

Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

УПРОРЕДНА АНАЛИЗА ЕТИЧКИХ КОДЕКСА
КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ НА ЗАПОСЛЕНЕ У
АНТИКОРУПЦИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА
ЗЕМАЉА БИВШЕ СФРЈ

САДРЖАЈ

I УВОД.....	3
II Република Босна и Херцеговина – АГЕНЦИЈА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ.....	4
III Република Црна Гора – АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ.....	9
IV Република Словенија – КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ.....	11
V Република Северна Македонија – ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ	15
1. ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВЕ ДРЖАВНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ.....	15
2. СЛУЖБЕНИЧКИ КОДЕКС.....	17
VI Република Хрватска – ПОВЕРЕНСТВО ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О СУКОБУ ИНТЕРЕСА.....	19
VII Република Србија – АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ.....	23

I УВОД

Предмет ове упоредне анализе јесу правни акти који уређују стандарде и правила понашања запослених у антикорупцијским институцијама, која обезбеђују јасан оквир у склопу којег они могу да обављају своје дужности.

Узимајући у обзир значај борбе и спречавања корупције у процесу успостављања владавине права и процесу изградње економски просперитетног друштва, посебна пажња мора се обратити на етичко понашање запослених које у великој мери доприноси јачању кредибилитета и поверења јавности у антикорупцијске институције, чија улога је несумњиво кључна у поменутиим процесима.

Овом упоредноправном анализом обухваћене су антикорупцијске институције у шест држава (Република Босна и Херцеговина, Републике Црна Гора, Република Словенија, Република Северна Македонија, Република Хрватска и Република Србија). Избор ових шест институција није случајан, већ се водило рачуна о томе да све оне имају приближно исте надлежности, да све функционишу у земљама које се налазе у периоду након спроведених транзиција и, на крају, да све изабране земље географски гледано, припадају простору бивше СФРЈ.

У три од шест антикорупцијских институција питање етичког понашања запослених регулисано је посебним интерним актом (и поред постојања општих аката који регулишу ову област), док се у две на правила етичког понашања запослених примењују општи акти о етичком понашању који се односе на државне службенике. Македонска антикорупцијска институција је специфична, с обзиром да има посебан интерни акт о правилима етичког понашања који се односи искључиво на председника и чланове Државне комисије за спречавање корупције, док се на запослене у Секретаријату ове институције примењују одредбе општег акта о правилима етичког понашања државних службеника.

Анализа се у највећој мери заснива на изворима информација који су јавно доступни, односно на подацима који су садржани у званичним документима објављеним на интернету и на званичним интернет презентацијама антикорупцијских институција које су предмет ове упорене анализе.

II Република Босна и Херцеговина – АГЕНЦИЈА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције (у даљем тексту: Босанска Агенција) донела је интерни акт који се односи на понашање запослених у овој институцији – Кодекс понашања запослених у Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције (у даљем тексту: Босански кодекс). И поред чињенице да запослени у Босанској Агенцији имају статус државних службеника на које се примењује Кодекс понашања запослених у институцијама Босне и Херцеговине, донет је посебан акт, који поред општих принципа и правила понашања државних службеника, узима у обзир и специфичности посла који покрива област корупције.

Босански кодекс одређује стандарде и правила понашања запослених у Босанској Агенцији на темељу којих запослени поступају приликом извршавања службених дужности и односи се на именована лица, државне службенике и намештенике. Запослени у Босанској Агенцији обавезни су да приликом извршавања службених дужности примењују начела државне службе, те антикоруптивне принципе и принципе рада прописане члановима 7. и 8. Закона о Агенцији за превенцију корупције и координацију борбе против корупције („Службени гласник БИХ”, бр. 103/09 и 59/13 – Одлука УС):

- Једнак третман и недискриминација. Сви имају право на једнак приступ при обављању активности од јавног интереса и једнак третман од стране јавних службеника, без корупције;
- Забрана корумпираног понашања. Јавни службеници не смеју у обављању своје дужности тражити или прихватити недопуштену корист за обављање својих дужности;
- Транспарентност и јавна контрола. Обављање свих јавних функција биће транспарентно и подложно јавној контроли;
- Заштита „пријављивања корупције”. Нико не сме бити кажњен или на било који начин трпети било какве последице због пријављивања, у доброј вери, онога што сматра коруптивним делом или неправилностима у прописаним поступцима. Ако лице које пријави евентуално коруптивно понашање или непрописно поступање у обављању јавне службе трпи последице, има право на одштету утврђену посебним поступком код надлежног органа, о чему ће Босанска Агенција донети посебан пропис;
- Законитост - мере за превенцију корупције биће спроведене у складу са Уставом и законима Босне и Херцеговине, на начин који осигурава поштовање људских права и основних слобода;
- Интеракција - ефикасност мера за превенцију корупције биће осигурана кроз координацију активности свих тела, размену информација међу њима, те међусобну сарадњу;
- Континуитет - успостављање и спровођење ефикасних мера за превенцију корупције њиховим континуираним надзором и прегледом;
- Агенција ће у свом раду примењивати принципе ефикасности, економичности, одговорности и доследности.

Посебно поглавље Босанског кодекса односи се на правила понашања запослених и руководилаца.

Први део овог поглаља прописује стандарде и општа правила понашања и последице њиховог непоштовања:

- Запослени су дужни да се придржавају Босанског кодекса и закона, одржавају висок стандард понашања током и ван радног времена и да својим понашањем не нарушавају лични углед, углед Босанске Агенције као и поверење грађана у њу, те да у обављању приватних послова на било који начин не злоупотребљавају ауторитет радног места у Институцији;
- Запослени су дужни да исказују поштење у свом раду, у односу са грађанима, колегама, руководиоцима и другим запосленима;
- Ако запослени добије накнаду или део накнаде за коју зна или мисли да му не припада, а везана је за рад у Босанској Агенцији, као и у случају да примети грешке у обрачуну његове плате, дужан је да одмах обавести одговарајућу службу у чијем је делокругу послова управљање финансијским средствима;
- Према службеним документима и евиденцијама, запослени су дужни да се односе са великом пажњом, истинито и тачно испуњавају евиденције, укључујући све врсте образаца за потребе кадровске службе, као и обрасце у вези са располагањем повереним средствима;
- Запослени у извршавању службене дужности, као и у приватном животу, морају се понашати у складу са законом;
- Против запосленог за којег постоје основи сумње да је починио кривично дело, водиће се интерни поступак у складу са законским и подзаконским актима који регулишу дисциплинску одговорност, без обзира на исход кривичног поступка;
- Запослени ће непосредног руководиоца благовремено обавестити о свим казним поступцима који се воде против истих, као и о сваком прекршају;
- Не сме се користити службени положај или односи који су успостављени у току вршења службене дужности да се непримерено утиче или се уплиће у било коју истрагу коју обавља надлежни орган.

