



Republika e Kosovës

Republika Kosova/Republic of Kosovo

Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima;

Svesni da je etika ponašanja službenika od posebnog značaja za Akademiju pravde na Kosovu, i imajući u vidu da službenici Akademije u velikoj meri doprinose jačanju poverenja javnosti u usluge koje pruža Akademija, neophodno je da se službenici, dok obavljaju svoje dužnosti, ponašaju na način koji štiti i promoviše poverenje javnosti u integritet i efikasnost institucije.

Na osnovu principa poštenja, nepristrasnosti, korektnosti, poštovanja poverljivosti i izbegavanja sukoba interesa ili privida neprimerenog ponašanja, kojima se rukovodi Akademija pravde.

U cilju promocije etičkog ponašanja i uspostavljanja standarda moralnog integriteta i smernica za pristojno lično i profesionalno ponašanje službenika Akademije i unapređenja ugleda i imidža Akademije pravde;

Uzimajući u obzir da su pravilno etičko ponašanje i percepcija pravilnog etičkog ponašanja neophodni za rad ne samo službenika, već i odraz rada Akademije pravde, na sastanku održanom dana 30.07.2026, odobrava:

KODEKS ETIKE I PONAŠANJA SLUŽBENIKA AKADEMIJE PRAVDE

Član 1 Svrha

Kodeks etike ima za cilj da definiše standarde ponašanja i etiku službenika Akademije, zasnovane na osnovnim vrednostima i principima Akademije pravosuđa, kao što su: nezavisnost, nepristrasnost, integritet, odgovornost, transparentnost i profesionalizam.

Član 2

Oblast primene

1. Kodeks etike sadrži pravila ponašanja i etike, koja su obavezna za sve službenike Akademije. Ovaj Kodeks ne zamenjuje, već dopunjuje druge akte koji regulišu ovu oblast.

2. Kodeks etike je prilagođen položaju službenika u Akademiji i odgovornostima koje su im dodeljene, pružajući konkretne referentne tačke za način postupanja na dužnosti i u privatnom životu.

3. Ovaj Kodeks primenjuju:

3.1 državni službenici sa posebnim statusom u Akademiji (u daljem tekstu: službenici Akademije);

3.2 treneri i mentori;

3.3 učesnici obuke;

3.4 lica zaposlena u privatnim organizacijama koja obavljaju usluge u Akademiji;

3.5 zaposleni i stručnjaci koje je Akademija ugovorila za obavljanje određenih usluga;

3.6 pripravnici.

Član 3

Opšti principi

1. Službenici Akademije obavljaju svoje dužnosti i odgovornosti u skladu sa opštim i osnovnim principima profesionalne etike, kako je navedeno u ovom Kodeksu, i sa važećim zakonskim i podzakonskim odredbama.

2. Službenici Akademije, prilikom obavljanja svojih dužnosti i odgovornosti, rukovodiće se najvišim standardima profesionalnog i ličnog ponašanja, i:

2.1. Poštuju visoke standarde profesionalnog i ličnog ponašanja;

2.2. Obavljaju svoje dužnosti nepristrasno, profesionalno, odgovorno i sa pažnjom;

2.3. Izbegavaju svako ponašanje ili situaciju koja može da ugrozi ili dovede u pitanje njihov profesionalni integritet, nepristrasnost i kredibilitet;

2.4. Poštuju i pridržavaju se Ustava, važećih zakona i podzakonskih akata;

2.5. Obavljaju dužnosti i odgovornosti u skladu sa opisom posla i institucionalnim mandatom Akademije.

3. Konkretni oblici nedoličnog ponašanja službenika Akademije, definisani u ovom Kodeksu, nisu sveobuhvatni i ne isključuju odgovornost za druga ponašanja koja su u suprotnosti sa principima profesionalne etike, integriteta i standardima ponašanja koji se očekuju od službenika Akademije.

4. U slučajevima kada se službenik Akademije suoči sa okolnostima u kojima nije jasno kako treba da postupi, dužan je da razgovara o dilemama sa svojim nadređenim.

Član 4 **Zakonitost**

1. Službenik Akademije je dužan da obavlja svoje funkcije i obavlja svoje dužnosti u potpunosti u skladu sa Ustavom, zakonima, podzakonskim aktima i relevantnim uputstvima, kao i sa etičkim standardima koji se odnose na njegovu dužnost.

