



Република Северна Македонија  
Министерство за финансии

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ  
MINISTRIA E FINANCEVE  
Скопје  
Shkup

Бр. / Nr. 01-2489/1.  
~~17-03-2026~~ 20 год. / viti

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

Март, 2026 година

REPUBLIK GABON  
MINISTRE DES AFFAIRES  
ECONOMIQUES ET  
FINANCIERES  
S. M. BOUMELAL  
Ministre

Le 20/08/2018



Врз основа на член 49 став 1 и член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на РСМ“ број 96/19, 110/19 и 121/24), министерот за финансии донесе

## ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

### ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

#### Член 1

Со овој кодекс се пропишуваат стандарди, правила и принципи на деловна етика за вработените во Министерството за финансии, како и внатрешниот ред во зградата на Министерството за финансии.

Одредбите од овој кодекс се задолжителни при извршување на работните задачи.

#### Член 2

Целта на овој кодекс е поттикнување и унапредување на доброто однесување на вработените во Министерството за финансии, во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на институцијата.

#### Член 3

Вработените се должни да придонесат за поголема ефикасност и успешност на институцијата, професионално да ги извршуваат работните задачи и обврски, да се посветат на постигнување на најдобри резултати, но и да прифатат одговорност.

Во работењето, вработените се должни законито, независно, непристрасно, етички и одговорно да ги извршуваат работните задачи и обврски и да го чуваат својот углед и угледот на институцијата.

Вработените се должни да се придржуваат кон законските прописи, подзаконските акти, одлуки, решенија, интерни акти и пишани процедури, упатства, задолженија и вообичаените норми на однесување.



## ТЕМЕЛНИ ПРИНЦИПИ

### Член 4

Во своето работење, вработените се водат од следните принципи:

- **Принцип на законитост:** Извршување на задачите во согласност со Уставот, законите и меѓународните договори.
- **Принцип на интегритет:** Дејствување чесно, етички и со висок степен на лична одговорност, ставајќи го јавниот интерес пред приватниот.
- **Принцип на одговорност и непристрасност:** Одговорност за сопствените одлуки и постапување без предрасуди, политички влијанија или притисоци.
- **Принцип на професионалност:** Извршување на задачите врз основа на стручност, компетентност и почитување на утврдените процедури.

## ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРИСУТНОСТ НА РАБОТНОТО МЕСТО И ВНАТРЕШЕН РЕД

### Член 5

Работното време е согласно Одлуката за утврдување распоред на работното време во Владата на Република Северна Македонија, министерствата и другите органи на државната управа, со почеток помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Вработените се должни доследно да го почитуваат работното време и паузата од 30 минути.

Во зависност од природата на работните задачи, работното време може трае со поинаков распоред, претходно одобрен од непосредно претпоставен раководен државен службеник.

### Член 6

Доаѓањето на работа, заминувањето, користењето на пауза и службените/приватните влезови и излези задолжително се евидентираат електронски преку триподите.

Идентификационата електронска картичка исклучиво ја користи вработеното лице на кое му е издадена.

Идентификационата електронска картичка се носи на видно место заради лично легитимирање.



## Член 7

Вработените се должни да го одржуваат својот личен изглед и облекување на ниво кое не го нарушува угледот на институцијата.

Вработените користат исклучиво деловен кодекс на облекување. Неприфатлива облека подразбира: спортска облека, тренерки, хеланки, куси панталони/здолништа, просирна облека или облека со навредливи натписи.

## Член 8

По завршување на работното време, вработениот е должен да ги затвори прозорците и да ги исклучи техничките апарати.

Не е дозволено внесување приватни преносни компјутери, диктафони или видео камери без претходно одобрение.

Пушењето е строго забрането во сите затворени простории и е дозволено исклучиво на отворената тераса.

## ДОВЕРЛИВОСТ НА ИНФОРМАЦИИТЕ

### Член 9

Вработените се должни да ги чуваат сите информации до кои дошле при работењето како службена или деловна тајна.

Строго е забранета злоупотреба на внатрешни информации за стекнување лична корист или нивно незаконско обелодинување.

Обврската за чување на службената и деловната тајна продолжува да важи и по престанокот на работниот однос на вработениот во Министерството.

## СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

### Член 10

Вработените се должни да го пријават секој потенцијален судир на интереси до својот претпоставен, согласно со законската регулатива која ја уредува оваа област.

Се забранува примање подароци со висока или значајна вредност кои можат да влијаат врз објективноста при работењето. Во ситуации на примање на подарок, вработениот треба да ја примени соодветната законска и подзаконска регулатива која што ја уредува оваа област.

