



Na osnovu člana 139. Ustava Republike Kosovo, i u skladu sa članom 63.7, članom 128.1 Zakona br. 03 / L-073 o opštim izborima, članom 3.7 ZDSRK, kao i članom 17. Poslovnika o radu Centralne izborne komisije, donosi,

Draft UREDBA - BR. 05 / 2017

**KODEKS PONAŠANJA ZA OSOBLJE SEKRETARIJATA CENTRALNE IZBORNE
KOMISIJE**

**POGLAVLJE I.
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Cilj**

1. Ova Uredba ima za cilj da definiše pravila ponašanja službenika u Centralnoj izbornoj komisiji radi postizanja standarda, kao i da informiše javnost o ponašanju koje treba da ima službenik CIK-a.
2. Ova Uredba ima za cilj da sačuva, podrži i podigne dostojanstvo i ugled zaposlenih, što utiče na veće poverenja građana u rad institucije. Uredba definiše lično i profesionalno ponašanje osoblja koje ima za cilj da sačuva ugled i imidž CIK-a, posvećen organizaciji i administraciji izbora na Kosovu.

**Član 2
Delokrug**

1. Odredbe ove uredbe važe za sve zaposlene u CIK-u, osim ako nije drugačije predviđeno drugim zakonskim odredbama.
2. Odredbe ove Uredbe važe i za sledeće kartegorije:
 - 2.1. Privremeno zaposlene angažovane za izborni proces;
 - 2.2. Zaposlene, profesionalce koji su ugovoreni od strane CIK ili za CIK, za obavljanje neke specifične usluge (ugovori o posebnim uslugama) kao i
 - 2.3 Praktikante.

Član 3 **Definicije**

1. Za potrebe ove Uredbe, izraz službenici obuhvata sve kategorije zaposlenih u skladu sa članom dva (2) ove Uredbe i druge kategorije u paragrafu dva (2) ovog člana.
2. Svi pojmovi koji se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje sa definicijama u Zakonu br. 03/L-073 o opštim izborima na Kosovu.

POGLAVLJE II **OSNOVNI PRINCIPI**

U toku obavljanja svojih dužnosti službenici su dužni da se pridržavaju osnovnih principa:

Član 4 **Zakonitost**

Zaposleni obavljaju svoje dužnosti u skladu sa Ustavom i zakonima na snazi;

Član 5 **Integritet**

Zaposleni treba da čuvaju integritet i nezavisnost institucije. U obavljanju stručnih poslova i ličnih aktivnosti, osoblje pokazuje najviše standarde ličnog integriteta, poštenja i iskrenosti.

Član 6 **Kompetencija**

Osoblje će pokazivati profesionalnu kompetentnost u bilo kom trenutku i truditi da se kontinuirano profesionalno usavršava.

Član 7 **Efektivnost i efikasnost**

Zaposleni treba da obezbede sprovođenje prostih i ekonomskih pravila i procedura za ispunjavanje ciljeva CIK-a.

Član 8 **Odgovornost**

Zaposleni su obavezni da izveštavaju, objasne i odgovaraju za posledice svojih odluka, postupaka i svoje propuste.

Član 9
Nepristrasnost i profesionalna nezavisnost

Službenicima nije dozvoljena pristrasnost, što znači sklonost u korist određenog ishoda u proceni situacije, uzrokujući kao posledicu neopravdanu štetu za opšti interes ili kršenje prava drugih zainteresovanih strana;

Član 10
Poverljivost

Službenici čuvaju poverljivost informacija na raspolaganju, naravno bez uticaja na sprovođenje obaveza koje proističu iz zakona koja se odnose na pristup javnim dokumentima. Procesi CIK-a su otvoreni za javnost, osim ako nije drugačije određeno u drugim zakonskim odredbama.

Član 11
Izbegavanje konflikta interesa

Zaposleni ne bi trebalo da dopuste da njihovi privatni interesi budu u suprotnosti sa javnim položajem, da izbegavaju obavljanja bilo privatnih ili službenih zadataka koje su u suprotnosti sa njihovom pozicijom tako da se može stvoriti sukob interesa. Zaposleni postupaju u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i relevantnog zakona da bi se izbegao konflikt interesa;

Član 12
Princip jednakih mogućnosti za zajednice i polove

Zajednice i njihovi pripadnici imaju jednake mogućnosti. Jednake mogućnosti u CIK-u imaju pripadnici oba pola.

