

Врз основа на член 19 алинеја 6 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија” број 158/2010, 27/2014, 42/2014, 187/2014, 146/2015, 31/2016, 190/2016, 64/2018 и 27/2019), директорот на Агенцијата за пошти, на 31.01.2020 година донесе

## ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

### Предмет

#### Член 1

Со овој Кодекс се пропишуваат етичките стандарди и правилата на однесување на вработените во Агенцијата за пошти (во натамошниот текст Агенцијата).

### Цел

#### Член 2

Целта на овој Кодекс е поттикнување на доброто постапување и однесување на вработените, афирмација и унапредување на достоинството и угледот на вработените, како и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институцијата.

### Примена

#### Член 3

Вработените ги применуваат етичките стандарди и правилата на однесување во односите со колегите, со претпоставените и со странките, на нивното работното место, но и во приватниот живот и јавноста.

### Непочитување

#### Член 4

За непочитување на одредбите на овој Кодекс, вработените одговараат дисциплински, согласно Законот за административни службеници и Колективниот договор на Агенцијата.

### Законитост

#### Член 5

Вработениот ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за кој знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален.

Вработениот не подлегнува на притисоци за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените и доколку добијат такви работни задачи, случајот веднаш го пријавуваат на овластени лица и институции.

## Професионалност

### Член 6

Овој Кодекс го поддржува професионалното однесување на вработените што поддрозбира почитување на важечките законски и други прописи, а врз основа на своите работни компетенции, правилата и процедурите за работа, навременост и самостојност, точност и информираност, штитење на угледот на професијата и Агенцијата, промоција на тимска работа, како и продлабочување и унапредување на стекнатите знаења и лична надградба.

Вработените се должни работните задачи да ги извршуваат согласно важечките законски прописи, насоки и задолженија добиени од претпоставените, на начин на кој не го загрозуваат личниот углед и угледот на Агенцијата.

При учество на работни состаноци, обуки, курсеви и други видови на стручно оспособување и усовршување, вработените имаат обврска достоинствено да ги преставуваат професијата и Агенцијата.

## Непристрасност

### Член 7

Вработените во работењето и однесувањето постапуваат непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување на лична корист или лични привилегии.

Вработените при донесување на одлуки или извршување на работните задачи, не се раководат од погрешна, неразумна или неправилна оценка на фактичката состојба заради предрасуди, остварување на амбиции напредување во кариера или заради судир на интереси.

## Демократски вредности и недискриминација

### Член 8

Вработените во своето работење и однесување ги промовираат демократските вредности и владеењето на правото.

Вработените во работењето и однесување ги почитуваат принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда и одбегнуваат дискриминација по основ на возраст, пол, етничко или социјално потекло, јазична, верска или расна

припадност, политички убедувања, брачен или фамилијарен статус, инвалидност, сексуална ориентираност или каква било друга основа.

Вработените обезбедуваат еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и правичен однос.

### Политичка неутралност

#### Член 9

Вработените ги извршуваат работите политички неутрално, без да ги изразуваат своите политички ставови и уверувања во вршењето на службените задачи.

Вработените не ја истакнуваат, ниту ја изразуваат на други својата политичка определба.

Партиски симболи ниту во една форма не смеат да бидат истакнати во просториите на Агенцијата.

### Личен интегритет

#### Член 10

Вработените со својот личен пример ги промовираат вредностите како вистинитост, чесност и правичност и се доследни во постапките и принципите.

### Судир на интереси

#### Член 11

Вработените при извршување на работните задачи ги почитуваат принципите на недозволеност на судир на интереси и се спротивставуваат на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата.

Службената положба не ја користат за стекување на противправна корист и избегнуваат судир на интереси.

### Избегнување коруптивно однесување

#### Член 12

Вработените не прифаќаат и не бараат подароци, услуги, помош или било каква друга корист од материјален или финансиски вид при извршување на работните задачи.

Секој подарок добиен при вршењето на работните задачи во земјата или странство треба да се пријави на претпоставениот доколку подарокот ја надминува вредноста предвидена со позитивните прописи.

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

Вработените не нудат, ниту обезбедуваат било какви предности кои по било кој основ би биле поврзани со неговиот статус на административен службеник.

### Постапување со информациите

#### Член 14

Вработените им обезбедуваат вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци.

Информациите доделени за извршување на работните задачи или добиени во текот на работењето не се користат за приватни цели, не се злоупотребуваат и не се споделуваат со неовластени лица.

### Однесување на работното место, приватниот живот и јавноста

#### Член 15

Вработените не одбиваат извршување на работните задачи од работното место на кое се распоредени, освен во случаи утврдени со закон, интерни правила и процедури и притоа го почитуваат хронолошкиот ред и итниот карактер при решавање на предмети.

Вработените го почитуваат работното време, придржувајќи се до почетокот и крајот на работното време и пропишаното време за пауза.

За секое излегување или спреченост за доаѓање на работа или предвремено напуштање на работното место треба да биде известен непосредно претпоставениот и истото да биде одобрено.

Вработените на работното место не внесуваат и не конзумираат алкохол и психотропни супстанции. Пушењето во просториите на Агенцијата е забрането.

На работното место не се дозволени активности со кои се нарушува работниот процес, вулгарно и навредливо, агресивно и непристојно однесување,

напади, закани, дискриминирачко однесување, мобинг, сексуално вознемирување и други активности со кои се повредуваат човековите права и законите.

На работното место и во заедничките простории, вработените се грижат за хигиената и уредноста.

На работно место вработените водат кратки и концизни службени телефонски разговори, додека приватните телефонски разговори не ги водат во присуство на странки или кога странките чекаат одговор или кога имаат намера да постават прашање.

Во своето однесување и дејствување надвор од работата, во претставувањето на јавни настани, на социјалните мрежи или во каков било друг облик на комуникација, вработените претставуваат пример за соодветно и достоинствено однесување.

Вработените во јавните настапи во кои ја претставуваат Агенцијата изнесуваат исклучиво официјални ставови на истата во согласност со прописите и добиените овластувања и овој кодекс.

Во јавните настапи во кои не ја претставуваат Агенцијата, вработените не изнесуваат податоци од делокругот на работа и од работното место, со кои би се нарушил угледот на Агенцијата.

#### Постапување со предмети и документи

##### Член 16

Вработените се грижат за безбедноста на доверените предмети и документи.

#### Однесување со странки

##### Член 17

Вработените кон странките се однесуваат 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.

Сите забелешки, критики и проблеми посочени од страна на странките вработениот ги сослушува со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бара арбитража од непосредно претпоставениот вработен или пораката ја пренесува и упатува до него.

## Однесување со колегите и претпоставените

### Член 18

Вработениот во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка.

Ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Комуникацијата и соработката се одвива на начин кој не го повредува достоинството и личниот интегритет, туку придонесува за создавање на пријатна работна атмосфера, толерантност, транспарентност и меѓусебно разбирање.

Претпоставените се должни со своето однесување да дадат пример за етичко однесување на вработените.

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

## Пристојно облекување

### Член 19

Вработените посветуваат внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност или нарушување на угледот на Агенцијата.

Во Агенцијата не се дозволува премногу кратка, тесна, отворена или вулгарна облека, која содржи непристојни содржини, натписи и додатоци или е наменета за спортски, забавни и други активности.

## Користење на ресурсите

### Член 20

Вработениот 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.

Службените моторни возила се користат исклучиво за службени цели или задачи, согласно интерните акти во Агенцијата.

Секое намерно недомаќинско или повторување на неуредно однесување кон материјалните средства и ресурси е основ за поведување на соодветна постапка, согласно важечките прописи.

#### Потпишување на изјава

##### Член 21

Секое лице кое првпат заснова работен однос во Агенцијата задолжително се запознава со одредбите од овој Кодекс од страна на непосредно претпоставениот.

#### Објавување

##### Член 22

Овој Кодекс се објавува на веб страницата на Агенцијата по неговото влегување во сила.

#### Влегување во сила

##### Член 23

Овој Кодекс влегува во сила со денот на донесувањето.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ



Директор

Билјана Аврамоска-Гореска