



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Агенција за цивилно воздухопловство
Agjencja e Aviacionit Civil

Бр.-Nr. 02 - 6121
04.05.2023 год.-vib
Скопје-Скопје



АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО
ВОЗДУХОПЛОВСТВО

ЕТИЧКИ КОДЕКС

ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

Врз основа на член 9-д и член 11 од Законот за воздухопловство (“Службен весник на Република Македонија”бр.14/2006, 24/2007, 103/2008, 67/2010, 24/2012, 80/2012, 155/2012, 42/2014, 97/2015, 152/2015, 27/2016, 31/2016, 64/2018 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр.220/2019), директорот на Агенцијата за цивилно воздухопловство донесе

ЕТИЧКИ КОДЕКС за вработените во Агенцијата за цивилно воздухопловство

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

(1) Со овој кодекс се пропишуваат етичките стандарди и правилата на однесување за вработените во Агенцијата за цивилно воздухопловство (во понатамошниот текст, Агенцијата). Кодексот е основа за очекуваното поведение и однесување од вработените во Агенцијата, односно ги објаснува и разработува нивните должности и одговорности, од аспект на општо прифатените универзални етички и морални норми.

II. ЦЕЛ

Член 2

- (1) Целта на овој кодекс е поттикнување на доброто постапување и однесување на вработените и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на Агенцијата за цивилно воздухопловство. Кодексот ги идентификува основните вредности врз кои се заснова мисијата на Агенцијата за цивилно воздухопловство.
- (2) Кодексот ги сумира широките етички принципи кои ги одразуваат основните вредности на професијата и воспоставуваат збир на специфични етички стандарди кои треба да се користат за насочување на вработените кон правилното и прифатливо однесување во институцијата, како и надвор од неа во комуникацијата со националните и интернационалните засегнати страни.
- (3) Кодексот е дизајниран да им помогне на вработените да ги идентификуваат релевантните размислувања кога се јавуваат конфликти на професионалните обврски или етички неизвесности.

III. ПРИМЕНА

Член 3

- (1) Етичките стандарди и правилата на однесување вработениот ги применува во односите со колегите, со претпоставените, со домашните и меѓународните соработници. Сите вработени се должни да го прочитаат и да го применуваат овој Кодекс и да известат за секоја активност или појава за којашто тие веруваат или се сомневаат дека го крши овој Кодекс. Сите вработени се должни да ги признаат и почитуваат политиките, правилата и инструкциите содржани во



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

него.

- (2) Овој кодекс обезбедува законитост, ефикасност, висок морал и стандарди, посветеност и зголемена одговорност при вршењето на службената должност на вработените.

IV. ЗАКОНИТОСТ

Член 4

- (1) Вработениот ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за којшто знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен, неетички или неморален.

V. ЕТИЧКИ ВРЕДНОСТИ

- (1) Под етички вредности се подразбираат принципи кои го формираат однесувањето на работа, како и во начинот на извршување на своите работни должности.
- (2) Суштинските вредности врз кои се темели работата на вработените во Агенцијата за цивилно воздухопловство на Република Северна Македонија се:

- Интегритет и одговорност
- Професионалност
- Транспарентност
- Непристрасност

Член 5

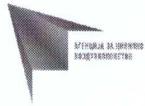
Интегритет и одговорност

- (1) Личниот и професионалниот интегритет се основа врз која вработените градат релации, доверба и ефективни меѓучовечки односи.
- (2) Вработениот со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност и ги поттикнува другите вработени да постапуваат согласно овие вредности.
- (3) Вработениот во односите со соработниците, клиентите и засегнатите страни знае да ги живее своите вредности и ги ускладува со вредностите на Агенцијата.
- (4) Вработениот е сигурен и свесен за преземање правилни дејствија и носење правилни одлуки.

Професионалност

Член 6

- (1) Вработениот ги извршува работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата.
- (2) Вработениот ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.
- (3) Вработениот се однесува одговорно и работи на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

-
- (4) Вработениот работи на свое постојано стручно усвршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба. Тој го користи стекнатото знаење за подобрување на својата работа и развојот на институцијата и придонесува во градењето и одржувањето на институционалната меморија.

Професионална компетентност

Член 7

- (1) Професионалната компетентност подразбира перманентно настојување за стручно усвршување во интерес на подигнувањето на степенот на знаење, вештини и ставови во извршувањето на работните обврски на секој вработен.
- (2) Во извршувањето на доверените работни задачи вработениот е должен да ги користи потребните професионални знаења и искуства стекнати со дополнителни стручни усвршувања.