2. Službenik mora da osigura da su njegovi postupci, odluke i ponašanje uvek u skladu sa važećim zakonodavstvom i da ne krše bilo koje pravo ili legitimni interes trećih lica.

3. Službenik ne sme da sprovodi naređenja ili uputstva koja su u suprotnosti sa zakonom i dužan je da obavesti svog pretpostavljenog o svakom zahtevu koji je u suprotnosti sa pravnim i etičkim principima.

4. Službenik je lično odgovoran za svoje postupke i odluke kojima krše zakon ili prelaze ovlašćenja definisana zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 5 **Integritet**

1. Službenici Akademije moraju obavljati službene dužnosti pošteno, nepristrasno i čistom savešću, poštujući osnovne principe pravde, profesionalne etike i moralnih normi.

2. Službenici Akademije su dužni da postupaju u skladu sa zakonskim odredbama, izbegavajući svaki sukob interesa i svaki uticaj ličnih interesa, spoljne pritiske ili mešanje trećih lica.

3. Integritet znači da službenik postupa na dosledan, odgovoran način i da predstavlja primer etičkog ponašanja unutar i van institucije.

Član 6 **Profesionalizam**

1. Službenici Akademije pravde moraju obavljati svoje dužnosti sa visokom kompetentnošću, posvećenošću i etičkim stavom, bez obzira na spoljne izazove ili pritiske.
2. Dok obavljaju profesionalne dužnosti, službenici Akademije moraju pokazivati poštovanje, brigu, strpljenje, pravednost i savest prema drugima, uvek postupajući u okviru utvrđenih rokova.
3. Službenik Akademije mora se uzdržati od svakog neetičkog ili neprofesionalnog ponašanja koje može naštetiti profesionalnom ugledu, dostojanstvu osoblja ili ugledu institucije.
4. Službenik Akademije mora obavljati dužnost sa osećajem lojalnosti i posvećenosti, postupajući u dobroj veri i punoj odgovornosti, kako bi promovisao javno uvažavanje i poverenje u Akademiju pravde.

Član 7

Nediskriminacija

1. Službenik Akademije je dužan da obavlja svoje dužnosti nepristrasno i bez predrasuda, poštujući jednakost i dostojanstvo svake osobe.
2. Svaki oblik diskriminacije, bilo rečima, delima ili ponašanjem, na osnovu nacionalnog porekla, rase, pola, veroispovesti, starosti, zdravstvenog stanja, orijentacije, političkih uverenja ili ekonomskog i socijalnog statusa je zabranjen.
3. Akademija pravde, u okviru svojih institucionalnih odgovornosti, posvećena je obezbeđivanju radnog i okruženja za obuku bez bilo kakvog oblika diskriminacije, uznemiravanja ili nepravednog tretmana, promovišući jednakost, poštovanje i razumevanje na svim organizacionim nivoima.

Član 8

Nepriistrasnost

1. Službenik Akademije mora postupati nepristrasno u vršenju svojih profesionalnih dužnosti i objektivno sprovoditi procesna prava i garancije svih strana.
2. Postupak od strane službenika Akademije mora se sprovoditi nepristrasno, bez razlike u pogledu nacionalnosti, rase, pola, veroispovesti, fizičkog invaliditeta, starosti, ekonomskog statusa ili političkih uverenja lica.
3. U slučajevima kada se pojave situacije koje mogu uticati na nepristrasnost službenika, potonji je dužan da odmah obavesti nadležnog rukovodioca, kako bi se izbegao sukob interesa ili bilo kakav mogući uticaj.

4. Službenici Akademije pravosuđa ne smeju pokazivati pristrasnost ili sklonost ka favorizovanju stranke ili određenog ishoda u proceni predmeta, kako ne bi povredili opšti interes ili prava drugih strana.

Član 9

Transparentnost

1. Transparentnost je jedan od osnovnih principa rada u Akademiji pravosuđa i podrazumeva otvoreno, pošteno i javno dostupno delovanje u vršenju službenih funkcija.

2. Službenici Akademije su dužni da obezbede da se radnje, odluke i procesi dokumentuju i saopštavaju na jasan i razumljiv način, u skladu sa važećim zakonom i podzakonskim aktima.

