



Na osnovu člana 12. Zakona br. 08/I-017 o Agenciji za sprečavanje korupcije, (*Službeni list br.19, od 21.07.2022.*), direktor Agencije za sprečavanje korupcije od 05.07.2024.godine, usvaja:

KODEKS ETIKE I PONAŠANJA ZA SLUŽBENIKE AGENCIJE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Član 1 Svrha

1. Kodeks etike i ponašanja zaposlenih i zaposlenih u Agenciji za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) sadrži principe i pravila kojima se reguliše ponašanje zaposlenih u Agenciji, u obavljanju poslova i van nje sve to u cilju poštovanja mandata i zadržavanja ovlašćenja Agencije.
2. Kodeks ponašanja, kao pravni dokument, pruža informacije i smernice koje će podržati njegovu efikasnu primenu.

Član 2 Delokrug

1. Standardi i pravila ponašanja definisana ovim Kodeksom primenjuju se na sve zaposlene bez izuzetka.
2. U smislu ovog Kodeksa, pod pojmom zaposlenik podrazumevaju se zaposleni u Agenciji, uključujući spoljne stručnjake i pripravnike.

Član 3 Osnovni principi rada u Agenciji

1. Zaposleni u Agenciji dužni su primenjivati osnovne principe rada Agencije, ali ne ograničavajući se na sledeće:
 - 1.1. zakonitost;
 - 1.2. integritet;
 - 1.3. profesionalizam;
 - 1.4. nezavisnost;
 - 1.5. nepristrasnost;
 - 1.6. poverljivost;
 - 1.7. nediskriminacija;
 - 1.8. transparentnost;



Član 4 **Zakunitost**

Zaposleni u Agenciji obavljaju svoje radne obaveze na osnovu Ustava, zakona, međunarodnih ugovora koji su deo pravnog poretka Kosova, kao i podzakonskih akata, uključujući i akte Agencije.

Član 5 **Integritet**

1. Zaposleni u Agenciji moraju se ponašati u skladu sa najvišim standardima ličnog i profesionalnog integriteta, uzajamnosti i istinitosti, profesionalnog ponašanja na poslu.
2. Sve vreme svog rada moraju održavati integritet i nezavisnost institucije od bilo kakvog uticaja na rad unutar ili izvan Agencije.

Član 6 **Nezavisnost**

1. Zaposleni u Agenciji moraju delovati potpuno odgovorno i samostalno, bez ikakvog uticaja različitih interesnih grupa, institucija, političkih stranaka ili fizičkih ili pravnih lica.
2. Ponašati se sa visokom odgovornošću i odgovornošću, imati profesionalno, vaspitano i ljudsko ponašanje prema svima, kao i u svakom trenutku voditi računa o ozbiljnosti, pouzdanosti i iskrenosti prema poslu i instituciji.
3. Da svoje obaveze ispunjavaju nepristrasno, poštujući zakonske odredbe na snazi.

Član 7 **Profesionalizam**

1. Zaposleni u Agenciji moraju biti svesni misije Agencije, te obavljati svoje dužnosti u skladu sa profesionalnim etičkim standardima u obavljanju službenih dužnosti.
2. Da budu oprezni i da se suzdrže od neetičkog ili neprofesionalnog ponašanja koje bi negativno uticalo na profesionalni ugled Agencije.
3. Obavljati dužnosti i odgovornosti sa lojalnošću, dobrom verom i maksimalnom posvećenošću, obezbeđujući i promovirajući javno uvažavanje kredibiliteta i pouzdanosti rada institucije.
4. Da u svakom trenutku deluje kompetentno i profesionalno, u skladu sa zakonodavnim politikama institucije, poštujući pravila i zakonske procedure na snazi.



