



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. 01-3540/1

Скопје, 25.12. 2024 год.

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа и во согласност со Кодексот за административните службеници бр. 14/2-3716/5 од 19 ноември 2014 година директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесе:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Предмет Член 1

Со овој кодекс се пропишуваат етичките стандарди и правилата на однесување на административните службеници.

Пропишаните етички стандарди и правила на однесување подеднакво важат и за вработените во Државниот архив кои немаат статус на административни службеници (портири, чувари, хигеничари, работник во бифе).

Цел Член 2

Целта на овој кодекс е да го поттикне етичкиот однос на административните службеници, поттикнување на доброто постапување и однесување на административните службеници и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институциите на јавниот сектор.

Примена Член 3

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



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Непочитување

Член 4

За непочитување на одредбите на овој кодекс, административниот службеник одговара дисциплински, согласно Законот за административни службеници, а вработените без статус на административни службеници одговараат дисциплински согласно Законот за работни односи.

Под непочитување се подразбира негрижа за личното ментално здравје и манифестирање на работното место, правење врева во работните простории, навлегување во личниот простор на колегите, интервенирање во туѓи работни задачи, демнење и неовластено контролирање на извршување на работните задачи на друг административен службеник, неуредно облекување, стекнување на лична корист при деловни односи, покажување нетолеранција и избувливост на работното место, наметливо однесување, недозволување на извршување на работните задачи на административниот службеник, несподелување на службени информации, водење долги приватни телефонски разговори во работниот простор, озборување, секаква форма на притисок, несовесно постапување со канцелариски материјал и др.

Законитост

Член 5

Административниот службеник ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за кој 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

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

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

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



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Административниот службеник работи на свое постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба така што институцијата во која е вработен му овозможува услови за наведеното. Тој го користи наученото за подобрување на својата работа и развојот на институцијата и придонесува во градењето и одржувањето на институционалната меморија.

Административните службеници разменуваат мислења и информации за стручни прашања заради остварување на заеднички професионални интереси.

Непристрасност

Член 7

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

Демократски вредности и социјални права

Член 8

Административниот службеник во личниот вредносен систем има демократски вредности кои 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.

Административниот службеник во работењето и однесување ги почитува принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда.

Недискриминација

Член 9

Административниот службеник 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 било кој основ.

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

Политичка неутралност

Член 10

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

Административниот службеник не го застапува и изразува своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не врши политички



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

активности, што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во администрацијата и во институциите од јавниот сектор.

Административниот службеник не презема дејства на работното место во корист на политичка партија или организација.

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

Личен интегритет

Член 11

Административниот службеник со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност и ги поттикнува другите административни службеници да постапуваат согласно овие вредности.

Застапување на јавниот интерес

Член 12

Административниот службеник 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, административниот службеник го застапува јавниот интерес, правата и интересите на сите граѓаните и другите субјекти во заедницата, имајќи ги предвид развојните цели на општеството.

Злоупотреба на статусот на административен службеник

Член 13

Административниот службеник при вршење на приватни работи не ги користи предностите кои произлегуваат од неговиот статус на административен службеник заради остварување на негова лична корист.

Административниот службеник не нуди, ниту обезбедува било какви предности кои по било кој основ би биле поврзани со неговиот статус на административен службеник.

Постапување со информациите

Член 14

Административниот службеник им обезбедува вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци. Воедно се грижи и разликува информации кои не се од јавен карактер односно се деловна тајна.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

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

Административниот службеник ги третира информациите до кои доаѓа во своето работење почитувајќи го системот на степенување на класифицирани информации.

Административниот службеник никогаш не ги злоупотребува информациите до кои 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

Административниот службеник го разбира и доживува работењето во администрацијата како одговорна, угледна и почитувана професија. Без да се оневозможи остварување на правото на градење на сопствен став и јавно изразување на мислење, административниот службеник се воздржува од давање на штетни изјави за службата.

Административниот службеник во службата, во приватниот живот и во јавноста односно на социјалните мрежи се однесува достоинствено и не постапува на начин со кој би се нарушил неговиот личен углед, угледот на институцијата и на администрацијата 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, административниот службеник 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.

Административниот службеник во јавните настапи во кои ја претставува институцијата изнесува исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања и овој кодекс. Во јавните настапи во кои не ја претставува институцијата не изнесува податоци од делокругот на работа на институцијата и од работното место, со кои би се нарушил угледот на институцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.

Постапување со предмети и документи

Член 16

Административниот службеник се грижи за безбедноста на доверените предмети и документи.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Однесување со странки

Член 17

Административниот службеник остварува отворена и редовна комуникација со граѓаните и правните лица, користејќи различни средства и начини за да ги информира за новините од делокругот на работење на институцијата.

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

Административниот службеник 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 административен службеник или пораката ја пренесува и упатува до него.

Однесување со колегите и претпоставените

Член 18

Административниот службеник во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, взаемно 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.

Административниот службеник преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациска 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.

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



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Пристојно облекување

Член 19

Административниот службеник посветува внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на администрацијата. Формалниот начин на облекување ја изразува неговата почит кон службата, но и кон колегите, соработниците и странките. За административните службеници жени кои непосредно имаат контакти со граѓани, деловната облека претставува фустан, здолниште најкусо до колена, панталони блуза која задолжително ги покрива рамената и стомакот, кошула, сако, чевли со ниски потпетици. За административните службеници мажи кои имаат непосреден контакт со граѓани деловната облека ја чини костум, сако, кошула, блуза, чевли.

За административните службеници кои немаат непосреден контакт со странки се дозволува кошула со кратки ракави, мајци со кратки ракави, патики и фармерки, мокасинки и сандали со пристоен изглед во летниот период. Строго се забранува носење на влечки и тренерки на работно место за сите административни службеници. Облеката мора да биде одбрана со дезен и боја така што нема да предизвикува внимание.

Накитот, шминката и маникирот треба да оддаваат пристојност, уредност прилагодени на деловниот изглед без употреба на силни бои и декоративни елементи.

Користење на ресурсите

Член 20

Административниот службеник 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.

Етички комитет

Член 21

Директорот на Државниот архив донесува решение со кое се назначува повереник за етика и основа Етички комитет кој ќе се грижи за доследно спроведување и почитување на овој кодекс во Државниот архив.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Објавување Член 22

Овој кодекс и назначеното лице за повереник за етика се објавуваат на веб страницата на Државниот архив.

Изработиле: **Мр. Марјан Гијовски**
Мр. Сашо Јанкуловски



Директор
Др. Наташа Котлар Трајкова