Се забранува вршење на дополнителни работни ангажмани спротивни на интересите на министерството. За секој дополнителен работен ангажман, вработениот мора да добие писмена согласност од министерот за финансии, доколку истиот се однесува на активности поврзани со надлежноста на министерството.



## ДЕЛОВНА ЕТИКА

### Член 11

Вработените во Министерството за финансии ги извршуваат работните задачи самостојно, навремено, посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции, почитувајќи ги правилата и процедурите на Министерство за финансии, притоа почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Вработените во Министерството за финансии постапуваат непристрасно, професионално и без амбиција за остварување на лична корист, притоа користејќи го целото свое искуство и знаење за подобрување на својата работа и развојот на институцијата.

### Член 12

Вработените во Министерството за финансии, во меѓусебниот однос со колегите го негуваат духот на взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност, соработка и начелата на тимска работа.

Во комуникацијата со колегите не се повишува гласовниот тон, не се навредува, се избегнуваат конфликтните ситуации и се покажува иницијатива за нивно спречување. Се почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Вработените во Министерството за финансии потребно е да обезбедат пријатна работна средина во која секој вработен ќе може да постигне максимум во остварувањето на сопствените цели и целите на институцијата.

### Член 13

При комуникација преку електронска пошта, вработенот потребно е да користи деловен стил за изразување, со цел одржување на дигнитетот на институцијата.

Службената електронска пошта треба да се користи исклучително само за извршување на доделените работни задачи, истата да не биде користена како електронска пошта при отварање/регистрација на корисничка сметка за приватни цели.

## ПРИЕМ И ТРЕТМАН НА СТРАНКИ

### Член 14

Вработените во Министерството за финансии еднакво ги третираат правните лица и физичките лица, без разлика на возраст, пол, етничко или социјално потекло, расна или јазична припадност, политичко убедување, брачен статус или по било кој друг основ.



## ОДНЕСУВАЊЕ НА РАБОТНОТО МЕСТО, ПРИВАТНИОТ ЖИВОТ И ЈАВНОСТА

### Член 15

Вработените во Министерството за финансии во службата, во приватниот живот и во јавноста се однесуваат достоинствено и не постапуваат на начин со кој би се нарушил неговниот личен углед и угледот на институцијата.

## ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА И УГЛЕД НА ИНСТИТУЦИЈАТА

### Член 16

Вработените се должни да се грижат за угледот на институцијата.  
Комуникацијата со јавноста се врши на професионален начин преку овластени лица. Забрането е објавување на социјалните медиуми содржини од работните простории кои можат да ја нарушат репутацијата на министерството.

## ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

### Член 17

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 институциите од јавниот сектор.

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

## ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКА И ПРИЈАВУВАЊЕ

### Член 18

Министерот назначува повереник за етика кој ги прима пријавите за неетичко однесување. Пријава може да поднесе секое вработено лице или странка, а повереникот е должен да ја преиспита основаноста и да го извести Секторот за управување со човечки ресурси.

Повереникот е заштитен од каква било неповолна положба заради извршување на оваа должност.



Република Северна Македонија  
Министерство за финансии

## ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И ОДГОВОРНОСТ

### Член 19

Секторот за управување со човечки ресурси е должен најмалку еднаш годишно да ги информира вработените за одредбите од Кодексот.

Непосредно претпоставените се должни да водат сметка дека вработените се запознаени со одредбите на овој кодекс и дека истите се применуваат во секојдневното работење.

### Член 20

Непочитувањето на одредбите од овој Кодекс претставува повреда на работните должности и повлекува дисциплинска одговорност согласно Законот за работните односи, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници и Поединечниот колективен договор на Министерството за финансии.

### Член 21

Секој вработен е должен да потпише Изјава (Прилог бр. 1), која е составен дел на овој Кодекс, со која потврдува дека го прочитал, разбрал и ќе го почитува Кодексот.

## ВЛЕГУВАЊЕ ВО СИЛА

### Член 22

Овој кодекс влегува во сила со денот на донесувањето.

Изработил: Аргира Јашари – Мерсими  
Контролирал: Кимет Куртиши  
Лилијана Стојановска  
Одобрил: Верица Стоилова  
Проверил: Михајло Михајловски  
Согласен: д-р Андриана Матлиоска





Прилог бр. 1

**ИЗЈАВА ЗА ПРИФАЌАЊЕ И ПОЧИТУВАЊЕ НА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС**

Јас, \_\_\_\_\_, вработен/а на работно место \_\_\_\_\_ во Министерството за финансии, со поднесувањето на оваа изјава потврдувам дека:

1. Го прочитав во целост Етичкиот кодекс за вработените во Министерството за финансии и ја разбрав неговата содржина;
2. Се обврзувам дека доследно ќе ги почитувам и применувам пропишаните етички стандарди и принципи во моето секојдневно работење;
3. Целосно сум запознаен/а со забраната за злоупотреба на внатрешни информации и нивно незаконско обелодинување, како и со обврската за чување на службената и деловната тајна и по престанокот на работниот однос;
4. Свесен/а сум дека секое постапување спротивно на овој Кодекс претставува повреда на работната дисциплина и повлекува дисциплинска одговорност.