3. Nedostatak transparentnosti u vršenju dužnosti smatra se kršenjem javnog poverenja i institucionalnog integriteta.

Član 10

Odgovornost

1. Odgovornost podrazumeva ličnu i institucionalnu odgovornost za radnje i odluke donete tokom obavljanja funkcija u Akademiji pravosuđa.

2. Svaki službenik i lice angažovano u Akademiji dužno je da odgovara za svoje dužnosti i način na koji se one ispunjavaju, u skladu sa zakonom i etičkim standardima institucije.

3. Vršenje funkcija mora se obavljati na profesionalan, odgovoran i efikasan način, osiguravajući da je svaka radnja opravdana i merljiva u odnosu na dodeljene odgovornosti.

Član 11

Izbegavanje sukoba interesa

1. Službenik Akademije ne sme dozvoliti da njegov privatni interes bude u sukobu sa obavljanjem njegove javne dužnosti ili funkcije. Dužan je da izbegava svaki sukob interesa, bilo stvaran, potencijalan ili prividan, i da ne zloupotrebljava svoj službeni položaj.

2. Tokom obavljanja svojih funkcija, službenik mora upravljati svojim ličnim i profesionalnim poslovima na način koji izbegava situacije koje mogu stvoriti ili biti doživljene kao sukob interesa.

3. Službenik je dužan da izbegava sukob interesa:

3.1. identifikuje svaki potencijalni sukob interesa;

3.2. odmah obavesti nadležnog rukovodioca o svim okolnostima koje mogu predstavljati stvarni ili potencijalni sukob interesa;

3.3. povuče se iz bilo kakvog učešća u pitanjima, predmetima, postupcima ili aktivnostima koje mogu doneti ličnu korist ili štetu njegovim interesima, interesima njegove porodice ili bliskih lica;

3.4. da se uzdrži od pristupa ili korišćenja dokumentacije i informacija koje se odnose na pitanje u kojem ima lični, poslovni ili porodični interes, kako ne bi potkopao integritet i poverenje javnosti u instituciju.

4. Ukoliko službenik prikrije ili ne prijavi okolnost koja može predstavljati sukob interesa, ovo ponašanje se smatra teškim kršenjem etičkih normi. Ukoliko je drugi službenik svestan postojanja takvog sukoba, dužan je da ga odmah prijavi nadležnom rukovodiocu ili odgovornom organu u okviru Akademije.

5. Neposredni rukovodilac i organi upravljanja moraju preduzeti sve neophodne mere kako bi sprečili i izbegli imenovanje ili učešće lica na pozicijama na kojima može nastati sukob interesa, obezbeđujući objektivnu i nepristrasnu procenu.

6. Službenik Akademije mora poštovati Zakon o sprečavanju sukoba interesa i zakonske odredbe koje se primenjuju na javnu službu.

Član 12

Poverljivost

1. Službenik Akademije pravosuđa je dužan da postupa sa potpunom poverljivošću sa svim informacijama i dokumentima koje poseduje tokom obavljanja svojih dužnosti, poštujući zakonske odredbe i institucionalna pravila za očuvanje poverljivosti.

2. Službeniku nije dozvoljeno da otkriva, koristi ili distribuira informacije dobijene tokom obavljanja profesionalnih dužnosti u lične ili neovlašćene svrhe.

3. Poverljive informacije mogu se razmatrati samo iz opravdanih razloga dužnosti i samo sa ovlašćenim licima, izbegavajući svako namerno ili nenamerno otkrivanje osetljivih podataka. Otkrivanje poverljivih informacija mora se izvršiti u skladu sa zakonom i internim pravilima institucije.

4. Službeniku je zabranjeno da pribavlja ili pokušava da pribavi informacije za koje nema ovlašćenje ili zakonski pristup.

5. Službenik je dužan da preduzme sve neophodne mere kako bi osigurao poverljivost i bezbednost informacija za koje je odgovoran ili ima saznanja.

6. Obaveza čuvanja poverljivosti nije ograničena na radno vreme, već se nastavlja van njega i nakon prestanka radnog odnosa sa Akademijom.