Член 8

- (1) Вработениот е должен да ги извршува работните задачи и обврски во согласност со Уставот, законите или друг пропис.
- (2) Ако вработениот смета дека дадената работна задача не е во согласност со Уставот, законите или друг пропис, должен е за тоа да му укаже на лицето кое му ја дало задачата.
- (3) Вработениот е должен да постапи по работната задача од став (1) на овој член дадена во писмена форма, освен ако оцени дека нејзиното извршување претставува кривично дело и веднаш за тоа писмено ќе го извести непосредно повисокиот претпоставен од оној кој му ја дал задачата, како и Државната комисија за спречување на корупција.
- (4) Ако вработениот не го предупреди непосредно претпоставениот дека задачата е неуставна, односно незаконита и ја изврши, тој ќе одговара за нејзиното извршување, како и неговиот претпоставен.

Професионална стручност

Член 9

- (1) Стручноста подразбира поседување на внатрешен потенцијал и умеенje, истиот да се вложи во исполнување на работните задачи.
- (2) Вработениот треба стручно и самостојно да ги исполнува службените задачи со што ќе придонесе за унапредување на функциите на Агенцијата.
- (3) Вработениот треба да го усвршува своето стручно знаење заради унапредување на професионалните барања и тоа по предлог на непосредно претпоставениот или самоиницијативно, со континуирано вложување во своето стручно знаење и способности со што се остварува и унапредува мисијата на Агенцијата.
- (4) Препорака за стручност или референца која може на вработениот да му користи при ново вработување или унапредување дава директорот на Агенцијата, по претходно писмено барање доставено до Архивата на Агенцијата.



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

Транспарентност

Член 10

- (1) Транспарентност значи обезбедување вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста, како практика на информирање и отворена комуникација за работењето и функционирањето на Агенцијата, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци.
- (2) Вработениот во согласност со законите и надлежностите на Агенцијата, по барање на јавноста, треба информациите да ги направи достапни и да ги дава навремено, коректно и точно, освен одредени информации кои се од доверлив карактер.

Вработениот е должен:

Во комуникација со корисниците на услугите (институции, странки, физички лица) преку телефон, е-пошта, на состаноци и слично да се претстави, односно да се идентификува, да се однесува љубезно, со почит и внимание да ги испушта барањата на корисниците на услугите на Агенцијата и да даде соодветна помош, особено каде не укажа странка, каде лицата со посебни потреби и во најкус можен рок да им одговори на нивните барања.

Непристрасност

Член 11

- (1) Вработениот во работењето и однесувањето постапува непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување на лична корист или амбиција. Непристрасноста означува и толеранција и воздржаност, особено во спроведувањето со политички или религиски убедувања.

Демократски вредности и социјални права

Член 12

- (1) Вработениот 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.

Недискриминација

Член 13

- (1) Вработениот во работењето и однесувањето овозможува остварување на уставно загарантирани права на еднаквост и недискриминација, преку создавање на можности и почитување на различностите, полова еднаквост, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација, по било кој основ.
- (2) Вработениот обезбедува еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

правичен однос.

Член 14

Говор на омраза

- (1) Говорот на омраза е негативен говор кој изразува, поттикнува, повикува или промовира омраза од повредливи зборови и епитети до екстремни примери на предрасуди, стереотипи и пристрасност.
- (2) Вработениот не треба со своето однесување да причинува повреда на достоинството на другите лица, кое може да доведе и до нарушување на јавниот ред и мир или да причинува насилиство и тоа како моментални инциденти или пак разгорување на насилиство помеѓу вработените.
- (3) Вработениот во своето работење се воздржува од изразување кое промовира омраза врз основа на раса, религија, етничка припадност, национално потекло, пол, сексуална ориентација, класа/социјално потекло, телесна или ментална попреченост.

Застапување на јавниот интерес

Член 15

- (1) Вработениот не се доведува во состојба на судир на личниот со јавниот интерес и се спротивставува на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата.
- (2) Во своето работење, вработениот го застапува јавниот интерес правата и интересите на сите граѓани и другите субјекти во заедницата, имајќи ги предвид развојните цели на општеството.

Политичка неутралност

Член 16

- (1) Вработениот ги извршува своите работни задачи на политички неутрален начин, што значи дека не го изразува своето политичко уверување во вршењето на службената должност.
- (2) Вработениот се обврзува да не презема никакви политички активности кои ќе делуваат на довербата на неговата способност во извршувањето на службената должност, ниту пак ќе ја споменува или истакнува неговата припадност кон определената политичка партија.
- (3) Вработениот нема да преземе активности со кои ќе ги обврзе другите вработени да се приклучат кој одредена политичка партија, ниту ќе ги поттикне на таков чин ветувајќи им напредок во кариерата.