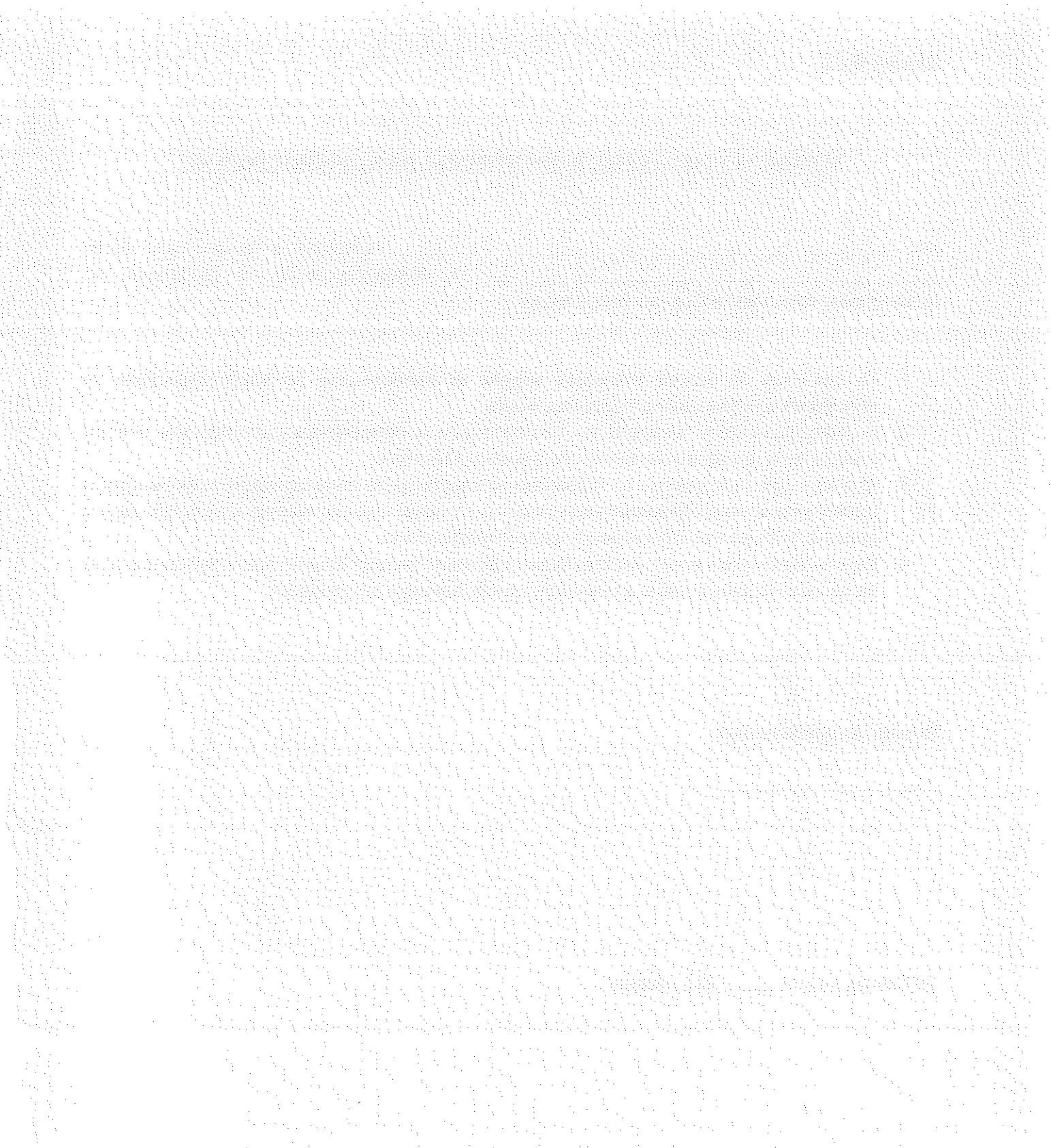
Потпис на вработениот:

\_\_\_\_\_

Во Скопје, на ден \_\_\_\_\_ 202\_ година

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

1950



UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY