



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

Вработениот се грижи за безбедноста на доверените предмети и документи, а кон предметите и информациите содржани во нив се однесува како кон деловна тајна, како и во своето работење го почитува системот на класифицирани информации согласно прописите од областа на заштита на класифицирани информации.

Вработениот никогаш не ги злоупотребува информациите до кои дошол при вршење на работата, со цел напредување, заслуга или остварување на друг личен интерес, ниту пак истите на било кој начин или со било кое средство за комуникација (хартиено, усмено, телефонски, преку електронска пошта, со аудио или видео запис пренесен на социјални мрежи и слично), не ги изнесува од Секретаријатот и на тој начин истите не се пренесуваат на било кое друго лице.

#### Член 5

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

Вработениот води кратки и концизни службени телефонски разговори, додека приватните телефонски разговори не ги води во присуство на друг вработен кога тоа го попречува во работата, пред странки или кога странките чекаат одговор или кога имаат намера да постават прашање.

Вработениот во јавните настапи во кои ја претставува институцијата изнесува исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со закон, какао и од добиените овластувања од секретарот на Секретаријатот, односно од претпоставените. Во јавните настапи во кои не ја претставува институцијата не изнесува податоци од делокругот на работа на Секретаријатот и од работното место, со кои би се нарушил угледот на Секретаријатот и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.

#### Член 6

Вработениот 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.

Вработениот преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациска култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетно извршување на работните задачи при изготвување на мислења по предметите доставени до Секретаријатот. 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.

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

#### Член 7

Вработениот 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, претпоставените, соработниците и странките.

Под формален начин на облекување се подразбира стил на облекување при што се избегнува тесно непристојно припиена облека до телото, а со гардеробата во целост се покриваат торзото, рамената и колената – кај жени / глумцовите – кај мажи, а обувките ги покриваат стапалата.

#### Член 8

Вработениот кон работните простории, средствата и ресурсите што му се дадени на користење, како и во вршењето на работата, се однесува домаќински, економично и ефикасно, користејќи ги исклучиво за службени потреби.

#### Член 9

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла и на веб страницата на Секретаријатот.



Секретар,

Лиља Пејчиновска Миладиновска