Други део овог поглавља прописује стандарде и правила рада руководиоца, који су дужни да осигурају да запослени потпуно схватају и придржавају се закона и правила постављених у Босанском кодексу. У том смислу руководиоца је у обавези да:

- Осигура примену законитости и правилности у раду организационе јединице којом руководи, као и ефикасно извршавање задатака из делокруга рада организационе јединице и у континуитету унапређује организациону и оперативну ефикасност:
- У оквиру својих дужности и овлашћења перманентно контролше извршавање послова и задатака подређених, захтева законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака, те да на тај и друге одговарајуће начине учвршћује и размењује одговорности и дисциплину запослених у вршењу службених послова и задатака;
- Иницира прописане дисциплинске процедуре против запосленог у случају да повреди службену дужност кршењем закона или Босанског кодекса;
- Документује свако кршење прописа у Босанској Агенцији, укључујући и незадовољавајуће радне резултате и предузима законом предвиђене мере;
- Поштује достојанство и углед запослених и у границама својих овлашћења и могућности осигура остваривање статусних права и интереса заснованих на закону, те својим личним радом и понашањем служи као пример;
- Стално изграђује и јача међусобно поверење међу запосленима.

Наредно поглавље Босанског кодекса садржи засебне делове који дефинишу односе запослених са грађанима и другим агенцијама, међусобне односе запослених, стандарде одевања, примање поклона, стручно усавршавање, задатке запослених и одговорности.

Када су у питању односи запослених у Босанској Агенцији са грађанима посебно су апострофиране обавезе поштовања људских права и достојанства особе, поштовања законитости, подстицање особа да пријављују корупцију, тајности и поверљивости, као и забрана употребе података, супротно сврси за коју су прикупљени.

Физичка и правна лица која сматрају да је запослени поступио противно одредбама Босанског кодекса понашања могу се обратити Босанској Агенцији притужбом на понашање запосленог. Притужбе ће се решавати у складу са интерним процедурама Босанске Агенције, а тај поступак може резултирати покретањем иницијативе за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог.

Стандарди облачења прописују да је запослени дужан да буде прикладно и уредно обучен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Институције. Неприкладном одећом сматра се:

- за мушкарце: кратке панталоне или друге панталоне које у стојећем ставу досежу изнад чланака више од три центиметра, блуза/мајица која нема крагну и/или рукаве и/или је неуобичајених живих боја, те обућа отворених прстију;
- за жене: превише отворени вратни изрез блузе/мајице и/или блуза/мајица без леђа, сукња или кратке панталоне које у стојећем ставу досежу изнад колена више од пет центиметара, те непримерена обућа која се са задње стране не придржава за ногу;
- спортска одећа, већа ознака или натпис на одећи, симбол који може бити увредљив или иритантан по било ком основу, накит који превазилази уобичајени стандард доброг укуса, непокривени торзо, те ношење покривала за главу у службеним просторијама, осим покривала за главу којима се не покрива лице;
- Запослени не могу имати тетоваже на видљивим деловима тела, те пробушене поједине делове тела, осим ушију;
- Непосредно претпостављени упозорава запосленог на обавезу поштовања Босанског кодекса уколико је неприкладно одевен на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Босанског кодекса у делу који се односи на стандарде одевања.

Босанским кодексом прописано је да се међусобни односи запослених темеље на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и стрпљењу. Запослени је дужан да у односу са другим запосленим осигура потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње и гестове које би имале штетне последице по углед Босанске Агенције.

У оквиру истог поглавља уређена је тематика примања поклона, гостопримства и других бенефиција, и то на начин да:

- Запослени не сме примати поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности, уз сходну примену прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- У поклоне и гостопримства незнатне вредности, који представљају уобичајени знак пажње у контактима који су у вези са службом, спадају поклони који се пружају на јавном форуму, семинару или приликом посете када би одбијање изазвало непријатну ситуацију, те гостопримства у виду пословних ручкова;
- Уколико се запосленом понуди поклон или услуга веће вредности, дужан је да такву понуду одбије, односно уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица, и, уколико је могуће, осигура сведоке, те да одмах о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног;

- Ако је запослени у недоумици да ли је понуђени поклон или услуга мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење непосредно претпостављеног.

Последње поглавље Босанског кодекса посвећено је непристрасности, избегавању сукоба интереса и неспојивости функција са дужностима запосленог, поверљивости и односима с јавношћу.

У циљу спречавања сукоба интереса, Босанским кодексом је предвиђено да приликом обављања службених дужности запослени морају поступати непристрасно и дужни су да избегну сваку ситуацију која може довести у питање њихову непристрасност или изазвати сумњу у постојање сукоба интереса. Када такав потенцијални сукоб интереса настане приликом обављања службених дужности, запослени је дужан да о томе обавести непосредног руководиоца.

У поступку јавних набавки, у име и за рачун Босанске Агенције, запослени не сме тражити повластице од учесника јавне конкуренције, нити давати обећања да ће у вези са тим поступком убрзавати закључивање или извршење уговора. Запослени не сме учествовати у поступку закључења уговора, у име и за рачун Босанске Агенције, за извођење јавних радова, испоруке, услуга финансирања или осигурања са правним лицем са којим је, у току претходне две године, у приватном својству, остварио пословну сарадњу.

За обављање било које додатне активности ван службе у Босанској Агенцији, неопходно је затражити и добити одобрење руководства Босанске Агенције. Ако је дозвољено обављање додатне активности, неопходно је осигурати да при обављању таквих активности не дође до сукоба интереса, или да обављање таквих активности штетно не делује на извршавање службених дужности. Све додатне активности по правилу се могу обављати ван радног времена и простора.

Посебан фокус у овом поглављу стављен је на поверљивост и коришћење службених информација. У том смислу, Босански кодекс предвиђа да обављање службене дужности и поступање са службеним информацијама мора бити у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ, Законом о заштити личних података, Законом о заштити тајних података и других позитивних законских прописа. У исто време, запослени не сме учествовати у изради научних или стручних радова или истраживачких пројеката који укључују ставове или мишљења о политичким питањима, уколико се ставови и мишљења изнесени у таквим радовима могу експлицитно или имплицитно схватити као ставови и мишљења Босанске Агенције.

Када су у питању односи са јавношћу, Босански кодекс на врло јасан начин третира ову област, те прописује да:

- Само запослени који је овлашћен може да комуницира са средствима јавног информисања и иступати у име Босанске Агенције о питањима из делокруга рада ове институције;
- Запослени се не сме упуштати у разговор са представницима средстава јавног информисања о питањима која се односе на рад запосленог без одобрења надлежног руководиоца, који ће, уколико је неопходно да исти комуницира с јавношћу, пружити истом подршку у вези с тим;
- Ако је запослени у ситуацији да у име Босанске Агенције излаже пред одређеном групом (предавања, учешћа на семинарима и сличним скуповима), и у ту сврху треба да користи званичне информације или искуство, треба да добије одобрење од непосредног руководиоца;
- Пре добијања одобрења за учествовање на званичним скуповима у име Босанске Агенције, непосредном руководиоцу треба да се предочи садржај говора или предавања. Одобрење ће се издати уколико непосредни руководиоца оцени или одобри да је такав говор или предавање у складу са циљевима и политиком Босанске Агенције;
- Ако запослени жели да одржи говор у некој организацији или другом скупу, који није у вези са његовим својством запосленог у Босанској Агенцији и у чијем раду учествује у личном својству, а

уколико том приликом треба да користи службене информације или искуство, потребно је да тражи одобрење од непосредног руководиоца. Одобрење ће се дати под условима да се говор одржава ван званичног радног времена и да не изискује коришћење средстава Босанске Агенције. Никад и ни под којим околностима, у оваквим ситуацијама, не сме се открити информација са ознаком тајности.