Član 13

Efikasnost i delotvornost

1. Službenici Akademije obavljaju svoju delatnost na efikasan i koristan način za instituciju, ciljaajući na postizanje merljivih i održivih rezultata.
2. Koristiće resurse na razuman, ekonomičan i održiv način, obezbeđujući jednostavno i efikasno sprovođenje administrativnih procedura.
3. U obavljanju svakodnevnih dužnosti, službenici izbegavaju nepotrebna kašnjenja, promovišu saradnju između jedinica i doprinose ostvarivanju ciljeva Akademije u javnom interesu.

POGLAVLJE II PRAVILA PONAŠANJA

Član 14 Ponašanje službenika Akademije

1. Službenici Akademije, prilikom obavljanja svojih dužnosti, rukovode se principima integriteta, profesionalne nezavisnosti, odgovornosti i poštenja.
2. Službenici Akademije su dužni da obavljaju svoje dužnosti i odgovornosti sa pravednošću, profesionalizmom i efikasnošću.
3. Službenici Akademije moraju koristiti finansijska sredstva i javne resurse na pravedan, odgovoran i transparentan način.
4. Službenicima Akademije je zabranjeno zloupotrebljavanje službenog položaja za ličnu dobit ili za korist bilo koje druge osobe.
5. Službenici Akademije su dužni da održavaju dostojanstvo institucije i doprinose jačanju javnog poverenja u nju.
6. U vršenju svojih funkcija, službenici Akademije postupaju nezavisno i nepristrasno, bez uticaja spoljnih interesa ili pritiska bilo kog oblika.
7. Službenici Akademije obavljaju svoje dužnosti na otvoren i odgovoran način, omogućavajući transparentnost, komunikaciju sa građanima i relevantnim organizacijama, kao i zakonit nadzor nad njihovim radom.

Član 15 Prijavljivanje i zaštita od prekršaja

1. Službenik Akademije je dužan da prijavi svaku radnju, naredbu ili situaciju koja je u suprotnosti sa zakonskim odredbama i Kodeksom etike, nadležnom organu u skladu sa važećim zakonodavstvom.

2. Službenik mora izbegavati svaku radnju koja može ometati donošenje pravednih i efikasnih odluka u procesu izrade i sprovođenja institucionalnih politika.
3. Službenik nema pravo da zloupotrebljava postupak prijavljivanja za unapređenje ličnih interesa ili za narušavanje ugleda drugih bez osnovanih razloga.
4. Pored dužnosti prijavljivanja, službenik mora aktivno doprinositi sprečavanju prekršaja nudeći predloge za poboljšanje procesa, interne kontrole i institucionalnog nadzora.

Član 16

Pravo udruživanja

1. Službenik Akademije ima pravo da bude član političkih stranaka, političkih organizacija ili udruženja, kao i verskih zajednica, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
2. Službeniku je zabranjeno obavljanje političkih ili verskih aktivnosti u okviru Akademije i tokom obavljanja službenih dužnosti.
3. Službenik mora izbegavati svako aktivno angažovanje u političkim aktivnostima tokom radnog vremena u Akademiji i ne sme učestvovati u aktivnostima koje mogu ugroziti ili izgledaju kao da ugrožavaju njegovu nepristrasnost kao državnog službenika.
4. Nijedan službenik ne sme biti diskriminisan ili uskraćen zbog stranačke pripadnosti, političkih ili verskih uverenja.
5. Službenik ima pravo da se bavi sindikalnim aktivnostima i da bude član raznih sindikata, u skladu sa važećim zakonom.

Član 17

Ponašanje službenika prema građanima

1. Prilikom obavljanja svojih dužnosti, službenik Akademije mora:
 - 1.1. Postupati profesionalno, poštujući princip jednakosti i izbegavajući svako diskriminatorско ponašanje prema spoljnim stranama;
 - 1.2. Poštovati prava spoljnih strana i izbegavati svako njihovo ograničavanje, osim u slučajevima kada je ograničenje predviđeno zakonom;
 - 1.3. Pokazivati uzdržanost i oprez u komunikaciji, obraćajući posebnu pažnju na starije osobe i osobe sa invaliditetom;
 - 1.4. Predstavljati se ispravno, odgovorno i jasno tokom direktne komunikacije ili putem drugih oblika komunikacije sa spoljnim stranama.

