

Na osnovu člana 102 u vezi sa članom 116 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 54/2024), Savjet Agencije za sprečavanje korupcije, na Trećoj sjednici od 12. avgusta 2024.godine, donio je

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Član 1

Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za sprečavanje 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, sprečavanje sukoba interesa, korupcije, zloupotreba ovlašćenja i drugih negativnih pojava, kao i pristojno ponašanje svih zaposlenih.

Odredbe ovog etičkog kodeksa usklađene su sa zakonskim ovlašćenjima i djelokrugom rada zaposlenih.

Član 2

Zaposleni/a je u obavljanju poslova utvrđenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ugovorom o radu dužan/a da postupa zakonito, odgovorno, efikasno i nepristrasno, prema profesionalnim standardima, rukovodeći se zaštitom javnog interesa.

Član 3

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

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

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

Član 4

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

U službenoj komunikaciji i korespodenciji zaposleni/a:

- 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;
- rukovodi se 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/a neće dozvoliti da njegov/njen lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno obavljanje poslova.

Lični interes zaposlenih podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega/nju lično, ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

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

Zaposleni/a poslove obavlja na nepristrasan i politički neutralan način. U službenim prostorijama Agencije zaposleni/a 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/a 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/a 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/a će se izjasniti o postojanju sukoba interesa i njegovoj prirodi.

Član 7

Zaposleni/a 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/a ocijeni, potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja mišljenja, obrati pretpostavljenom.

Mišljenje iz stava 1 ovog člana je obavezujuće za zaposlenog.

Zaposleni može, uz prethodno obavješćavanje direktora/ice 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/a treba da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Agencije bude očuvano i unaprijeđeno.

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

Član 9

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

Prilikom vršenja poslova u Agenciji zaposleni/a ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao/la u vršenju tih poslova.

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

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni/a ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

Član 10

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

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

Član 11

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

Tajne podatke zaposleni/a je dužan/a da čuva i po prestanku radnog odnosa u Agenciji, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

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

Član 12

Zaposleni/a u Agenciji u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti.

Prigodnim poklonom iz stava 2 ovog člana smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Ako zaposleni/a u Agenciji u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

Član 13

Zaposleni/a je dužan/a da poslove u Agenciji vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana.

U vršenju poslova zaposleni/a ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva i ličnosti zaposlenog/e.

Član 14

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

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

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

Član 15

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

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

Zaposleni/a je dužan da u odnosu prema pretpostavljenom postupa korektno, s poštovanjem, uz međusobno uvažavanje, ostvarujući primjereni odnos saradnje.

Član 16

Zaposleni/a prema drugim zaposlenima treba da obezbijedi dobru saradnju, da svojim ponašanjem pospešuje pozitivnu radnu atmosferu, korektne međuljudske odnose.

Zaposleni/a je dužan/a 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/a u toku radnog vremena ne smije da remeti radnu atmosferu obavljanjem privatnih razgovora u radnim prostorijama.

Član 17

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

Član 18

Zaposleni/a je dužan/a da neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru/ici Agencije prijavi pisanim putem, povredu ovog etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni/a koji/a smatra da se od njega/nje zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom etičkom kodeksu, prijaviće pisanim putem takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru/ici Agencije.

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

Član 19

Zaposleni su disciplinski odgovorni za povredu pravila i standarda utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Član 20

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih etičkim kodeksom, pritužba se podnosi direktoru/ici Agencije.

Direktor/ica odnosno zaposleni/a kojeg/u on/ona ovlasti obavezan/a je da ispita navode iz pritužbe i pisano odgovori podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe, ako to stranka zahtijeva.

Član 21

Direktor/ica Agencije je odgovoran/a da svi zaposleni budu upoznati 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/e.

Član 22

Ovaj etički kodeks se ističe na oglasnoj tabli Agencije i objavljuje na internet stranici Agencije.

Član 23

Stupanjem na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za sprječavanje korupcije broj 00-1593/8 od 22.04.2016. godine.

Član 24

Etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 00 – 2182/5

Datum: 12. avgust 2024. godine

Predsjednik Savjeta

Pavle Ćupić, s.r.