Злоупотреба на статусот на вработен

Член 17

- (1) Вработениот при вршење на приватни работи не ги користи предностите кои произлегуваат од неговиот статус на вработен заради остварување на негова лична корист.
- (2) Вработениот не нуди, ниту обезбедува било какви предности кои по било кој основа биле



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

поврзани со неговиот статус на вработен.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ

Односи со деловните соработници

Член 18

- (1) Односите со деловните соработници треба да се градат врз принципите на взајемно разбирање и доверба со првенствена грижа и почитување на интересот на Агенцијата.
- (2) Вработениот кон деловните соработници треба да пристапува со должно внимание и почит, избегнувајќи конфликт на интереси, подароци и гостопримства.
- (3) За време на работните средби со деловните соработници, вработениот треба да посветува целосно внимание и уважување со максимална сконцентрираност на предметот на дискусија, да покажува смиреност и сталоженост дури и во случај на конфликтна ситуација, а со цел надминување на истата.

Однесување со колегите и претпоставените

Член 19

- (1) Вработениот во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, взајемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка. Ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.
- (2) Вработениот преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациската култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетни услуги за странките.
- (3) Вработениот се залага за вреднување на заслугите и компетентноста и 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.
- (4) Вработениот во односот со претпоставените, го почитува нивниот авторитет и положба, покажувајќи разбирање за воведување на технички, организациски и друг вид на промени.

VII. СУДИР НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИЈА

Член 20

- (1) Вршењето на јавните овластувања е јавна активност, а вработениот секогаш треба да донесува непристрасни одлуки кои се исклучиво во јавен интерес.
- (2) Вработениот се однесува со доверба кон јавноста, стекната преку непристрасна и ефикасна работа на Агенцијата.



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

-
- (3) Вработениот не треба да ја искористува својата службена положба за остварување на личен интерес што е во судир со свесното извршување на службената должност, така што ќе избегнува можност за настанување судир на интереси.
 - (4) Доколку извршувањето на работна задача или активност на вработениот предизвикува сомнеж за постоење на можен судир на интерес, тогаш вработениот треба да се откаже од извршувањето, со цел да се избегне перцепцијата за пристрасност во извршување на службените задачи.
 - (5) Во случаите од став (1) на овој член вработениот треба на лицето кое го определило да ја врши задачата, да му укаже за постоење на можен судир на интереси и да поднесе писмена изјава за тоа до непосредниот раководител.
 - (6) Доколку вработениот смета дека со неговото учество во конкретна задача, поради постоење на одредени факти, би можела да биде доведена во прашање неговата непристрасност, би требало да се дистанцира или да побара совет.

Корупција и друг вид на корист

Член 21

- (1) Вработениот во Агенцијата треба да се запознае со забраната и ограничувањето на примање на дарови за вработените во јавниот сектор.
- (2) Вработениот не прима дарови, услуги, или било каков вид на корист кој би делувале негативно на неговата професионалност во обавувањето на службената должност.
- (3) Вработениот не прифаќа награда, благодарница во материјален или финансиски вид што би можело да се сметат како награда за извршена работа, а што е во рамките на неговите работни задачи.
- (4) Вработениот во Агенцијата не смее да прима подароци поврзани со неговата работа со исклучок на протоколарни и повремени дарови согласно Упатството за постапување со подароци, погодности и гостопримство, интерен акт донесен од страна на Агенцијата за цивилно воздухопловство.

VIII. ПОСТАПУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИ ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИИ ОД ИСТИТЕ

Член 22

- (1) Вработениот треба да постапува и да се грижи за службените документи/записи, податоците и другите информации во врска со службената работа, согласно закон и релевантните подзаконски акти.
- (2) Вработениот, согласно важечките прописи, потребно е да има соодветно овластување за постапување, пристап, увид, промена или за уништување на какви било документи/записи или податоци кои се во сопственост на Агенцијата.
- (3) Вработениот не треба да изнесува од просториите на Агенцијата службени документи/записи, освен за службени потреби со претходно одобрение од непосредно претпоставен.
- (4) Информациите до кои доаѓа или со кои располага вработениот, вклучително и личните



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

податоци и податоците за плата се користат исклучиво за извршување на работните задачи и обврски од работното место и при нивното користење се почитуваат највисоките стандарди на тајност и доверливост.

- (5) Веднаш по осознавањето дека службен предмет со кој е задолжен не се наоѓа во неговата работна просторија или на работната маса, во работниот плакар или фиокар, вработениот го известува непосредно претпоставениот во писмена форма преку Архивата на Агенцијата или по електронски пат.