Сви запослени, као и запослени који се први пут запошљавају у Босанској Агенцији, имају обавезу да се упознају са Босанским кодексом понашања и да потпишу акт којим потврђују да су упознати са његовим садржајем, након чега Акт о упознавању са садржајем Босанског кодекса постаје саставни део персоналног досијеа запосленог.

III Република Црна Гора – АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Агенција за спречавање корупције (у даљем тексту: Црногорска Агенција) спада у групу антикорупцијских институција земаља бивше СФРЈ која, је поред постојања Етичког кодекса државних службеника и намештеника, који се односи на све државне службенике и намештенике у Црној Гори, донела посебан интерни акт који се односи на запослене у Црногорској Агенцији - Етички кодекс у Агенцији за спречавање корупције (у даљем тексту: Црногорски кодекс). Овим актом ближе су уређена правила понашања и стандарди, којих су запослени дужни да се придржавају у обављању радних дужности, узимајући у обзир специфичности области која је у надлежности рада Црногорске Агенције.

У најопштијем смислу, Црногорски кодекс прописује да је запослени у обављању послова дужан да поштује начела законитости, одговорности, ефикасности и непристрасности и да се понаша према професионалним стандардима, руководећи се заштитом јавног интереса. Понашање запослених у складу са Црногорским кодексом треба да допринесе повећању поверења у рад Црногорске Агенције.

Уводни део Црногорског кодекса уређује односе запослених са странкама, односно службену комуникацију и кореспонденцију, тако да је запослени у обавези да:

- поступа коректно, љубазно и пристојно, а свој став заснива на објективности и непристрасности;
- правовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;
- подучава, пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима прописаним за заштиту права и интереса;
- се руководи начелом једнакости, не дајући привилегије зависно од политичких ставова, расног, националног, етничког или социјалног порекла, или других личних особина и својстава;
- помаже грађанима у остваривању њихових права, у складу са прописима;
- поштује личност и достојанство лица.

У исто време запослени је дужан да са посебном пажњом поступа према лицима са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама без дискриминације по било ком основу и да неугој странци пружи стручну помоћ из надлежности Црногорске Агенције.

Црногорским кодексом прописано је да запослени послове обавља на непристрасан и политички неутралан начин. У службеним просторијама Црногорске Агенције запослени не сме да носи и истиче симболе политичких субјеката, нити њихов пропагандни материјал, те да јавно испољава своје политичко уверење и на тај начин утиче на политичко опредељење других запослених.

Посебан део овог интерног акта посвећен је сукобу интереса. У циљу избегавања сукоба интереса у обављању послова запослени се упознаје са евентуално могућим или стварним сукобом интереса. Запослени је дужан да упозна претпостављеног са могућим или стварним сукобом интереса и у писаној форми наведе природу, карактеристике и врсту сукоба интереса и да захтева да буде ослобођен обављања послова из којих може настати сукоб интереса, као и одговорности, уколико није ослобођен обављања тих послова. Приликом запошљавања у Црногорској Агенцији или у току трајања радног односа, на захтев претпостављеног, запослени је дужан да се изјасни о постојању сукоба интереса и његовој природи.

У погледу ангажовања ван радног времена, Црногорски кодекс „препознаје” две групе ангажовања. У првом случају запослени може, без посебне дозволе претпостављеног, обављати

научно-истраживачки, едукативни и педагошки рад, ауторски рад, публицистичку делатност, као и послове за културно-уметничке, спортске, хуманитарне и друге сличне организације. Са друге стране, запослени не сме изван радног времена да обавља плаћене или неплаћене послове који нису примерени или би њихово обављање штетило угледу и интересима Црногорске Агенције, а у случају када није у могућности да то сам оцени, потребно је да се у писаној форми, ради добијања мишљења, обрати претпостављеном.

Ван радног времена понашање запосленог не сме имати негативан утицај на углед Црногорске Агенције, док у обављању приватних послова запослени не сме злоупотребити службену легитимацију, нити службени положај. У исто време изричито се забрањује да запослени у току радног времена буде под дејством алкохола, наркотика или средстава која негативно утичу на његов радни учинак, те прописује обавезу придржавања забране пушења у радном простору.

Црногорски кодекс налаже да је сваки запослени дужан да на прописан начин чува податке, информације и чињенице које представљају пословну тајну, а који су му доступни у обављању послова. Запослени који сматра да се од њега захтева да поступа на начин који је непримерен, супротан закону, неетички или на други начин који није у складу са Црногорским кодексом, пријавиће такав захев претпостављеном, односно Савету Агенције, и поступити у складу са законом.

Запослени не сме захтевати и дужан је да одбије пријем поклона, неприкладних понуда, свих повластица и привилегија за себе лично, чланове своје породице, или друга правна и физичка лица са којима остварује приватни или пословни контакт и сарадњу. Запослени не сме дозволити да због личне услуге коју „дугује” правном или физичком лицу, послове обавља на штету Црногорске Агенције. Запослени не сме понудити или омогућити било какву повластицу у вези са пословима које обавља, уколико за то није овлашћен законом, односно другим прописом. Запослени не сме да обавља своје приватне послове на радном месту ради остварења својих личних интереса.

Црногорски кодекс посебну пажњу посвећује међуљудским односима запослених. У том смислу овај акт прописује да претпостављени, у односу према подређеним, у обављању послова, треба да поступа коректно, с дужном пажњом и поштовањем, пружа заштиту против претњи, напада и других поступака који повређују интегритет запосленог. Запослени се подстичу да обезбеде добру сарадњу, те да својим понашањем поспешују позитивну радну атмосферу и коректне међуљудске односе. Запослени је дужан да избегава радње које ометају одвијање процеса рада, узнемиравају друге запослене у раду, као и да поштује личне особености других запослених. Запослени у току радног времена не сме да ремети радну атмосферу обављањем приватних разговора у радним просторијама и не сме да доводи своје пријатеље и сроднике у службене просторије.

Директор Црногорске Агенције има обавезу да све запослене упозна са садржином Црногорског кодекса. Запослени су дужни да потпишу изјаву којом потврђују да су упознати са његовом садржином, а потписана изјава је саставни део персоналног досијеа запослених.

Црногорски кодекс не прописује правила и стандарде када су у питању односи Црногорске Агенције са јавношћу, нити је јавно доступан неки други интерни акт који уређује ову област. Стандарди и правила одевања запослених, такође, нису уређени Црногорским кодексом, па се на та питања сходно примењују одредбе Етичког кодекса Државних службеника и намештеника.

IV Република Словенија – КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Комисија за спречавање корупције (у даљем тексту: Словеначка Комисија) је трећа из групе замаља бивше СФРЈ чија антикорупцијска институција има посебан акт који уређује тематику етичког понашања запослених – Кодекс понашања државних службеника и сарадника у Комисији за спречавање корупције (у даљем тексту: Словеначки кодекс). И у овом случају Словеначка комисија је посебно уредила правила понашања и стандарде којих су запослени дужни да се придржавају, узимајући у обзир надлежности из области спречавања и борбе против корупције, и поред чињенице да запослени у Словеначкој Комисији имају статус државних службеника на које се већ примењује Кодекс понашања јавних службеника.

