

Na osnovu člana 97 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" 53/14) Savjet Agencije za sprječavanje korupcije, na 20. sjednici, dana 22. aprila 2016. godine donio je

## **ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE**

### **Član 1**

Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za sprječavanje korupcije ( u daljem tekstu: Agencija) čini skup standarda i pravila ponašanja kojih su zaposleni dužni da se pridržavaju u obavljanju radnih obaveza.

Cilj njegovog donošenja je dosljedno poštovanje zakona i podzakonskih akata kao i drugih pravila Agencije u obavljanju radnih obaveza iz nadležnosti Agencije, sprječavanje sukoba interesa, korupcije, zloupotreba ovlašćenja i drugih negativnih pojava, kao i pristojno ponašanje svih zaposlenih.

Odredbe ovog etičkog kodeksa upodobljene su sa zakonskim ovlaštenjima i djelokrugom rada zaposlenih.

### **Član 2**

Zaposleni je u obavljanju povjerenih poslova dužan da postupa zakonito, odgovorno, efikasno i nepristrasno, prema profesionalnim standardima, rukovodeći se zaštitom javnog interesa.

Ponašanje zaposlenih u skladu sa Etičkim kodeksom Agencije treba da doprinese povećanju povjerenja u rad Agencije.

### **Član 3**

U odnosima sa strankama, pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim, zaposleni postupa ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni je dužan da sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa invaliditetom i drugim osobama sa posebnim potrebama bez diskriminacije po bilo kom osnovu.

Zaposleni je dužan da nekoj stranci pruži stručnu pomoć iz nadležnosti Agencije.

### **Član 4**

Zaposleni je dužan da prilikom obavljanja radnih obaveza obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stranaka u skladu sa pravilima postupka.

U službenoj komunikaciji i korespodenciji zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
- pravovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;

- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava;
- pomaže građanima u ostvarivanju njihovih prava, u skladu sa propisima; i
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica.

### **Član 5**

Zaposleni neće dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno, i nepristrasno obavljanje poslova.

Lični interes zaposlenih podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Zaposleni ne smije obavljati poslove koji su štetni za ugled Agencije i u kojima je moguća zloupotreba informacija koje predstavljaju službenu tajnu.

Zaposleni poslove obavlja na nepristrasan i politički neutralan način. U službenim prostorijama Agencije zaposleni ne smije da nosi i ističe simbole političkih subjekata, niti njihov propagandni materijal, te da javno ispoljava svoje političko uvjerenje i na taj način utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih.

### **Član 6**

U cilju izbjegavanja sukoba interesa u obavljanju poslova zaposleni treba da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje sukoba interesa;
- upozna pretpostavljenog sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobima interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i vrstu sukoba interesa;
- zahtijeva da bude oslobođen obavljanja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen obavljanja tih poslova; i
- postupi po odluci pretpostavljenog kojom ga izuzima od obavljanja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

Prilikom zapošljavanja u Agenciji ili u toku službe, na zahtjev pretpostavljenog, zaposleni će se izjasniti o postojanju sukoba interesa i njegovoj prirodi.

### **Član 7**

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da obavlja plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo obavljanje štetilo ugledu i interesima Agencije, a u slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja mišljenja, obrati pretpostavljenom.

Zaposleni može, bez posebne dozvole, obavljati naučno-istraživački, edukativni i pedagoški rad, autorski rad, publicističku djelatnost, kao i poslove za kulturno-umjetničke, sportske, humanitarne i druge slične organizacije.

### **Član 8**

Zaposleni treba da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Agencije bude očuvano i unaprijeđeno.

Izvan radnog vremena zaposleni će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Agencije.

U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu legitimaciju i službeni položaj koji ima u Agenciji.

#### **Član 9**

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašten u okviru poslova koje obavlja, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kojem je pristup ograničen, u skladu s zakonom.

U obavljanju poslova zaposleni će informacije koje su mu dostupne koristiti, u skladu sa pravilima Agencije.

#### **Član 10**

Zaposleni ne smije tokom radnog vremena biti pod uticajem alkohola, narkotika ili sredstava koja negativno utiču na njegov radni učinak.

