



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMISIONI I PAVARUR I MEDIAVE
NEZAVISNA KOMISIJA ZA MEDIJE
INDEPENDENT MEDIA COMMISSION



Na osnovu odredbi člana 3 stav 2 podstav 2.10 Zakona br. 04/L-44 o Nezavisnoj komisiji za medije (Službeni glasnik, br. 5, od 5. aprila 2012. godine) i uzimajući u obzir presudu Ustavnog suda br. KO203/19, Nezavisna komisija za medije usvaja:

Kodeks Ponašanja

Nr.03-2021/exd

za zaposlene u Izvršnoj Kancelariji

Nezavisne Komisije za Medije

Član 1

Svrha i obim

1. Ova uredba ima za cilj utvrđivanje pravila ponašanja za zaposlene u Izvršnoj kancelariji NKM-a (u daljem tekstu: NKM), postizanje standarda i informisanje javnosti o ponašanju koje treba da ima zaposleni u NKM-u.
2. Ova uredba ima za cilj očuvanje, afirmaciju i podizanje dostojanstva i imidža zaposlenih, što utiče na povećanje poverenja građana u rad ustanove.

Član 2

Delokrug

1. Odredbe ove uredbe su obavezne za sve službenike NKM, osim ako drugim zakonskim odredbama nije drugačije određeno.
2. Odredbe ove uredbe takođe podležu sledećim kategorijama zaposlenih:
 - 2.1. Privremeni zaposleni angažovani u NKM-u;
 - 2.2. Zaposleni, stručnjaci sa kojima NKM ili za NKM ugovaraju usluge obavljanja određene usluge i
 - 2.3 Pripravnici.

Član 3

Definicije

Za potrebe ove uredbe, pojam zaposleni uključuje sve kategorije zaposlenih prema članu 2 ove uredbe.

Član 4

Osnovni principi

Zaposleni su u vršenju svojih dužnosti obavezni da se pridržavaju osnovnih principa utvrđenih ovom uredbom i relevantnim zakonodavstvom.

Član 5

Zakonitost

Službenici vrše sve dužnosti u skladu sa Ustavom, važećim međunarodnim instrumentima i važećim zakonom.

Član 6

Nediskriminacija

Nema direktne ili indirektne diskriminacije na osnovu rase, boje kože, pola, jezika, religije, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porekla, pripadnosti bilo kojoj zajednici, imovine, ekonomskog ili socijalnog statusa, seksualne orijentacije, rođenja, invaliditeta ili bilo kog drugog ličnog statusa.

Član 7

Obaveza odgovaranja na zahteve

Svi zaposleni su dužni da odgovore i brzo reaguju na zahteve, inicijative ili žalbe koje podnose pojedinci, pružaoci audiovizuelnih medijskih usluga; pružaoci medijskih usluga; distributivni operateri, druga pravna lica ili drugi organi javne uprave.

Član 8

Efektivnost i efikasnost

Zaposleni treba da obezbede jednostavnu i ekonomičnu primenu administrativnih pravila i procedura za postizanje ciljeva IMC u javnom interesu, u korist javne uprave i građana.

Član 9

Odgovornost

Zaposleni su dužni da prijave, objasne i odgovaraju za posledice svojih odluka, postupaka i administrativnih nečinjenja.

Član 10

Nepriistrasnost i profesionalna nezavisnost

Zaposlenima nije dozvoljeno da budu pristrasni, što znači da imaju predispoziciju u korist određenog rezultata prilikom procene situacije, što rezultira neopravdanom štetom opšteg interesa ili prava drugih zainteresovanih strana.

Član 11

Transparentnost

Zaposleni održavaju poverljivost informacija koje poseduju, ali ne dovodeći u pitanje sprovođenje obaveza koje proizilaze iz zakona koji se odnose na pristup javnim dokumentima.

Član 12

Izbegavanje sukoba interesa

Zaposleni ne bi trebalo da dozvole da se njihovi privatni interesi sukobljavaju sa njihovim javnim položajem, izbegavaju obavljanje privatnih ili javnih dužnosti koje su u suprotnosti sa njihovim položajem i koje mogu stvoriti sukob interesa. Zaposleni će se ponašati u skladu sa odredbama ove uredbe i odgovarajućeg zakona o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.