Словеначки кодекс је специфичан по томе јер је формулисан као својеврсна изјава којом се запослени обавезују на који начин обављати послове из надлежности, којих ће се принципа држати и које ће стандарде поштовати. Фокус целог акта је да запослени морају имати свест о важности посла који обављају и последица које могу настати њиховом несавесним радом. Особеност овог акта је да не садржи забране, већ јасно промовише вредности у вези са понашањем запослених у циљу ефикасног обављања послова сваког појединца и Словеначке Комисије у целини.

Почетни део изјаве говори да при обављању активности запослени морају поштовати начела одговорности, личног интегритета, припадности Институцији, проактивности и да су зато одговорни за посао који раде. Задаци се морају обављати марљиво, законито, одговорно и стручно ради достизања постављених циљева. Немар у раду и одлагање извршавања радних обавеза штете угледу Институције, што може имати негативне последице по рад Словеначке Комисије.

Запослени морају бити свесни да ће у раду свакодневно долазити у контакт са личним и поверљивим подацима и имати приступ информацијама које су дужни да посебно пажљиво заштите од неовлашћеног контакта и коришћења од стране трећих лица.

Запослени морају бити свесни да раде искључиво у јавном интересу, те да у пословним контактима са људима морају водити рачуна да не повреду њихово достојанство.

Да бисмо повећали ефикасност у раду, запослени су дужни да своје знање и искуство поделе са свима онима који су живели у уређеном и безбедном друштву. Менаџмент и запослени морају имати свест о томе да Словеначка Комисија није „пусто острво” у мору државних органа, већ да има обавезу да сарађује са свим релевантним јавним институцијама и активно размењује информације ради реализације заједничког циља, а то је јачање правне државе и смањење ризика корупције.

Запослени се обавезују да ће од почетка рада у Словеначкој Комисији радити исправне ствари и уложити све своје капацитете, као и додатни рад уколико је то потребно, ради остваривања постављених задатака. Запослени ће вредновати и подстицати стицање нових знања, креативно размишљање, формирање привремених радних тела, пројектно деловање и проактивност у раду. Сву своју енергију запослени ће усмерити на решавање проблема, а не на њихово откривање и тражење грешака у раду код других. У суочавању са појединим радним задацима или новинама у раду, запослени ће то схватити као изазов и тражити могућност за ефикасна решења, не признајући никад да постоје нерешиви проблеми. У случајевима када се препознају мањкавости у раду или недовољан ниво потребног знања у неким сегментима, запослени ће ту чињеницу признати и учини све да унапреди своје професионалне перформансе у што краћем року.

Запослени свесно одржавају и развијају квалитет појединачног и групног рада, у раду траже изазов, а не рутину, преузимају иницијативу за побољшање продуктивности, односа и учинка

Словеначке Комисије. Проактивно деловање и лична иницијатива одражава мотивацију запослених, самопоштовање и осећај за одговорност.

У преиспитивању квалитета свог рада запослени себи поставља питања:

- да ли могу у било ком тренутку осигурати да се мој рад руководи само основним вредностима утврђеним Уставом и законом?;
- да ли свој посао обављам стручно, професионално и одговорно?;
- да ли свој посао обављам марљиво, непристрасно, поштено?;
- да ли сам свестан својих обавеза у вези са заштитом података са којим долазим у контакт?;
- да ли тражење нових идеја и решења сматрам сопственим понашањем?;
- да ли сам противник промена?;
- да ли сам свестан свих ограничења у послу?;
- да ли сам у сваком тренутку спреман да признам сопствену грешку?;
- да ли сам спреман да учим нове ствари и преузем нове задатке?;
- да ли у преузимању новог посла најпре помислим како да их изршим или тражим изговоре зашто нешто није могуће или смислено урадити?;
- да ли сам свестан одговорности коју морам имати у вези са својим послом?;
- да ли све људе који су запослени у Словеначкој Комисији третирам са истим поштовањем?

У наставку Словеначког кодекса обрађује се област међуљудских односа, опет на специфичан начин у виду изјаве, односно својеврсног обавезивања начина понашања запослених у Словеначкој Комисији. Запослени морају бити свесни да у Словеначкој Комисији раде људи различитих особина, знања, искустава и вештина. Управо те различитости треба да уједине запослене у раду и при доношењу одлука одлучујућу улогу морају имати аргументи. Запослени морају бити свесни да су као појединци део екипе која има заједнички циљ, те да сваки појединачни успех представља успех целе Институције. У појединим процесима рада, неки запослени су више оптерећени од других и у тим случајевима мора се исказати општа солидарност према њима, на начин да ће им бити понуђена помоћ. У Словеначкој комисији не постоји изговор: „То није мој посао, нисам запослен да бих радио ту врсту посла”.

Запослени морају бити свесни да су добри међуљудски односи и позитивна радна атмосфера један од битних предуслова за ефикасно обављање послова из надлежности Словеначке Комисије. Уколико дође до одређених несугласица, битно је препознати их и одмах решити. Уколико је потребно у процес решавања спорова укључује се претпостављени.

Посебна пажња поклања се колегама, како би се осећали пуноправним члановима Словеначке Комисије који уживају поштовање од стране менаџмента и државних службеника. У том смислу сваки запослени своје понашање према колегама преиспитује следећим питањима:

- да ли могу без устезања било кога од колега замолити за помоћ?;
- да ли сам спреман колеги понудити помоћ?;
- да ли у једнакој мери поштујем све колеге?;
- да ли посао колеге ценим једнако као свој посао?;
- да ли критикујем колегу или оно што је урадио? Да ли су моје критике добронамерне и стручне?;
- да ли сам спреман да прихватим критику од стране колеге?;
- да су се радујем успеху колеге?;
- уколико су моје колеге преоптерећене, да ли сам спреман да им помогнем?

Последњи део Словеначког кодекса односи се на интегритет Институције и на лични

интегритет запосленог. Запослени у свакодневном раду ступају у контакте са лицима из других институција, као и осталим правним и физичким лицима. У сваком тренутку запослени морају јасно раздвојити шта је дозвољено, а шта је недозвољено и увек поступати у складу са интересима Словеначке Комисије. Ни у једној професионалној ситуацији запослени свој службени положај не сме користити за остваривање личног интереса, нити било које врсте личне користи. Запослени морају бити свесни да од угледа сваког појединца зависи углед Институције у целини.

Рад Словеначке Комисије константно је подложен критичкој оцени јавности, те запослени морају имати свест о томе да позитиван став јавног мњења зависи искључиво од резултата рада у области корупције.

Не само на послу, него и у приватном животу, запослени неће омаловажавати вредности које заступа Словеначка Комисија. Претпостављени ће увек бити обавештаван о околностима које могу имати утицај на објективно обављање дужности. И у овом случају преиспитивање се врши питањима:

- да ли знам да препознам ситуације када неко или нешто покушава да изврши утицај на обављање мог посла?;
- да ли сам укључен у активности које би лако могле да утичу на објективност обављања мог посла?;
- да ли могу о тим активностима да говорим пред својим колегама?;
- да ли те активности могу имати утицај на квалитет обављања мог посла?;
- да ли положај, који проистиче из мог радног места, може бити искоришћен за остваривање директне или индиректне користи?;
- да ли чињеница да сам запослен у Словеначкој Комисији може утицати на добијање додатног посла или чланства у неким другим организацијама?;
- да ли схватам разлог за понуђену корист?;
- да ли моје понашање одаје утисак да сам спреман да прихватим неоправдану корист?;
- да ли сам способен препознати сукоб интереса код мене и мојих сарадника и правилно поступити у том случају?;
- да ли запослени оправдано исказују незадовољство мојим понашањем?;
- да ли је моје понашање у току и ван радног времена доследно?.