5. Da imaju saznanja o postupanju na promeni unutrašnjih politika institucije kao i odlukama više hijerarhije koje mogu uticati na rad svake od njih u Agenciji.
6. Poštujte institucionalnu hijerarhiju i postupajte u skladu sa najvišim standardima etike i profesionalizma i uzdržavajte se od bilo kakvog oblika nedoličnog ponašanja suprotno važećim zakonima, uredbama i politikama.
7. Uzdržavati se od štetnih postupaka i ponašanja u meri u kojoj, delovanjem u svoju korist/interesu ili u korist trećih lica, krše principe i zakonska pravila Agencije, što može uticati na ugled institucije.
4. Doprineti na osnovu stručnog znanja i podeliti sa kolegama svoja znanja u vezi sa unapređenjem radne prakse kao i razvojem institucionalnih politika na bazi etike i integriteta.

Član 8 **Nepristrasnost**

1. Zaposleni u agenciji moraju delovati nepristrasno, profesionalno i objektivno u svakom trenutku, poštujući važeće zakone i uredbe.
2. Uzdržavati se od svake situacije koja bi mogla uticati na donošenje ispravnih odluka, a na štetu obavljanja službene dužnosti.
3. Ponašati odlučno, profesionalno i odgovorno, bez uticaja bilo kakvog pritiska ili uticaja iznutra ili izvan Agencije, koji bi mogao dovesti u pitanje objektivnost, nepristrasnost ili profesionalnost postupanja u datoj situaciji.

Član 9 **Poverljivost**

1. Zaposleni u agenciji su dužni da se sa svim informacijama u toku svog rada odnose sa velikom pažnjom i poverljivošću, te ni u kom slučaju informacije ne smeju deliti ostatku neovlašćenog osoblja, niti trećim licima van institucije, osim kada se radi o razumnim zakonskim zahtevima, ili kada je deljenje ili pristup informacijama s drugima u službene svrhe, te je kao takvo zajamčeno i zaštićeno posebnim zakonom.
2. Ne treba da otkrivaju informacije koje mogu uticati na pitanja koja se nalaze u postupku upravne istrage u Agenciji.
3. Poverljivost svih informacija datih tokom obavljanja službene dužnosti zaštićena je u skladu sa važećim zakonima o zaštiti ličnih podataka.
4. Zaposleni u Agenciji dužni su u svakom trenutku čuvati poverljivost u vezi sa radom, tokom i nakon radnog vremena. Poverljivost od strane zaposlenih u Agenciji održat će se i kada više ne budu deo osoblja Agencije.



Član 10

Nediskriminacija

1. Zaposleni u agenciji moraju izbegavati svaku vrstu diskriminacije između službenika ili drugih stranaka na osnovu etničke pripadnosti, vere, pola, rase, socijalnog porekla, genetskih karakteristika, jezika, političkog mišljenja, fizičkog invaliditeta, seksualne orijentacije, starosti itd.
2. Zaposleni u Agenciji u obavljanju svojih poslova i odgovornosti moraju primenjivati princip jednakog tretmana, tako da se na isti način tretiraju i strane koje su u istoj situaciji.

Član 11

Transparentnost

1. Službenici Agencije moraju obavljati svoje dužnosti na transparentan način.
2. Zaposleni u Agenciji moraju čuvati poverljivost podataka koje imaju, u skladu sa ograničenjima važećeg zakonodavstva.

Član 12

Zloupotreba službene dužnosti

1. Zaposleni u Agenciji ni u kom slučaju ne bi trebalo da koriste svoj službeni položaj, direktno ili indirektno za svoje lične koristi ili interese, ni za sebe ni za nekog drugog.
2. Zaposleni u Agenciji ne treba da obećavaju usluge u ime Agencije.
3. Oni ne smeju zloupotребiti imovinu, dokumente ili informacije koji su im povereni za obavljanje svojih profesionalnih dužnosti.
4. Moraju raditi u pravcu održavanja i promovisanja visokih standarda rada, ne koristeći svoj službeni položaj ili odnose stvorene tokom obavljanja službene dužnosti, da utiču na postupke koji se vode u okviru upravnih istraga u Agenciji.

Član 13

Sukob interesa

1. Zaposleni u agenciji moraju izbegavati sukobe interesa koji utiču na korišćenje profesionalne diskrecije i nepristrasnog prosuđivanja.
2. Oni ne treba da koriste svoje službene dužnosti za privatne ili lične interese za sebe ili druge, koji utiču ili mogu uticati na nepristrasnost ili objektivnost obavljanja njihovih



službenih dužnosti. U slučaju sukoba ličnog ili opšteg interesa, službenik Agencije mora postupiti u skladu sa opštim interesom.