1.5. Komunikacija službenika mora biti profesionalna, jasna i puna poštovanja, poštujući institucionalnu etiku i dostojanstvo ličnosti.

1.6. Verbalna, pisana i elektronska komunikacija mora se voditi u skladu sa institucionalnom hijerarhijom i standardima službene komunikacije.

1.7. Komunikacija putem službene elektronske pošte dozvoljena je samo u svrhe vezane za obavljanje službenih dužnosti i mora biti profesionalna i strukturirana.

1.8. Tokom elektronske komunikacije sa spoljnim stranama, službenik postavlja kopiju (CC) neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora, kako bi se osigurala institucionalna informacija i koordinacija.

Član 18

Ponašanje službenika prema rukovodiocima

1. Službenik Akademije mora sprovoditi politike rukovodilaca, a njegovo ponašanje mora biti u potpunosti u skladu sa važećim zakonskim propisima.

2. Službenik Akademije mora obavljati svoje dužnosti u skladu sa planom rada i ciljevima koje su postavili rukovodioci.

3. Službenik Akademije mora predstaviti probleme koji se javljaju tokom obavljanja svojih dužnosti i razgovarati sa rukovodiocima kako bi pronašao najefikasnija rešenja.

4. U slučaju imenovanja novog rukovodioca, službenik Akademije mora pružiti tačne i blagovremene informacije o svim pitanjima, čime se garantuje kontinuitet rada u relevantnoj oblasti institucije.

Član 19

Ponašanje rukovodilaca prema službenicima

1. Rukovodilac mora biti primer ljubaznosti za službenike koje vodi i poštovati pravila bontona tokom obavljanja svojih dužnosti.

2. Rukovodilac mora poštovati dostojanstvo, ličnost, ideje i inicijative službenika Akademije koju vodi, podstičući saradnju, uz očuvanje prava donošenja odluka.

3. Rukovodilac mora motivisati službenike Akademije da obavljaju svoje dužnosti kvalitetno i na vreme, promovisući međusobno poštovanje, dobre saradničke odnose i dobar primer u službi spoljnim stranama.

4. Rukovodilac mora štiti prava službenika Akademije i nije mu dozvoljeno da na bilo koji način krši ili ograničava njihova prava.

5. Rukovodilac mora procenjivati ponašanje i rad službenika Akademije na jednak, objektivan i efikasan način, izbegavajući svaki oblik favorizovanja.
6. Rukovodilac mora službenicima Akademije pružiti jednake mogućnosti za razvoj karijere, stručno napredovanje i motivaciju za efikasnost na radu.
7. Rukovodilac mora osigurati da službenici Akademije poštuju radno vreme.

Član 20

Ponašanje službenika Akademije sa osobljem

1. Službenici Akademije, dok obavljaju svoje dužnosti, moraju se ponašati učtivo jedni prema drugima, bez obzira na nacionalnost, verska uverenja, politička uverenja, pol, zdravstveni ili porodični status.
2. Službenici Akademije moraju poštovati međusobni rad i sarađivati kako bi povećali efikasnost i kvalitet rada.
3. Službenici Akademije moraju paziti da ne ometaju kolege u obavljanju njihovih redovnih radnih obaveza.
4. Kritika kolega mora biti odgovorna, konstruktivna i profesionalna.
5. Odnosi između službenika Akademije zasnivaju se na međusobnom poštovanju i na očuvanju dostojanstva i ličnosti svakog službenika.

Član 21

Ponašanje službenika Akademije prema medijima

1. Službenik Akademije ne sme objavljivati informacije u vezi sa svojim radom i aktivnostima Akademije bez prethodnog odobrenja izvršnog direktora ili lica koje on ovlasti.
2. Službenik Akademije ne sme otkrivati poverljive informacije, službene tajne ili poverljive podatke u vezi sa svojim radom ili radom institucije.
3. Zvaničnu komunikaciju sa medijima i izdavanje javnih saopštenja u ime Akademije mogu davati samo službenici koje ovlasti izvršni direktor.
4. Svaka javna izjava mora biti zasnovana na proverenim činjenicama i ne sme ugrožavati integritet, nepristrasnost i kredibilitet institucije.
5. Svaka javna kritika institucionalnih lidera mora biti zasnovana na proverenim informacijama i, gde je to moguće, mora biti unapred dostavljena nadležnom supervizoru.