Словеначки кодекс посебну пажњу посвећује томе да запослени морају осећати припадност Словеначкој Комисији, које се, између осталог, исказује промовисањем од стране запослених резултата рада и промовисањем дефинисаних вредности од стране Словеначке Комисије, које требају бити општеприхваћене, а у функцији су сузбијања корупције.

Претпоставка личног и професионалног интегритета запослених је оданост себи, колегама и Институцији. Запослени ће моћи одговорно да обављају свој посао ако постоји оданост међу колегама, као и заједничка лојалност запослених према Словеначкој Комисији. Оданост претпоставља међусобно поверење, које стално треба надограђивати и преиспитивати постављањем питања:

- да ли сам спреман да у сваком тренутку, мој рад буде у складу са мисијом и циљевима Словеначке Комисије?;
- како бих поступио у случају захтева од стране колеге или претпостављеног да извршим задатак који би нарушио мој лични интегритет?;
- да ли сам икад нарушио углед колега или Словеначке Комисије?;
- да ли сам поносан на то што радим у Словеначкој Комисији?;

- да ли су званични ставови Словеначке Комисије, уједно и моји лични ставови?;
- да ли се радујем успеху Словеначке Комисије и да ли га осећам као мој лични успех?

Сваки запослени појединачно потписује изјаву, која представља кратку сублимацију и суштину Словеначког кодекса, чиме се обавезује да ће се понашати у складу са његовим принципима.

Словеначки кодекс не обрађује тему односа са јавношћу, али је она уређена Пословником о раду Комисије за спречавање корупције, док је област пријема поклона уређена Кодексом понашања јавних службеника. Могућност и начин додатног ангажовања ван радног времена и правила облачења запослених нису уређени ни једним од пометутих аката.

V Република Северна Македонија – ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Чланом 9. Закона о спречавању корупције и сукоба интереса („Службени весник РМ”, бр. 12/19) прописано је да се Државна комисија за спречавање корупције (у даљем тексту: Македонска Комисија) састоји од председника и шест чланова. Македонска Комисија има Секретаријат, као стручну службу за обављање стручно-административних послова из надлежности. На права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату примењују се прописи о државним службеницима.

Посебност Македонске Комисије, у односу на антикорупцијске институције које су предмет ове упоредне анализе, је та што ова институција има посебан интерни акт који се односи искључиво на председника и чланове – Етички кодекс за председника и чланове Државне комисије за спречавање корупције (у даљем тексту: Македонски кодекс), док се на запослене у Секретаријату примењују одредбе општег акта – Кодекс за административне службенике („Службен весник на РМ”, бр. 27/14, у даљем тексту: Службенички кодекс).

1. ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВЕ ДРЖАВНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Македонским кодексом уређују се основна етичка начела, правила и стандарди у вези са понашањем председника и чланова Македонске Комисије. Циљ доношења овог акта је очување угледа и континуирано повећање поверења јавности у рад Институције, као и афирмација вредности за које се Македонска Комисија залаже.

У свом раду председник и чланови Македонске Комисије морају поштовати следећа начела:

- **Непристрасност и неутралност**, што подразумева да председник и чланови Македонске Комисије свој рад морају обављати у складу са законом, те да своју функцију морају обављати политички неутрално;
- **Самосталност и објективност**, што подразумева да председник и чланови Македонске Комисије морају доносити одлуке искључиво на основу чињеница, те да на објективан начин морају разматрати сваки појединачан случај. У исто време у процесу доношења одлука председник и чланови Македонске Комисије морају имати способност да се одупру било којој врсти притиска или утицаја, без обзира од кога долазе;
- **Лојалност**, што подразумева заштиту јавног интереса и угледа, као и непомињање Македонске Комисије у негативном контексту. Процес доношења одлука подразумева демократску атмосферу са међусобним уважавањем појединачних ставова сваког од чланова Македонске Комисије. Председник и чланови у јавним наступима морају избегавати ситуације у којима презентују личне ставове који су супротни званичним ставовима Македонске Комисије;
- **Транспарентност**, што подразумева редовно извештавање јавности о раду Македонске Комисије преко средстава јавног информисања, званичне веб странице, прес конференција, посебних саопштења за јавност и других форми информисања. Транспарентност подразумева и достављање информација у вези са радом на основу Закона о слободном приступу информацијама

од јавног значаја. Сви интерни акти који уређују рад Македонске Комисије, као и имовинске карте председника и чланова доступни су на веб страници;

- **Поверљивост информација**, што подразумева забрану било које врсте злоупотребе информација добијених по службеној дужности;

- **Одсуство сукоба интереса**, што подразумева да председник и чланови Македонске Комисије по основу функције коју обављају, не смеју остварити финансијски или било какав други интерес за себе, своју породицу, сроднике, пријатеље, физичка и правна лица са којима су претходно имали пословни однос, ако то представља сукоб интереса. У случају потенцијалног сукоба интереса, председник и чланови Македонске Комисије дужни суд да затраже изузеће из процеса одлучивања у конкретном случају.

У комуникацији за запосленима у Секретаријату (стручној служби), председник и чланови Македонске Комисије дужни су да се односе са поштовањем и морају уважавати њихова стручна мишљења. У исто време, од запослених у Секретаријату не сме се захтевати да своје радне задатке обављају супротно Закону о спречавању корупције и сукоба интереса и Уставу Републике Северне Македоније. Уколико неко од запослених у Секретаријату добије захтев такве врсте, дужан је да о томе обавести председника и чланове Македонске Комисије, у складу са Законом о заштити узбуњивача.

Контакте са странкама у поступку, председник и чланови Македонске Комисије обављају сагласно Пословнику о раду, а сваки сусрет мора бити уредно пријављен и одржан у службеним просторијама. Састанку са странком у поступку мора обавезно присуствовати и други члан Македонске Комисије или неки од запослених у Секретаријату. У изузетним случајевима, по претходном одобрењу председника Македонске Комисије, састанак са странком у поступку може се обавити ван службених просторија, о чему мора бити сачињена писана информација.

Македонски кодекс је изричит да председник и чланови Македонске Комисије не смеју злоупотребити јавну функцију за остваривање имовинске, финансијске или друге врсте користи за себе или повезана лица, нити смеју захтевати и примати поклоне.

У комуникацији са јавношћу председник и чланови морају бити професионални, отворени и љубазни и имају обавезу да јавност редовно извештавају о активностима Македонске Комисије и другим значајним информацијама у вези са њеним радом. Уколико износе личне ставове који се не подударају са званичним ставовима Институције, председник и чланови Македонске Комисије то морају јасно нагласити.

