

ЕТИЧКИ КОДЕКС



ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ
ВО
СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ
ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ-ТИТО” - БИТОЛА

Битола, 2026 година

Врз основа на член 100 став 13 од Статутот на Средното општинско училиште Гимназија „Јосип Броз Тито“ – Битола, Училишниот одбор на седницата одржана на ден 8.10.2026 година го донесува следниот:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СРЕДНО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ
ГИМНАЗИЈА „ЈОСИП БРОЗ-ТИТО“

БР. 01-388/1
8.10. 2026 год.
БИТОЛА

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

ВОВЕДНА ОДРЕДБА

Со овој Етички кодекс на однесување (во натамошниот текст: Кодекс) се уредуваат начелата, правилата и стандардите за етичко, професионално и одговорно однесување на вработените, како и нивните права и обврски во текот на извршувањето на работните задачи.

Кодексот особено ги уредува правилата за професионално и етичко однесување, работното време, односот кон работата, колегите, странките, корисниците на услугите, како и односот кон внатрешни и надворешни лица со кои вработените остваруваат службен контакт.

Вработените во административната и помошно-техничката служба се должни работните задачи да ги извршуваат совесно, одговорно, навремено и професионално, во рамките на својот делокруг на работа и согласно со актот за систематизација на работните места, законските и подзаконските прописи, интерните акти и одредбите на овој Кодекс.

Во извршувањето на работните задачи, вработените се должни да се однесуваат со почит, достоинство, професионалност, интегритет и одговорност, да ги почитуваат правата и достоинството на другите лица и да придонесуваат кон создавање работна средина заснована на меѓусебна доверба, соработка и почитување.

ОДРЕДБИ КОИ ГО УРЕДУВААТ ЕТИЧКОТО ОДНЕСУВАЊЕ

Вработениот од административна и помошно – техничка служба во училиштето се обврзува:

- Својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;
- Професионално се однесува на работното место и го чува достоинството на училиштето во и надвор од него, како и на социјалните мрежи;
- При вршење на своите должности да не дозволи да прави никакви разлики според пол, националност, раса, возраст, сексуална наклонетост и општествено-економска положба;

- При работата не треба да дискриминира друг вработен или ученик по вера, раса, возраст, пол или економски статус ниту пак да влегува во било каков вид на конфликт;
- Да го почитува секој ученик, родител или друг вработен во училиштето;
- Да не врши било каков вид на вознемирување (мобинг) на работно место на друг вработен;
- Да го почитува Куќниот ред во училиштето;
- Да доаѓа навреме и навремено да го напушти работното место согласно даденото работно време;
- Да остварува коректна комуникација со останатите вработени без вербални напади или навреди и ширење на дезинформации;
- Да го почитува времетраењето на паузата и да не ја користи надвор од предвидениот временски рок;
- Да се воздржува од непотребно влегување на часовите освен во случаи кога тоа го налага работната обврска предвидена за тој ден;
- Да остварува коректна комуникација и да биде на располагање на родителите и учениците во текот на целото работно време или во термините за прием одредени од училиштето;
- Со својот лик, однесување, говор и култура треба да биде пример за учениците и вработените во училиштето.
- Да соработува со наставниците, стручните соработници и директорот и да се однесуваат во склад со потребите на работниот процес;
- Помошно – техничката служба се обврзува редовно и навремено да ја одржува хигиената во училниците, ходниците, кабинетите и другите простории кои се користат во училиштето, училишниот двор и спортската сала;
- Помошно – техничката служба се обврзува да се грижи за техничката исправност на сите апарати кои ги користи и училишниот инвентар, да врши нивно редовно и навремено сервисирање што е во рамките на работните задачи.
- Да се придржува на обврските во рамки на дневниот, неделниот и месечниот распоред на работното време и работни обврски и реони.

Ноќни чувари

- Да ја обезбедуваат училишната зграда, училишниот двор и спортската сала, внатрешниот инвентар и опремата;

- Да ги чуваат гимназиските објекти од кражба , пожар и други нарушувања;
- Да прават проверка на прозорците, вратите, водоводната и електричната инсталација дали е во добра состојба и да пријават направени штети во зградата, училишниот двор и спортската сала;
- Во случај на провала, елементарни непогоди и сл. должни се да превземат итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош;
- Должен е да управува со ПП апаратите за локализација на настанат пожар и известување и надлежните служби;
- Да соработува и навремено да ги известува органите за безбедност за работи од безбедносен карактер
- Во текот на зимскиот период должни се да ја обезбедат гимназијата и спортската сала од оштетување, да го расчистат снегот и да обезбедат нормален приод до гимназиските објекти;
- Да врши други работи и задачи дадени од Директорот, пом. Директор и секретарот на училиштето;

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- Секој вработен во училиштето се обврзува да го почитува и спроведува овој Етички кодекс;
- За непочитувањето и непридржувањето кон Кодексот одговорен е прекршителот лично;
- Со овој Етички кодекс се опфатени основните барања и начела што го определуваат однесувањето на вработените во училиштето;
- Овие барања и начела можат да се дополнуваат, прошируваат и усовршуваат;
- Овој Кодекс влегува во сила со денот на неговото усвојување од страна на Училишниот одбор на училиштето;
- Овој Етички кодекс се објавува на Огласна табла на училиштето.

Дел. Бр.01-388/1
Од 8.10.2026 год.

Претседател на Училиштен одбор
Никола Трајковски



(ПОТПИС)