Član 13
Nediskriminacija

Ne dozvoljava se bilo kakva diskriminacija, neposredna ili posredna, na osnovu rase, boje, pola, jezika, veroispovesti, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porekla, povezanosti sa nekom zajednicom, imovinom, ekonomskim ili socijalnim stanjem, seksualnom orijentacijom, rođenjem, ograničenim mogućnostima ili drugim ličnim svojstvima;

POGLAVLJE III
PRAVILA PONAŠANJA OSOBLJA CIK-A

Član 14
Ponašanje

1. Službenici se u svom radu rukovode principom profesionalne nezavisnosti, ličnog integriteta, odgovornosti i poštenja.

- 2.. Službenici treba da izvršavaju poslove i zadatke nepristrasno i efikasno.
3. Službenici treba da koriste javna finansijska sredstva pravično i bez zloupotrebe. Službenici ne bi trebalo da, na bilo koji način, zloupotrebjavaju službeni položaj za lični interes ili interes nekog drugog.
5. Službenici u toku obavljanju svojih službenih dužnosti treba da stvore i održe poverenje tela gde rade i onih kojima služe.
6. Službenici obavljaju svoje dužnost profesionalno, odgovorno i nezavisno, bez uticaja drugih
7. Službenici treba da ispunjavaju svoje obaveze na transparentan način i na način koji omogućava pružanje informacije zainteresovanim stranama, mogućnost dijaloga sa građanima i organizacijama od interesa, kao i legitiman nadzor.

Član 15 **Pravo na udruživanje**

1. Službenici CIK-a ne mogu biti na pozicijama bilo koje političke partije, političke organizacije ili udruženja kao i politički aktivni.
2. Službenici Sekretarijata ne mogu da učestvuju u skupovima političkih subjekata, osim u slučajevima kada su određeni na službenoj dužnosti.
3. Službenik ne sme biti diskriminisan, ili lišen prava zbog svojih političkih ili verskih uverenja.
4. Službenik može da se bavi sindikalnim aktivnostima i da bude član različitih sindikata, u skladu sa zakonom.

Član 16 **Ponašanje osoblja prema građanima**

1. U toku izvršavanja svoje dužnosti službenici treba da se:
 - 1.1. ponašaju profesionalno i poštuju princip jednakosti, isključujući bilo koje diskriminatorno ponašanje prema građanima;
 - 1.2. uzdrže od ograničavanja prava građana, osim kada je takvo ograničenje zasnovano na zakonu;
 - 1.3. ponašaju uzdržano prema građanima, kao i sa posebnom pažnjom prema starijim osobama i osobama sa ograničenim sposobnostima;
 - 1.4. ponašaju korektno i odgovorno u toku direktne komunikacije sa građanima ili kroz druge vidove komunikacije.

Član 17

Ponašanje službenika prema članovima CIK-a

1. Službenici su dužni da poštuju, i da se korektno i odgovorno ponašaju prema članovima CIK-a.
2. Službenici treba da pružaju svoje znanje i veštine kako bi podržali i sprovedi časno, nepristrasno i politički neutralno politike definisane od strane određenih institucija.

Član 18

Ponašanje službenika prema rukovodiocima

1. Službenici treba da sprovode politiku delovanja svojih rukovodioca, i njihovo ponašanje treba da bude u potpunom skladu sa zakonima na snazi.
2. Službenici treba da obavljaju svoje dužnosti na osnovu plana rada i ciljeva određenih od strane rukovodilaca.
3. Službenici treba da predstave probleme koji se javljaju u toku obavljanja dužnosti i da diskutuju o pronalaženju najefikasnijih rešenja sa rukovodiocima.
4. U slučaju imenovanja novog rukovodioca, zaposleni treba istog da obavesti na vreme i na precizan način o svim pitanjima, kako bi se obezbedio kontinuitet rada institucije u relevantnoj oblasti.

Član 19

Ponašanje rukovodilaca prema osoblju

1. Rukovodilac treba da bude primer ponašanja za osoblje kojim rukovodi, kao i da se pridržava pravila ponašanja u toku obavljanja dužnosti.
2. Rukovodilac treba da poštuje dostojanstvo, ličnost, ideje i inicijative kao i da podstiče saradnju službenika kojima rukovodi, a istovremeno da zadrži pravo na donošenje odluka.
3. Rukovodilac treba da podstiče zaposlene da obavljaju zadatke tačno i na vreme, kao i međusobno poštovanje, dobar odnos saradnje i dobar primer usluge građana.
4. Rukovodilac treba da štiti prava službenika i ni na koji način mu nije dozvoljeno da krši i ograničava njihova prava.
5. Rukovodilac treba da ceni na jednak način, objektivno i efikasno ponašanje službenika kojima rukovodi i da ne favorizuje ni jednog službenika.
6. Rukovodilac treba da pruža službenicima jednake mogućnosti razvoja karijere, profesionalnog napredovanja i motivaciju za efikasnost u radu.
- 7.. Rukovodilac treba da zahteva od zaposlenih da poštuju radno vreme.