Пријављивање злоупотреба

Уколико председник или члан Македонске Комисије сматра да неко од њега захтева да поступи супротно закону или Македонском кодексу, има обавезу да то пријави на првој седници Македонске Комисије, која ће заједнички одлучити о предузимању адекватних мера.

Председник или члан Македонске Комисије на седници извештавају о потенцијалном кршењу закона или Македонског кодекса од стране другог члана Македонске Комисије.

Уколико члан Македонске Комисије сматра да постоји кршење закона или Македонског кодекса од стране председника, о томе извештава заменика председника или другог члана Македонске Комисије и поступа у складу Законом о заштити узбуњивача.

Одговорност за непоштовање Македонског кодекса

За спровођење одредаба Македонског кодекса формира се Етичка комисија коју чине три члана Македонске Комисије. Задатак Етичке комисије је утврђивање одговорности за непоштовање Македонског кодекса. Процедура за утврђивање повреде Македонског кодекса покреће се у року од 15 дана од обавештавања о повреди по одлуци Македонске Комисије. Уколико је члан Етичке комисије предмет пријаве, улогу члана преузима његов заменик. Утврђивање одговорности за непоштовање одредаба Македонског кодекса врши се на основу материјалних доказа или исказа сведока, а чланови Етичке комисије се појединачно изјашњавају о одговорности. Етичка комисија доноси одлуку о утврђивању одговорности која се образлаже основаношћу чињеница и изјавама чланова. Уколико се утврди одговорност за непоштовање одредаба Македонског кодекса од стране председника или члана Македонске Комисије, председник Етичке комисије изриче санкције у зависности од тежине учињеног прекрашаја, које могу бити:

- Интерна опомена пред члановима Македонске Комисије;
- Јавна опомена, која се објављује на веб страници Македонске Комисије

2. СЛУЖБЕНИЧКИ КОДЕКС

Овај кодекс прописује етичке стандарде и правила понашања државних службеника, са циљем њиховог доброг понашања и јачања поверења грађана у рад институција јавног сектора. Етички стандарди и правила понашања државног службеника примењује се у односима са колегама, претпостављеним и странкама, али и у приватном животу и јавности. За непоштовање одредаба Службеничког кодекса државни службеник може одговорати дисциплински, у складу са Законом о административним службеницима.

Основна начела које државни службеници морају поштовати у свом раду су:

- **Законитост**, што подразумева да државни службеник послове из надлежности обавља у складу са законом и никада не сме вршити послове када има сумњу или не зна да ли су ти послови супротни закону;
- **Професионалност**, што значи да државни службеник обавља послове предано и професионално, на основу њихових радних компетенција и правила службе и прописаних процедура. Државни службеник обавља посао самостално, водећи рачуна о роковима, приоритетима и редоследу задатака. Државни службеник послове обавља одговорно и ради на изградњи општег добра, промовисању друштвених вредности и стварању услова за одрживи људски и социјални развој;
- **Непристрасност**, што подразумева да државни службеник делује и понаша се непристрасно, без предрасуда и без намере да оствари личну или професионалну корист;
- **Демократске вредности и социјална права**, што подразумева да државни службеник својим радом промовише демократске вредности и владавину права и залаже се за укључивање грађана и заинтересованих страна у процесе доношења политика. У свом раду државни службеник се држи принципа хуманости, једнакости и социјалне правде;
- **Недискриминација**, што подразумева да државни службеник поштује Уставом загарантовану једнакост, кроз поштовање различитости, заштиту од неправде, злостављања или дискриминације по било ком основу;
- **Политичка неутралност**, што подразумева да државни службеник обавља послове апсолутно

политички неутрално, не изражавајући своје политичко уверење у обављању послова и необављањем политичких активности на начин који може негативно утицати на поверење грађана у јавне институције. У свом раду државни службеник не истиче своју политичку припадност и не намеће другима своја политичка уверења;

- **Лични интегритет**, што подразумева да државни службеник својим личним примером промовише вредности попут истинитости, поштења и правичности и подстиче друге државне службенике да поступају у складу са овим вредностима.

Државни службеник свој положај и статус не сме злоупотребити ради стицања личне користи.

Службенички кодекс прописује да државни службеник има обавезу да јавност информише истинито, благовремено и потпуно, водећи рачуна о поштовању приватности и заштити података о личности. У исто време, државни службеник омогућава странкама у поступку и грађанима лакши приступ подацима којима располаже, а који су неопходни за остваривање њихових права и интереса. Државни службеник не сме ни на који начин злоупотребити податке којима располаже по службеној дужности. Државни службеник је дужан да, у складу са прописима, брине о сигурности поверених предмета и докумената.

Поглавље Службеничког кодекса које се односи на понашање на послу, у приватном животу и у јавности предвиђа да државни службеник треба да разуме и доживљава своју делатност као одговорну, угледну и поштовану професију. Државни службеник има право на формирање свог мишљења и личног става, али је дужан да се уздржава јавног изношења штетних изјава о служби. У професионалном, приватном и јавном животу државни службеник треба да се понаша достојанствено, те да не поступа на начин који би могао нарушити његов лични углед и углед институције у којој ради. У току радног времена државни службеник води кратке и сажете пословне телефонске разговоре, док приватне телефонске разговоре не обавља у присуству странака или када странке чекају одговор или намеравају да поставе питање. У јавним наступима у којим представља институцију државни службеник износи искључиво службене ставове у складу са прописима и добијеним овлашћењима од стране претпостављеног.

Посебну пажњу Службенички кодекс посвећује односу државног службеника са колегама и претпостављенима и промовише неговање и подстицање тимског духа, међусобног поштовања, уважавања различитости и међусобне солидарности. У комуникацији са колегама државни службеник не подиже тон, не вређа их, избегава конфликтне ситуације и показује иницијативу да их спречи. Државни службеник поштује приватност и дискрецију колега и избегава непрофесионалан и субјективан приступ, трудећи се да у исто време гради међусобно поверење кроз отворену и искрену сарадњу и размену искустава и знања. У односу са претпостављеним државни службеник је дужан да поштује његов ауторитет и положај и да показује разумевање за увођење техничких, организационих и других врста промена.

Службенички кодекс прописује да државни службеник мора да води рачуна да његово облачење не ствара утисак непристојности и нарушавања угледа институције. Уједно, овај акт подстиче формални начин одевања на послу који одаје утисак поштовања институције, колега и странака.

Државни службеник, по заснивању радног односа, потписује изјаву о прихватању Декларације о заједничкој мисији запослених у јавном сектору.

VI Република Хрватска – ПОВЕРЕНСТВО ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О СУКОБУ ИНТЕРЕСА

Поверенство за одлучивање о сукобу интереса (у даљем тексту: Хрватско Поверенство) спада у групу антикорупцијских институција земаља бивше СФРЈ који нема посебан интерни акт којим се прописују етички стандарди и правила понашања запослених. Међутим, како запослени у Хрватском Поверенству имају статус државних службеника, на њих се примењују одребе Етичког кодекса државних службеника („Народне новине”, бр. 92/2005, 107/2007 и 27/2008, у даљем тексту: Хрватски кодекс), којим се утврђују правила понашања државних службеника и етичка начела на темељу којих поступају државни службеници приликом обављања службене дужности.

