

Ради унапређивања професионалног, стручног обављања послова и радних задатака, ради промовисања етичких и моралних начела у начину понашања, међусобном опхођењу запослених и професионалним односима између запослених у Историјском архиву „Средње Поморавље“ у Јагодини (у даљем тексту: Архив), као и њиховог односа према грађанима-корисницима услуга, према раду, струци и угледу Архива, директор Архива на основу члана 49. Статута Архива доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ „СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ“ У ЈАГОДИНИ

Опште одредбе

Члан 1.

Морал, етичност, савесност не могу законом да се пропишу, те Етички кодекс понашања запослених у Историјском архиву „Средње Поморавље“ у Јагодини (у даљем тексту: Кодекс), у делу етичности, првенствено наводи правила понашања, дајући тако пример и утемељујући праксу жељеног понашања.

Понашање супротно закону, подзаконским актима, интерним актима Архива санкционише се у складу са истима.

Сви запослени у Архиву дужни су да се у раду понашају у складу са Етичким кодексом архивиста (Усвојен на 13. конгресу МАС-а, 6. септембра 1996. године у Пекингу).

Израз „запослени“ односи се и на руководиоце и директора архива.

Сврха Кодекса

Члан 2.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања, којих би требало да се придржавају запослени
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда
- да допринесе изградњи поверења грађана у архив.

Члан 3.

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању, тако и у приватном животу, ничим не наруши углед архива.

Члан 4.

Од запосленог се очекује:

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан
- да своје послове обавља часно, стручно и савесно, у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима
- да се стално стручно усавршава
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Члан 5.

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност (на пример: раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

Члан 6.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

Члан 7.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 8.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно, који настану као резултат тог посла.

Пријављивање злоупотреба и корупције

Члан 9.

Запослени, који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу директору и, ако је то потребно, другом органу, надлежном за испитивање таквих чињеница. Пријављивање може да се изврши и вербалним путем.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

Запослени, који у основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Сукоб интереса

Члан 10.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или друге везе.

Изјава о постојању сукоба интереса

Члан 11.

Запослени има обавезу да обавести директора, директор Управни и Надзорни одбор Архива, о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

Поклони

Члан 12.

Запослени не сме да тражи, нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем дужности.

Директор може да прими поклон других Архива, установа културе или других правних лица у виду публикација и других предмета који се односе на делатност Архива.

Реакција на противправне понуде

Члан 13.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

- да одмах одбије противправну понуду, обавести о оваквом покушају директора, директор чланове Управног и Надзорног одбора, или непосредно органе надлежне за овакве преступе
- да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом
- уколико поклон не може да буде враћен пошљаоцу, потребно га је предати надлежном органу, уз службену белешку
- да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

Коришћење средстава и начин обављања послова

Члан 14.

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

Злоупотреба службеног положаја

Члан 15.

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Однос запослених према информацијама

Члан 16.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере, како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији, уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

Доношење и примена Кодекса

Члан 17.

Овај Кодекс доноси директор Архива и прописује начин његове примене.

Запослени има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када потврди да је упознат са његовом садржином.

Директор обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Измене и допуне Кодекса доноси директор. Директор је дужан да након сваке измене и допуне кодекса, донесе пречишћен текст кодекса.

Члан 18.

Запослени се са Кодексом упознају путем огласне табле, а сваки запослени може да затражи од службе општих послова да му се лично достави примерак Кодекса.

Члан 19.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Директор

Светлана Мишковић