Član 20

Odnos službenika sa kolegama

1. Službenici u toku obavljanja dužnosti, međusobno treba da se ponašaju ljubazno, bez obzira na nacionalnost, verska i politička uverenja, pol, zdravstveno i porodično stanje.
2. Službenici treba da poštuju rad drugog i da saraduju u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta u radu.
3. Službenici treba da budu oprezni da ne ometaju druge zaposlene u obavljanju redovnih obaveza.
4. Kritika kolegama na poslu treba da bude odgovorna i profesionalna.
5. Odnosi između zaposlenih zasnivaju se na poštovanju, u očuvanju dostojanstva i ličnosti zaposlenih.

Član 21

Ponašanje osoblja u odnosu sa medijima

1. Zaposleni ne smeju da objavljuju informacije o svom radu, bez odgovarajućeg ovlašćenja.
2. Zaposleni ne smeju da otkrivaju poverljive informacije o poslu.
3. Kada daju saopštenja za javnost, službenicima se ni u kom slučaju ne dozvoljava da daju netačne informacije i lična mišljenja u vezi pitanjima u instituciji.
4. Službenici bilo kakvu javnu kritiku koja se odnosi na rukovodioca treba da argumentiraju proverenim informacijama koje su predhodno predstavili svom rukovodiocu.
5. Službenicima Sekretarijata je zabranjeno pisanje postova, lajkovanje , komentiranje i raspodela postova političkih subjekata i kandidata koji se takmiče.
6. Službenicima Sekretarijata je zabranjeno pisanje postova, lajkovanje , komentiranje i raspodela postova profila koji podstiču mržnju, bilo etničku, rasnu, versku, na osnovu seksualne orijentacije, fizičke ili mentalne bolesti ili invaliditeta.

Član 22

Sprečavanja konflikta interesa

1. Službenik u toku izvršavanja svojih dužnosti i odgovornosti treba da štiti javni interes i nema prava da svoj lični interes stavi ispred javnog interesa.
2. Službenik obavlja svoju funkciju u skladu sa relevantnim zakonima za sprečavanje sukoba interesa, uključujući, ali ne ograničavajući se na odgovarajući Krivični zakonik Republike Kosovo, relevantnog zakona o civilnoj službi Republike Kosova i odgovarajućim zakonom za sprečavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija.

3. U toku izvršavanja svojih dužnosti kada je svestan postojanja sukoba interesa službenik je dužan da :

3.1. da utvrdi da li postoji potencijalni sukob interesa;

3.2. da preduzme neophodne korake kako bi izbegao sam sukob interesa.

4. Ako je službenik u nedoumici o postojanju ili ne sukoba interesa u vezi sa tim treba da informiše i konsultuje u najkraćem mogućem roku sa rukovodiocem ili organom upravljanja.

5. Svaki rukovodilac treba da preduzme sve neophodne mere za sprečavanje i rešavanje bilo kakvog sukoba interesa.

Član 23

Izbegavanje konflikta interesa

1. Direktni rukovodilac, na osnovu podataka kojima raspolaže , treba da preduzme neophodne mere kako bi izbegao imenovanje ili izbor lica na položajima na kojima može nastati ili postoji sukob interesa.

2. Službenik ne treba da se tereti zadacima koji bi mogli dovesti do konflikta interesa.

3. Službenik koji ima interese vlasništvo kojih predstavlja stvarnu opasnost za nastanak sukoba interesa i koje će izazvati kontinuiranu suspenziju sa radne dužnosti ili ga sprečiti da obavlja službene dužnosti, treba da podnese ostavku ili prenese te interese kako bi se izbeglo sukob interesa.

Član 24

Angažovanje zaposlenih van institucije

1. Spoljnim aktivnostima podrazumevamo svaku vrstu redovnog angažovanja ili angažovanje na određeni vremenski period službenik, van institucije uz naknadu ili besplatno. Službenici ne treba da učestvuju u spoljnim aktivnostima koje ometaju obavljanje njihovih službenih dužnosti i utiču na bilo koji način u realizaciji ciljeva institucije.