У првом делу Хрватски кодекс се бави општим начелима које државни службеник мора да поштује у обављању послова из надлежности, а то су:

- **поштовање интегритета и достојанства грађана и државних службеника.** Државни службеник дужан је да у оквиру својих надлежности осигура остваривање права, поштовање интегритета и достојанства грађанина и других државних службеника без дискриминације или повлашћивања на основу старосне доби, етичких или верских уверења или склоности, инвалидности, образовања, социјалног положаја, пола, брачног или породичног статуса, полне оријентације или на било ком другом основу
- **заштита личног угледа и угледа државне службе.** У обављању службене дужности државни службеник је дужан да чува лични углед, углед државне службе и поверење грађана у државну службу;
- **понашање државних службеника у јавним наступима.** У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља државни орган, државни службеник дужан је да износи ставове државног органа, у складу с прописима, добијеним овлашћењима, стручним знањем и Хрватским кодексом. У јавним наступима у којима не представља државни орган и који нису тематски повезани с државном службом, односно надлежностима државног органа у којем је службеник запослен, државном службенику не треба одобрење руководиоца државног органа за наступе у медијима, али је при томе дужан да води рачуна о угледу државне службе и о личном угледу;
- **Забрана стицања материјалне или друге користи и избегавање сукоба интереса у служби.** Државни службеник не сме у обављању државне службе злоупотребити овлашћења и положај у сврху остваривања материјалне или друге користи за себе или друго правни и физичко лице. У исто време, државни службеник не сме користити свој положај како би утицао на одлуку законодавне, извршне или судке власти или доношење политичке одлуке.

Посебно поглавље Хрватског кодекса уређује област односа државних службеника према грађанима и прописује да у односу према грађанима државни службеник поступа професионално, непристрасно и пристојно. Државни службеник је дужан да у обављању службене дужности примењује стручно знање на начин да грађанима помаже у остваривању њихових права, поступајући у складу с начелом уставности, законитости и заштите јавног интереса. Државни службеник је дужан да са посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама, као и да пружи сву потребну помоћ неуким странкама.

Посебан фокус стављен је на међуљудске односе државних службеника, који морају да се темеље на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности, одговорности и стрпљењу. Државни службеници у обављању службе размењују мишљења и информације о појединим стручним питањима ради остваривања заједничког интереса државне службе у целини. Поступајући у складу с етичким начелима државних службеника, у међусобним односима,

државни службеници не ометају једни друге у извршавању службених дужности.

Хрватски кодекс предвиђа да у свим државним органима руководицац има обавезу да именује повереника за етику из реда државних службеника. У зависности од величине и организационе структуре државног органа може, бити именовано више повереника за етику. Повереником за етику не може се именовати државни службеник коме је изречена казна за повреду службене дужности. Права и обавезе повереника за етику су следеће:

- прати примјену Хрватског кодекса у државном органу;
- промовише етичко понашање у међусобним односима државних службеника и државних службеника према грађанима;
- прима притужбе службеника и грађана на неетичко понашање и поступање службеника;
- спроводи поступак испитивања основаности притужбе;
- води евиденцију о примљеним притужбама.

Повереник за етику дужан је да заврши програм едукације повереника за етику коју спроводи средишње тело државне управе надлежно за службеничке односе.

Притужба на понашање државног службеника може се поднети писаним или усменим путем, путем отвореног бесплатног телефона средишњем телу државне управе надлежном за службеничке односе и путем електронске поште. Повереник за етику дужан је да спроведе поступак испитивања основаности притужбе и на основу анонимне притужбе.

Повереник за етику дужан је у року од 30 дана од дана пријема притужбе спроведе поступак испитивања основаности притужбе и да припреми одговор подносиоцу притужбе. У поступку испитивања основаности притужбе, повереник за етику затражиће писану изјаву службеника на којег се односи притужба, изјаве других службеника који имају непосредна сазнања о садржају притужбе, извештаје надлежних органа у случају сумње на могућа казнена дела, те предузети и друге радње потребне за утврђење чињеничног стања. О спроведеном поступку испитивања основаности притужбе, повереник за етику дужан је да поднесе писани извештај руководиоцу органа, и да припреми предлог одговора подносиоцу притужбе. У случају недоумице о томе представља ли неко понашање државног службеника повреду Хрватског кодекса, повереник за етику затражиће мишљење Етичког поверенства.

Уколико повереник за етику утврди основаност притужбе на понашање државног службеника, он ће у писменом извештају предложити предузимање одговарајућих радњи. У зависности од врсте и тежине повреде Хрватског кодекса, руководицац органа може да покрене поступак због повреде службене дужности или писменим путем да упозори државног службеника на неетичко поступање и потребу придржавања одредби Хрватског кодекса. Руководилац државног органа дужан је дати одговор подносиоцу притужбе у року од 60 дана од дана пријема притужбе и извести га о предузетим радњама.

Хрватски кодекс препознаје и могућност притужбе на рад, односно неетичко понашање повереника за етику. Притужбу на неетичко понашање повереника за етику државни орган дужан је да у року од 15 дана од дана пријема проследи Етичком поверенству. Етичко поверенство дужно је да у року од 60 дана од дана пријема притужбе достави одговор на притужбу подносиоцу притужбе и да о томе извести руководиоца државног органа. Уколико руководицац државног органа, на основу достављеног извештаја Етичког поверенства о спроведеном поступку испитивања основаности притужбе, оцени да је повереник за етику починио повреду Хрватског кодекса, предложће предузимање одговарајућих поступака и радњи.

У случају притужбе на неетичко понашање руководиоца државног органа који је државни службеник, државни орган је дужан да у року од 15 дана од дана пријема притужбу проследи

Етичком поверенству. Етичко поверенство дужно је да у року 60 дана од дана пријема притужбе достави одговор на притужбу подносиоцу притужбе и да о томе достави извештај Влади Републике Хрватске.

Основно начело у раду повереника за етику је независност и он не може због обављања своје дужности бити позван на одговорност нити доведен у неповољнији положај у односу на друге државне службенике.

ЦЕНТРАЛНО ТЕЛО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ НАДЛЕЖНО ЗА СЛУЖБЕНИЧКЕ ОДНОСЕ

Централно тело државне управе надлежно за службеничке односе прати примену Хрватског кодекса и обавља следеће послове:

- прати међународне стандарде на подручју етичког поступања државних службеника и даје предлоге за унапређење етичких стандарда у складу са међународном праксом;
- врши пријем притужби државних службеника, намештеника и грађана на неетичко поступање државних службеника;
- води евиденцију примљених притужби и податке о спроведеним испитним поступцима о основаности притужбе;
- сарађује са Етичким поверенством и даје упутства и појашњења повереницима за етику;
- прати стање и предлаже прописе којима се уређује етичко поступање државних службеника;
- води евиденцију именованих повереника за етику у државним органима и евиденцију о спроведеним обукама повереника за етику;
- учествује у изради програма едукације службеника из области етичког поступања;
- једном годишње, а најкасније до 31. јануара текуће године, припрема извештај о поднесеним притужбама на неетичко поступање државних службеника у државним органима и објављује га на својој веб-страници.

У Централном телу државне управе надлежном за службеничке односе обављају се послови дневног дежурства путем отворене бесплатне телефонске линије, ради пријема притужби грађана на неетичко поступање државних службеника, које је противно Хрватском кодексу.

