нема да ги почитува одредбите на овој Кодекс прави повреда на работните должности и подлежи на дисциплинска одговорност, вклучувајќи ја и мерката за престанок на работниот однос со отказ за потешки повреди на работната должност.