3. Sva pravila i principi za zaposlene u Agenciji u pogledu sprečavanja situacija sukoba interesa utvrđeni su Uredbom Agencije za sprečavanje sukoba interesa, koji važe i jednako se primjenjuju u smislu ovog kodeksa.

Član 14 **Pokloni i usluge**

1. Zaposleni u Agenciji ne smeju primati od drugih fizičkih i pravnih lica poklone u novčanoj vrednosti, druge poklone ili usluge, koji su u suprotnosti sa zakonom i unutrašnjim pravilima za primanje poklona od službenih lica, osim protokolarnih ili povremenih poklona, kao što je utvrđeno zakonodavstvo na snazi.
2. Zaposleni u Agenciji ne smeju tražiti ili primati poklone, usluge ili bilo koje druge pogodnosti ni za sebe ni za članove porodice, koje utiču ili izgleda da utiču na nepristrasnost obavljanja njihovih dužnosti, ili su ili izgledaju kao nagrada za način vršenja službene dužnosti.

Član 15 **Standardna pravila ponašanja**

1. Zaposleni u Agenciji dužni su da poštuju Kodeks i važeće zakonodavstvo, da održavaju visok standard ponašanja u svakom trenutku unutar i van radnog vremena, kako svojim ponašanjem ne bi narušili njihov lični ugled i ugled rada, što onda može narušiti ugled i poverenje u rad Agencije.
2. Obavljati službene dužnosti pažljivo, profesionalno, pošteno i nepristrasno.
3. Da produktivno koriste radno vreme u skladu sa dužnostima i odgovornostima koje imaju.
4. Pridržavaju se najviših etičkih i profesionalnih standarda kako bi svojim radom postigli očekivane rezultate.
5. Postupati pošteno sa kolegama, kao i sa stranama koje se obraćaju Agenciji, vodeći računa o njihovim pravima, obavezama i poštujući njihovu ličnost.
6. Da čuvaju i štite informacije date tokom obavljanja službene dužnosti, te da ne koriste bilo kakve informacije koje su date tokom njihovog rada.
7. Da postupa korektno na način da se poveća poverenje i profesionalni ugled Agencije.
8. Da pokažu poštenje u svom radu, kako prema kolegama tako i prema stranama sa strane.



Član 16

Standardi i pravila rada rukovodioca jedinica

1. U okviru upravljanja i nadzora rada, rukovodioci jedinica moraju obezbediti efikasno i kontinuirano upravljanje i nadzor nad obavljanjem poslova i zadataka podređenog osoblja, uz vreme, razumnost i punu odgovornost.
2. Obezbediti zdravo radno okruženje i biti motivator i primer podređenom osoblju.
3. Da poštuju dostojanstvo, ličnost, ideje, inicijative, kao i da promovišu saradnju službenika koji ih vode, istovremeno da sačuvaju pravo na odlučivanje.
4. Moraju štititi prava osoblja koje vode i ne smeju na bilo koji način kršiti i ograničavati njihova prava.
5. Treba da proceni na jednak, objektivan i efikasan način ponašanje osoblja i ne favorizuje nijednog zaposlenog.
6. Osoblje mora obezbediti jednake mogućnosti za razvoj karijere, profesionalno napredovanje i motivaciju za efikasan rad.
7. Mora zahtevati od osoblja da poštuje radno vreme.
8. Moraju obezbediti sprovođenje zakonitosti i pravila rada organizacione jedinice koja vodi i rukovodi, efikasno sprovođenje zadataka iz misije i delokruga rada organizacione jedinice koja vodi, kao i kontinuirano unapređenje politika rada u organizacionim i operativni aspekti.