6. Službenici Akademije moraju izbegavati upotrebu uvredljivog, pretećeg, ponižavajućeg ili diskriminatornog jezika u bilo kom obliku javne komunikacije.

7. Sva javna komunikacija mora biti tačna, profesionalna i u skladu sa principima poverljivosti, zaštite podataka i institucionalnim interesom.

Član 22

Aktivnosti van institucije

1. Spoljne aktivnosti službenika Akademije podrazumevaju svaku vrstu angažovanja van institucije, plaćeno ili neplaćeno, koje se obavlja redovno ili periodično.

2. Službenik ne sme da se bavi spoljnom aktivnošću koja ometa obavljanje službenih dužnosti ili podriva ostvarivanje ciljeva Akademije.

3. Za svako angažovanje van institucije, službenik je dužan da unapred obavesti nadređenog.

4. Angažovanje službenika u sindikalnim aktivnostima, predstavljanju kolega, kao i nastavnim, istraživačkim i aktivnostima obuke su dozvoljene, ako ne ometaju obavljanje službenih dužnosti i nisu u suprotnosti sa prirodom posla.

Član 23

Pokloni

1. Službenik Akademije ne sme primati poklone ili druge usluge za sebe ili za članove porodice u vezi sa obavljanjem službenih dužnosti, osim protokolarnih poklona ili povremenih poklona, u skladu sa odredbama relevantnog Krivičnog zakona Republike Kosovo i relevantnog Zakona o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.

2. Protokolnim poklonima se smatraju pokloni koje donose predstavnici stranih država i međunarodnih organizacija tokom zvaničnih poseta i sličnih slučajeva.

3. Ako povremeni poklon nije lične prirode, odmah postaje vlasništvo Akademije.

4. Službenik Akademije ne sme primati novčane poklone.

5. Svaki poklon koji primi službenik Akademije mora biti predstavljen i registrovan kod službenika zaduženog za registraciju poklona u Akademiji.

6. Službenik Akademije ima dužnost da pismeno obavesti svog pretpostavljenog o svakom poklonu koji je ponuđen ili dat bez prethodne najave ili u posebnim okolnostima. Ako je službenik na čelu Akademije, ima dužnost da obavesti Agenciju za borbu protiv korupcije.

Član 24

Odgovor na nudenje nepravednih prednosti

1. Ako službeniku Akademije bude ponuđena ili obećana, direktno ili indirektno, nepravedna prednost koja može uticati na nepristrasno i pošteno obavljanje službenih dužnosti, dužan je:

1.1. da odmah odbije takvu ponudu ili obećanje;

1.2. da pokuša da identifikuje lice ili entitet koji je dao ponudu ili obećanje;

1.3. da odmah prijavi slučaj svom pretpostavljenom i jedinici nadležnoj za ljudske resurse;

1.4. da nastavi sa normalnim obavljanjem službenih dužnosti.

2. Ako ponuda ili obećanje nepravedne prednosti sadrži elemente krivičnog dela, slučaj se mora odmah dostaviti Agenciji za borbu protiv korupcije i nadležnim organima za sprovođenje zakona.

Član 25

Pravila ponašanja službenika tokom obavljanja svojih dužnosti

1. Službeniku Akademije nije dozvoljeno da koristi svoje dužnosti ili funkcije da bi podstakao, naredio ili primorao bilo koje drugo lice da obavlja radnje koje donose finansijsku korist ili drugu korist od ličnog interesa njemu samom, članovima njegove porodice ili rođacima.

2. Službenik je dužan da postupa pošteno i nezavisno, izbegavajući svaku situaciju koja može stvoriti sukob interesa ili nepravednu percepciju lične koristi.

3. Službenik mora odbiti svaku ponudu ili pokušaj nepravednog sticanja koristi u vezi sa svojim dužnostima i odmah prijaviti svaki incident nadležnom rukovodiocu ili nadležnom organu u okviru Akademije.

4. Svako kršenje gore navedenih obaveza smatra se ozbiljnim kršenjem Etičkog kodeksa i može biti kažnjeno disciplinskim merama utvrđenim važećim zakonom.