Zaposleni je dužan da se pridržava zabrane pušenja u radnom prostoru.

#### **Član 11**

Zaposleni je dužan da na propisan način čuva podatke, informacije i činjenice koje predstavljaju poslovnu tajnu, a koji su mu dostupni u obavljanju poslova.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koje je neprimjeren, suprotan zakonu, neetički ili na drugi način koji nije u skladu sa Etičkim kodeksom Agencije, prijaviće takav zahtjev pretpostavljenom, odnosno Savjetu Agencije, i postupiti u skladu sa zakonom.

#### **Član 12**

Zaposleni ne smije zahtijevati, a dužan je odbiti prijem poklona, neprikladnih ponuda, svih povlastica i privilegija za sebe lično, članove svoje porodice, ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni ili poslovni kontakt i saradnju.

#### **Član 13**

Zaposleni neće dozvoliti da zbog lične usluge koju duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove obavlja na štetu Agencije.

Zaposleni ne smije ponuditi ili omogućiti bilo kakvu povlasticu u vezi poslova koje obavlja, ukoliko za to nije ovlašten zakonom, odnosno drugim propisom.

Zaposleni ne smije da obavlja svoje privatne poslove na radnom mjestu radi ostvarenja svojih ličnih interesa.

#### **Član 14**

Zaposleni je dužan da sa osnovnim sredstvima i opremom Agencije postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

Zaposleni treba da se stara o preduzimanju propisanih mjera radi zaštite osnovnih sredstava, opreme i finansijskih sredstava potrebnih za rad Agencije.

Zaposleni neće koristiti ili dozvoliti korišćenje imovine u svojini Agencije, u privatne svrhe.

#### **Član 15**

Pretpostavljeni ukazuje na propuste u radu zaposlenog čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa zakonom i odredbama Etičkog kodeksa Agencije.

Pretpostavljeni, u odnosu prema podređenim, u obavljanju poslova, treba da postupa korektno, s dužnom pažnjom i poštovanjem, pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog.

Pretpostavljeni treba da obezbijedi očuvanje privatnosti, da se posveti profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju socijalnog standarda zaposlenog, kao i da obezbijedi postupanje zaposlenog u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa Agencije.

#### **Član 16**

U postupku zaposlenog prema drugim zaposlenim u obavljanju poslova, zaposleni treba da obezbijedi dobru saradnju, da svojim ponašanjem pospješuje pozitivnu radnu atmosferu, korektne međuljudske odnose.

Zaposleni je dužan da izbjegava radnje koje ometaju odvijanje procesa rada, uznemiravaju druge zaposlene i koje bi imale štetne posljedice za rad Agencije, kao i da poštuje lične osobenosti drugih zaposlenih.

Zaposleni u toku radnog vremena ne smije da remeti radnu atmosferu obavljanjem privatnih razgovora u radnim prostorijama, te da ne dovodi svoje prijatelje i srodnike u prostorije Agencije.

#### **Član 17**

Zaposleni treba da bude posvećen unapređenju uslova za rad u zdravoj životnoj i radnoj sredini.

#### **Član 18**

Direktor Agencije je dužan da sve zaposlene upozna sa sadržinom Etičkog kodeksa Agencije.

Zaposleni su dužni da potpišu izjavu kojom potvrđuju da su upoznati sa sadržinom ovog etičkog kodeksa, a koja je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenih. U slučaju nejasnoća ili dilema u primjeni, zaposleni može zatražiti tumačenje od pretpostavljenog.

#### **Član 19**

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Etičkim kodeksom, stranke i zaposleni se mogu u pisanoj formi obratiti direktoru Agencije.

Ukoliko direktor ili pomoćnici direktora postupaju na način koji nije u skladu sa Etičkim kodeksom, o tome se u pisanom obliku obavještava Savjet Agencije.

#### **Član 20**

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije, dostaviće se svim zaposlenima i objaviće se na internet stranici Agencije.

Broj: 00-1593/8

Datum: 22. april 2016. godine

PREDSJEDNICA SAVJETA AGENCIJE

Goranka Vučinić, s.r.