2. Službenik treba o angažovanju van institucije da predhodno da obavesti rukovodioca ili kadrovsku jedinicu.

3. Angažovanje službenika u sindikalne aktivnosti, predstavljanje službenika ili nastavne aktivnosti, aktivnosti istraživanja i obuke, su dozvoljeni kada ne ometaju obavljanje dužnosti i nisu u suprotnosti sa ciljevima institucije.

Član 25 **Primanje poklona**

1. Službeniku je zabranjeno da prima poklone ili druge usluge za sebe ili za članove porodice koji se vezuju za vršenje službene dužnosti, osim protokolarnih poklona ili kada su u skladu sa odredbama odgovarajućeg Krivičnog zakona Republike Kosova i odgovarajućim zakonom za sprečavanje sukob interesa u vršenju javnih funkcija.
2. Protokolarnim poklonima smatraju se pokloni koje donose predstavnici stranih država i međunarodnih organizacija tokom poseta i ili drugih situacija ili pokloni doneti u sličnim uslovima.
3. Ako poklon nije ličnog karaktera, on odmah postaje vlasništvo institucije poslodavca.
4. Službeniku je zabranjeno da prima novčane poklone.
5. Svaki poklon koji zaposleni primi treba biti prijavljen i registrovan kod službenika institucije koji je odgovoran za registraciju poklona.
6. Službenik treba u pisanoj formi da obavesti svog rukovodioca, ukoliko mu se nudi ili daje poklon bez upozorenja ili u specifičnim okolnostima. Ako je službenik je na čelu institucije treba da obavesti Agenciju za borbu protiv korupcije.

Član 26 **Druge obaveze službenika u toku perioda zaposlenja u instituciji**

Službenici ne smeju da koriste službenu dužnost za podsticanje ili prinudu drugog lica kako bi realizovali bilo kakvu finansijsku ili bilo koju drugu vrstu koristi ličnog interesa.

Član 27 **Državna imovina**

Službenici moraju da pažljivo upravljaju državnom imovinom, koja je određena za vršenje njihovih funkcija, i ne treba da je koriste iz ličnih razloga ili dobiti, kao i zaposlenom nije dozvoljeno da koristi državnu imovinu kao instrument ili sredstvo za razvoj ličnih ekonomskih ili nezakonitih aktivnosti.

Član 28 **Radno vreme**

Zaposleni treba da poštuju radno vreme. Tokom radnog vremena zaposleni će obavljati samo aktivnosti koje se vezuju za instituciju.

Član 29 **Oblačenje i izgled zaposlenog**

1. U toku radnog vremena osoblje treba da ima prikladnu odeću za rad i uredan izgled. Vrsta neprikladne odeće u toku izvršavanja dužnosti:

- 1.1 Košulje i bluze koje ne pokrivaju ceo struk.
- 1.2 Suknje neodgovarajuće dužine koje se mogu smatrati neprikladnim sa ozbiljnom prirodom posla.
- 1.3 Otvorena odeća, farmerke, dres, šorts, t-maice, sportska odeća uključujući i odeću za trčanje i patike.

POGLAVLJE IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23 Sprovođenje

1. Kadrovska jedinica je dužna da obavesti zaposlenog o pravilima ponašanja koja se trebaju poštovati kroz potpisivanje obrazca kojim se zaklinje da je razumeo i da se pridržava ovog kodeksa.
2. Svi zaposleni u Sekretarijatu su obavezni da korektno sprovode Poslovnik o radu i Kodeksa ponašanja CIK-a.
3. Za kršenje pravila predviđenih ovim kodeksom, kada ona ne predstavljaju krivično delo, primeniti disciplinske mere propisane Zakonom o državnoj službi u Republici Kosovo.
4. Kršenje pravila ove uredbe predstavlja osnov za disciplinske mere u skladu sa zakonom na snazi.
5. Direktni pretpostavljeni službenika je odgovoran da proverava da li on poštuje pravila određena ovom Uredbom i da predloži ili preduzme odgovarajuće disciplinske mere za kršenja ovih pravila.

Član 24 Registrovanje mera

1. Kadrovska jedinica je obavezna da registruje disciplinske mere preduzete protiv zaposlenih u roku od deset (10) dana od izricanja mera zbog povrede ovog Kodeksa.

Član 25 Objavljivanje

Pravilnik treba da se objavi na web stranici CIK-a, tako da svi zaposleni budu upoznati o stupanju na snagu ovog Pravilnika.

Član 27
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu na dan usvajanja od Centralne izborne komisije.

Valdete DAKA

Predsednica CIK-a

Priština 7. Avgust 2017.