Član 26

Upravljanje državnom imovinom

1. Službenik Akademije mora pažljivo upravljati državnom imovinom koja mu je dodeljena za obavljanje njegovih funkcija. Nije mu dozvoljeno da koristi ovu imovinu za lične razloge ili individualnu korist.

2. Službenik Akademije ne sme koristiti državnu imovinu kao sredstvo ili imovinu za razvoj ličnih ekonomskih ili nezakonitih aktivnosti.

Član 27

Identifikaciona kartica

Svaki službenik Akademije ima obavezu da nosi identifikacionu karticu institucije koju predstavlja na vidnom mestu tokom celog radnog vremena.

Član 28

Radno vreme

1. Službenik Akademije mora da poštuje i koristi radno vreme u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
2. Radno vreme se ne može koristiti u druge svrhe, osim u slučajevima kada je njegovo korišćenje za druge svrhe zvanično odobreno i u skladu sa zakonskim odredbama.

Član 29

Izgled službenika

1. Službenik Akademije mora da održava ozbiljan i primeren izgled tokom obavljanja dužnosti, kako bi odražavao profesionalizam i dostojno predstavljao instituciju.
2. Izgled obuhvata držanje, ponašanje i način komunikacije sa kolegama, građanima i spoljnim stranama.

Član 30

Odevanje službenika

1. Službeno lice Akademije mora da nosi odgovarajuću, čistu i pristojnu odeću tokom radnog vremena i zvaničnih sastanaka, u skladu sa prirodom i odgovornostima položaja koji obavlja.
2. Vrste neprikladne odeće uključuju, ali nisu ograničene na:
 - 2.1 Košulje i bluze koje ne pokrivaju ceo srednji deo tela;
 - 2.2 Kratke suknje koje nisu u skladu sa ozbiljnom prirodom posla;
 - 2.3 Previše otvorena i prividna odeća.
3. U neformalnim situacijama, ali tokom radnog vremena, službeno lice može da koristi manje formalnu odeću, ali uvek održavajući profesionalizam i poštovanje prema instituciji.

POGLAVLJE III

ZAVRŠNE DISPOZICIJE

Član 31 Sprovođenje

1. Nadležna jedinica za kadrove ili službenik zadužen za ljudske resurse dužan je da obavesti sve službenike Akademije o pravilima ponašanja utvrđenim ovim kodeksom, koja su službenici dužni da poštuju.
2. Kršenje odredbi ovog kodeksa predstavlja disciplinski prekršaj i služi kao osnova za pokretanje postupka za preduzimanje odgovarajućih disciplinskih mera, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
3. Neposredni rukovodilac službenika odgovoran je za:
 - 3.1. Kontrolu sprovođenja pravila utvrđenih ovim kodeksom od strane službenika pod njegovim/njenim rukovodstvom;
 3. Predlaganje i/ili preduzimanje potrebnih disciplinskih mera za svako utvrđeno kršenje ovog kodeksa.

Član 32 Primena Kodeksa na druge kategorije

1. Nadležna jedinica za kadrove ili službenik odgovoran za ljudske resurse dužan je da obavesti sve ostale učesnike u Akademiji (trenere, mentore, kandidate za obuku, lica zaposlena u privatnim organizacijama, ugovorne stručnjake i pripravnike) o pravilima ponašanja i etike utvrđenim ovim Kodeksom, kojih su dužni da se pridržavaju tokom svoje aktivnosti u Akademiji.
2. Kršenje odredbi ovog Kodeksa od strane lica navedenih u stavu 1 predstavlja disciplinski, ugovorni ili zakonski prekršaj i služi kao osnova za pokretanje odgovarajućih postupaka u skladu sa relevantnim zakonodavstvom i važećim ugovorima.
3. Rukovodilac ili lice odgovorno za upravljanje drugim kategorijama odgovorno je za:
 - 3.1. Kontrolisanje sprovođenja pravila utvrđenih ovim Kodeksom od strane lica pod njegovim/njenim rukovodstvom ili odgovornošću;
 - 3.2 Predlaganje i/ili preduzimanje neophodnih disciplinskih, ugovornih ili zakonskih mera za svako utvrđeno kršenje ovog Kodeksa.

Član 33 Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravog Odbora
Akademija Pravde