IX. КОРИСТЕЊЕ НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА И КАНЦЕЛАРИСКИ ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ

Член 23

- (1) Вработениот е должен да ги користи средствата од технички карактер на Агенцијата (службен фиксен и мобилен апарат, сим картичка, статичен и подвижен компјутер, печатач, апарат за фотокопирање, скенер и др.) на правилен и домаќински начин и за службени потреби.
- (2) Со доделениот канцелариски и друг погрошен материјал, вработениот се однесува економично, ефикасно и како добар домаќин.

X. ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД НА ВРАБОТЕНИТЕ

Личен изглед

Член 24

- (1) Личниот изглед е неприосновен дел од професионалното однесување на вработениот кој се рефлектира не само на угледот на Агенцијата, туку и на јавната перцепција за „државен службеник“.
- (2) Правилата од овој кодекс укажуваат на прикладен избор на лична гардероба.
- (3) Вработениот со својот изглед треба да покажува професионализам и уредност. Вработениот треба на работа да доаѓа уреден, одмерен и пристојно облечен што подразбира дека изборот на облека, од колоритот до дезенот и кројот, не треба да привлекува многу внимание.

Женски деловен кодекс на облекување

Член 25

- (1) Деловната облека на вработената треба да биде секојдневен стил (casual), што подразбира носење на уреден костим или блејзер, фустан или здолниште со прикладна должина, панталони со нормална широчина, уредни чевли, чизми, салонки, балетанки, уредна коса, дискретно нашминкани и ненападно намарисани.
- (2) На официјални настани се препорачува построг деловен изглед на облекување што подразбира: деловен костум, фустан или здолниште со прикладна должина, панталони со нормална широчина и должина, и/или кошула со долги или куси ракави, чевли со соодветна височина.



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

Машки деловен кодекс на облекување

Член 26

- (1) Деловната облека на вработениот подразбира секојдневен стил (casual), што подразбира носење на уреден костим или блејзер, блуза, поло маица или кошула, вратоврска, панталони со нормална широчина и должина, уредни чевли, мокасинки, чизми кои не ги откриваат прстите, стапалата или потпетиците, уредна коса, брада или избричен и дискретно намирисани.
- (2) На официјални настани се препорачува построг деловен изглед на облекување што подразбира: деловен костум, панталони со нормална широчина и/или кошула со долги или куси ракави, ремен, вратоврска и уредни чевли.

Неприфатлив кодекс на облекување

Член 27

- (1) Под неприфатлив кодекс на облекување се подразбира носење на премногу куса, тесна и деколтирана облека која открива голем дел од телото или изгледа непристојно, носење на извествена или несоодветна облека или облека која содржи зборови, изрази или слики кои можат да бидат навредливи или неприфатливи за другите вработени од Агенцијата или странките.

XI. ПРИЈАВУВАЊЕ

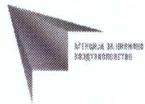
Член 28

- (1) Секој вработен го известува непосредниот раководител за повреда ли прекршок на одредбите од овој кодекс од страна на друг вработен.
- (2) Пријавувањето за непочитување на овој кодекс е задолжително.
- (3) Покрај задолжителното пријавување, секој вработен може и на доброволна основа да го пријави непочитувањето на одредбите од Кодексот.
- (4) Вработениот поднесува пријава до непосредниот раководител во случај кога од него се бара да постапи спротивно од одредбите на закон, подзаконски акт, или од одредбите на овој кодекс.
- (5) Вработениот треба да го пријави секое сомнение или постоење на докази за незаконско или противправно работење во Агенцијата.

XII. НЕПОЧИТУВАЊЕ

Член 29

- (1) За непочитување на одредбите на овој кодекс, вработениот одговара во согласност со Колективниот договор на Агенцијата, односно може да му се изрече една од дисциплинските мерки:



ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

a. Писмена опомена

■ за непочитување на одредбите од овој кодекс и

b. Јавна опомена

■ доколку вработениот и по писмената опомена продолжи со своето недолично однесување кое било причина за изрекување на писмената опомена.

(2) Постапката за изрекување на една од мерките од став 1 на овој член се спроведува согласно прописите на Агенцијата.

XIII. ОБЈАВУВАЊЕ

Член 30

(1) Овој кодекс се објавува на web страната на Агенцијата, на огласна табла и се доставува по mail до сите вработени.

XIV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

Овој кодекс влегува во сила наредниот ден од денот на објавување на Огласната табла на Агенцијата.

Со денот на влегување во сила на овој Етички кодекс престанува да важи Етичкиот кодекс на Агенцијата за цивилно воздухопловство бр.02-619/1 од 23.04.2019г.

Директор,

д-р Томислав Тунтев