Član 17

Ljubaznost i međukolegijska saradnja

1. Zaposleni u Agenciji moraju pokazivati poštovanje i ljubaznost jedni prema drugima, kako bi stvorili zdravu i međusobnu atmosferu saradnje.
2. Pažljivo i korektno postupati jedni prema drugima, čuvajući ličnost svakog pojedinca, bez obzira na etničku, versku, političko uverenje, status, pol, zdravstveno i porodično stanje.
3. Ne upotrebljavati uvredljive reči i ne pokazivati nekorektno ponašanje koje se može smatrati diskriminatornim ili nejednakim tretmanom jedni prema drugima.



4. Da izbegavaju neopravdanu negativnu kritiku kolega u verbalnoj, pisanoj i elektronskoj komunikaciji, uključujući ponižavajuće komentare koji se odnose na nivo kompetencije kolega ili njihove osobine.
5. Da imaju disciplinu na poslu i da se ponašaju pristojno i korektno jedni prema drugima, bez obzira na položaj.
6. Poštovati institucionalnu hijerarhiju i obavljati radne obaveze u skladu sa planovima i politikama rada.
7. Da poštuju jedni druge i rade zajedno na povećanju efikasnosti i efektivnosti na poslu.
8. Biti primjer ljubaznosti i motivacije kako u smislu posla, tako i u smislu ljudi u kolegijalnim odnosima između zaposlenih/vođa i obrnuto.
9. Zaposleni u Agenciji moraju u svakom trenutku održavati službenu komunikaciju i međusobno sarađivati po raznim službenim poslovima.

Član 18 **Seksualno uznemiravanje**

1. Zaposleni u Agenciji moraju izbegavati svako neželjeno ili neprimereno verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje seksualne prirode, s ciljem narušavanja dostojanstva ili kojim se narušava dostojanstvo osobe, stvarajući zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće ili ponižavajuće okruženje.
2. Za svako ponašanje iz stava 1. službenik Agencije, pored krivične odgovornosti prema Krivičnom zakoniku, nije isključen iz disciplinske odgovornosti u Agenciji.

Član 19 **Zaposleni u agenciji i spoljne strane**

1. Zaposleni u Agenciji moraju promovirati saradnju u svim oblastima koje se odnose na mandat Agencije, sa svim institucijama i organima javne vlasti, domaćim i međunarodnim organizacijama, civilnim društvom itd.
2. Zaposleni u Agenciji treba da promovišu saradnju sa institucijama za provođenje zakona u vezi sa misijom Agencije da spreči korupciju, razmenom informacija i omogućavanjem svakog oblika saradnje.
3. Zaposleni u Agenciji ne mogu predstavljati Agenciju bez dozvole ili ovlašćenja direktora Agencije.
4. Zaposleni u Agenciji moraju dostojno predstavljati Agenciju na sastancima, stolovima, konferencijama, u radnim grupama ili komisijama, u institucijama vladavine prava,



poštujući mandat institucije, pravila oblačenja, kao i odgovornosti prema zakonodavstvo na snazi.

5. Zaposleni u Agenciji u svakom predstavljanju Agencije moraju poštovati svoje službene dužnosti i odgovornosti i izražavati samo službeni institucionalni stav.
6. Prije bilo kakvog predstavljanja u medijima, stolovima, međunarodnim i domaćim konferencijama, radnim grupama itd, zaposleni priprema pisani koncept/prezentaciju, koji odobrava direktor Agencije ili jedinica/službeno lice koje on ovlasti.
7. Nakon svakog predstavljanja, službenik priprema pisani izveštaj koji uključuje, ali ne ograničavajući se na: teme o kojima se raspravlja, učesnike, stav Agencije i druga pitanja koja treba razmotriti ili obavestiti Agenciju.

Član 20

Zaposleni u agenciji i mediji

1. Direktor Agencije ovlašćuje zaposlene u Agenciji koji u ime Agencije mogu komunicirati sa medijima, osim nadležnog službenika za komunikaciju, informisanje i edukaciju.
2. Zaposleni u Agenciji ne mogu davati javne izjave niti davati informacije i druge dokumente ako su zaštićeni zakonom, ili ako nemaju dozvolu ili ovlašćenje.
3. Zaposleni u Agenciji ne smiju otkrivati poverljive podatke ili identitet izveštača u vezi sa njenim manatom, u skladu sa važećim zakonima.