ЕТИЧКО ПОВЕРЕНСТВО

Етичко поверенство је независно радно тело које даје мишљења о садржају и начину примене Хрватског кодекса и промовише етичка начела и стандарде у државној служби. Ово тело састоји се од шест чланова, од којих се три именују из реда државних службеника, два из реда синдиката, те један представник невладиних организација. Влада Републике Хрватске одлуком именује чланове Етичког поверенства на период од четири године. Председник и чланови Етичког поверенства имају право на новчану накнаду за рад у Етичком поверенству, чију висину одређује Влада Републике Хрватске.

Етичко поверенство обавља следеће послове:

- одговара на притужбе грађана, правних лица и државних службеника поднесене због тога што у року од 60 дана од пријема притужбе нису добили одговор на притужбу или у случају када подносилац притужбе није задовољан одговором;
- спроводи поступак испитивања основаности притужбе на понашање повереника за етику, притужбе на понашање руководиоца државног органа који је државни службеник и на притужбе повереника за етику за неетичко понашање других државних службеника према поверенику за

етику;

- даје одговор на притужбу подносиоцу притужбе,
- даје мишљења у вези са садржајем и применом Хрватског кодекса;
- прати примену прописа из области етичког поступања државних службеника и предлаже њихове корекције;
- промовише етичке стандарде у државној служби.

Када посебне околности или специфичности рада појединих државних органа то захтевају, руководиоци тих државних органа, уз сагласност Владе Републике Хрватске, могу донети посебне етичке кодексе, који морају бити усклађени с одредбама Хрватског кодекса. То значи да Хрватски кодекс допушта могућност да, уколико се процени као сврсисходно, Хрватско Поверенство донесе посебан етички кодекс.

VII Република Србија – АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Агенција за спречавање корупције (у даљем тексту: Српска Агенција) нема интерни акт који уређује правила етичког понашања запослених, те сходно примењује Кодекс понашања државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018, 80/2019 и 32/2020, у даљем тексту: Српски кодекс), којим су уређена правила етичког понашања државних службеника и начин праћења његове примене.

Српски кодекс прописује да државни службеник у свом раду мора да се држи начела законитости, непристрасности и политичке неутралности. Државни службеник свој посао обавља у складу са законом, поступа по правилима струке и једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама. Државни службеник не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности. У службеним просторијама органа, државни службеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал и не сме да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника. Државни службеник не сме да користи јавне скупове на којима учествује и сусрете које има као државни службеник у сврху промоције политичких странака, нити да на било који начин користи службена средства у сврху промовисања политичког субјекта или појединца који представља политички субјекат.

Српски кодекс уређује област сукоба интереса тако што прописује да, у вршењу својих послова, државни службеник не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом, те је дужан да предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

На детаљан начин Српски кодекс се бави питањем поступања са поклоном и изричит је да државни службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности. Изузетке представљају једино протоколарни или пригодни поклони мање вредности, сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција. Уколико је државном службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног. У случају када је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

У обављању својих послова државни службеник долази у контакт са великим бројем информација, које не сме неовлашћено саопштавати, нити их сме користити у сврху стицања погодности за себе или повезана лица.

У опхођењу са странкама државни службеник је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом;
- пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
- руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке;
- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим државним службеницима и намештеницима државни службеник поступа с дужном пажњом и поштовањем. Државни службеник је дужан да у односу са другим државним службеницима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Посебан део Српског кодекса посвећен је поступању државних службеника у кризним и ванредним ситуацијама (елементарне несреће и катастрофе, појаве епидемије заразне болести и друго). У наведеним случајевима, државни службеник има обавезу да се понаша одговорно и да поштује општа упутства и препоруке тела надлежних за праћење стања и усмеравање и усклађивање активности државних органа. У случају појаве заразне болести, када је неопходно предузимање посебних мера превенције, државни службеник који руководи државним органом или ужом унутрашњом јединицом у органу, дужан је да пословне активности реорганизује и управљање људским ресурсима прилагоди епидемиолошкој ситуацији и да предузме мере за смањење преноса заразе међу запосленима. У исто време руководилац је у обавези да организује обављање свих пословних процеса из надлежности органа. Уколико пословна активност захтева сталну комуникацију са запосленима, рад са странкама, тимски рад и групне сусрете са учесницима неког састанка, потребно је предност дати комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива и слично, а ако то није могуће, државни службеници су дужни да се придржавају следећих правила:

- да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдачно поздрављање;
- да ограниче групне пословне састанке на максимално четири особе, а време трајања састанка на максимално 20 минута;
- да за састанке користи веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од барем једног метра;
- да пре почетка и након састанка обезбеде да се просторија проветри и да се дезинфикују радне површине, кваче, коришћена апаратура и слично;
- да се на састанку служи флаширана вода;
- да се рад са странкама временски ограничи, да се приликом рада са странкама користе дезинфекциона средства за руке, маске и друга примерена и препоручена средства.

Српски кодекс апострофира понашање државног службеника на положају на начин који прописује да је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у државну службу.

Српски кодекс уређује стандарде одевања на раду који подразумевају да државни службеник мора да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност. Неприкладном одећом сматрају се нарочито:

- непримерено кратке сукње;
- блузе са великим деколтеом или танким бретелама;
- изразито кратке или провидне блузе;
- кратке панталоне.

Непосредни руководилац је дужан да упозори државног службеника који је неприкладно одевен на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Српског кодекса.

Српски кодекс у посебном делу предвиђа механизам заштите стандарда понашања и забране мобинга, те прописује да државни службеник који сматра да се од њега или другог државног службеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом дужан да о томе писмено обавести руководиоца органа. Државни службеник због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге државне службенике, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

Понашање државног службеника супротно одредбама Српског кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

У последњем делу Српски кодекс уређује систем праћења примене и притужби због кршења Српског кодекса, као и начин извештавања Високог службеничког савета. Државни органи су дужни да најкасније до 31. јануара Високом службеничком савету доставе извештај за претходну годину са следећим подацима:

- број државних службеника у органу, број поднетих притужби грађана на понашање државних службеника;
- врсте повреда Српског кодекса на које се у притужбама указује;
- податке о покренутим дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против државних службеника због повреде Српског кодекса;
- оцену нивоа поштовања одредаба Српског кодекса од стране државних службеника.

Државни органи су дужни да Високом службеничком савету, на његов захтев, када за то постоје оправдани разлози, доставе и ванредни извештај или поједине податке и информације неопходне за праћење примене Српског кодекса.

Притужбе због кршења Српског кодекса од стране државних службеника, поднете непосредно Високом службеничком савету, Високи службенички савет прослеђује надлежном органу на изјашњење, најкасније у року од пет дана од дана пријема. Државни орган је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема притужбе обавести Високи службенички савет о основаности притужбе и о предузетим мерама. Високи службенички савет, након испитивања извештаја органа о примени Српског кодекса понашања државних службеника, саставља свој извештај, најкасније до 31. марта за претходну годину. Извештај Високог службеничког савета садржи и предлог мера за унапређење поштовања Српског кодекса. Извештај Високог службеничког савета доставља се министарству надлежном за државну управу, ради предузимања одговарајућих мера из његовог делокруга, а, по потреби, и другим органима.