Član 21

Radno vreme

Zaposleni u Agenciji moraju efikasno koristiti radno vreme za obavljanje službenih dužnosti. Ovo vreme se ne koristi u druge svrhe, osim u slučajevima kada je njegovo korišćenje u druge svrhe službeno odobreno, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 22

Standardi oblačenja

1. Oblačenje i izgled zaposlenih u Agenciji moraju biti ozbiljni i dostojanstveni za predstavljanje Agencije u njoj i van nje.
2. Da budu primereno i uredno obučeni, u skladu sa zadacima i radnim mestom, tako da svojim izgledom i odećom ne utiču na ugled institucije.
3. Na zvaničnim sastancima, konferencijama, stolovima unutar i izvan zemlje, službeni kodeks oblačenja (poslovni kod) mora se poštovati.



4. Neprikladnom odećom smatra se:
 - 4.1. Odeća sa slikama, velikim logotipima ili sloganima;
 - 4.2. Traperice, osim običnih;
 - 4.3. Sportska odeća (trenirke i tenisice);
 - 4.4. Providna odeća;
 - 4.5. Bluze s vrlo otvorenim izrezima;
 - 4.6. Haljine bez rukava ili vrlo kratke haljine iznad kolena,
 - 4.7. Otvorene sandale.

Član 23 **Kršenja Kodeksa ponašanja**

1. Nepoštivanje pravila utvrđenih ovim Kodeksom smatra se disciplinskim prekršajem i sankcioniše se u skladu sa zakonima na snazi.
2. Kategorizacija disciplinskih prekršaja utvrđuje se prema odgovarajućim odredbama zakona o javnim službenicima.

Član 24 **Sprovođenje i disciplinske mere**

1. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je dužna da svakog zaposlenog u Agenciji, kao i svakog zaposlenog u slučaju zaposlenja u Agenciji, upozna sa obavezama koje proizilaze iz ovog Kodeksa i koje svi moraju poštovati.
2. Svi zaposleni u Agenciji dužni su da se pridržavaju pravila i standarda definisanih ovim Kodeksom i iz tog razloga su upoznati sa njegovim odredbama i eventualnim izmenama/dopunama.
3. Odredbe ovog kodeksa su deo uslova rada u Agenciji. Njihovo kršenje je razlog za preduzimanje disciplinskih mera.
4. Zaposleni u Agenciji koji krše pravila i načela utvrđena ovim zakonikom, kada njihove radnje ne predstavljaju krivično delo, kažnjavaju se disciplinskim merama, po postupku utvrđenom zakonodavstvom o statusu javnih službenika.
5. Neposredni rukovodilac službenika Agencije je odgovoran da proverava da li njegov podređeni primenjuje pravila predviđena ovim Kodeksom i predlaže disciplinske mere za njegove povrede.

Član 25 **Praćenje Kodeksa ponašanja**

1. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Agenciji će pratiti primenu Kodeksa ponašanja Agencije.



2. U slučaju spora u vezi sa izrečenom disciplinskom merom zaposlenom u Agenciji, zaposleni može podneti žalbu Nezavisnom nadzornom odboru, kao nadležnom organu za razmatranje i rešavanje zahteva i pritužbi javnih službenika institucija.
3. Zahteve i pritužbe u vezi sa primenom Kodeksa ponašanja mogu podneti svi zaposleni u Agenciji.

Član 26 **Završne odredbe**

1. Odredbe ovog kodeksa su obavezne za sve zaposlene u Agenciji.
2. Svaki zaposleni u Agenciji, koji započne rad u Agenciji, potpisuje izjavu kojom se saglasan sa odredbama ovog kodeksa.

Član 27 **Ukidanje**

Stupanjem na snagu ovog kodeksa, ukida se kodeks br. 03/2013 Etike zaposlenih u Agenciji za borbu protiv korupcije, od 28.10.2013.

Član 28 **Stupanje na snagu**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom potpisivanja.

YII BULESHKAJ

Agencija za sprečavanje korupcije