Član 13

Princip jednakih mogućnosti za zajednice i pol

1. Zajednice i njihovi članovi imaju jednake mogućnosti.
2. Pripadnici oba pola imaju jednake mogućnosti da učestvuju u NKM.
3. Zaposleni se ponašaju u skladu sa principom jednakosti i nediskriminacije i sve osobe u istoj situaciji se tretiraju jednako. Razlika u tretmanu slučajeva opravdana je samo ako i u meri u kojoj je u skladu sa objektivnim promenama u određenim slučajevima.

Član 14

Učtivost

4. Zaposleni se u svom radu vode principom profesionalne nezavisnosti, ličnog integriteta, odgovornosti i iskrenosti.
5. Zaposleni moraju obavljati svoje dužnosti pošteno i efikasno.
6. Zaposleni bi trebali pošteno da koriste javna sredstva i da ih ne zloupotrebljavaju.
7. Zaposleni ni na koji način ne smeju zloupotrebiti službeni položaj iz svog ličnog interesa ili interesa bilo koga drugog.
8. Zaposleni, u vršenju službene dužnosti, moraju uspostaviti i održati poverenje organa u kome rade i onih kojima služe.
9. Zaposleni izvršavaju svoje dužnosti profesionalno, odgovorno i nezavisno, bez uticaja drugih.
10. Zaposleni treba da izvršavaju svoje dužnosti na transparentan način koji omogućava prijem informacija od zainteresovanih strana, mogućnost dijaloga sa građanima i interesnim organizacijama, kao i legitiman nadzor.

Član 15

Politička prava i pravo na učlanjenje u sindikate i profesionalna udruženja

1. Zaposleni NKM-a, sa izuzetkom visokih rukovodećih službenika, mogu biti članovi političkih partija, ali ne i članovi upravnih organa (centralnih i opštinskih) političke stranke.
2. Zaposleni prema stavu 1 ovog člana imaju pravo da učestvuju u političkim aktivnostima samo van službenog radnog vremena i van prostorija javnih institucija.
3. Zaposleni ima pravo, ali nije obavezan, da stvori sindikat ili profesionalno udruženje i pristupi mu, koji radi na postizanju ciljeva i koji je u skladu sa postojećim zakonodavstvom.

Član 16

Ponašanje osoblja prema građanima i pružaocima audiovizuelnih medijskih usluga, pružaocima medijskih usluga i distributivnim operaterima

1. U vršenju svojih dužnosti, službenici NKM moraju:
 - 1.1. ponašati se profesionalno i poštovati princip jednakosti, isključujući svako diskriminatorno ponašanje prema građanima i pružaocima audiovizuelnih medijskih usluga, pružaocima medijskih usluga i distributivnim operaterima;
 - 1.2. uzdržati se od ograničavanja prava građana i pružaoca audiovizuelnih medijskih usluga, pružaoca medijskih usluga i operatora distribucije, osim ako takvo ograničenje nije opravdano zakonom;
 - 1.3. ponašati se suzdržano prema građanima, kao i sa posebnom pažnjom prema starijima i osobama sa invaliditetom;
 - 1.4. predstavljeni su tačno i odgovorno tokom direktne komunikacije ili putem drugih oblika komunikacije sa građanima i pružaocima audiovizuelnih medijskih usluga, pružaocima medijskih usluga i distributivnim operaterima.

Član 17

Ponašanje službenika prema članovima NKM-a

1. Zaposleni su dužni da poštuju i ponašaju se korektno i odgovorno prema članovima NKM.
2. Zaposleni treba da pruže svoja znanja i veštine kako bi podržali i časno i nepristrasno primenili politike koje je postavilo rukovodstvo NKM.

Član 18

Ponašanje zaposlenih prema rukovodiocima

1. Zaposleni moraju sprovoditi akcionu politiku rukovodioca i njihovo ponašanje mora biti u potpunosti u skladu sa važećim zakonom.
2. Zaposleni treba da izvršavaju svoje dužnosti na osnovu plana rada i ciljeva koje su postavili vođe.

3. Zaposleni treba da predstave probleme koji se pojave tokom vršenja dužnosti i razgovaraju o pronalaženju efikasnijih rešenja sa rukovodiocima.
4. U slučaju imenovanja novog rukovodioca, službenici ga moraju blagovremeno i tačno obavestiti o svim stvarima, kako bi se osigurao kontinuitet rada u odgovarajućem polju u instituciji.

Član 19

Odnos lidera prema osoblju

1. Rukovodilac treba da bude primer ponašanja za osoblje koje vodi, kao i da se pridržava pravila ponašanja tokom vršenja dužnosti.
2. Rukovodilac mora da poštuje dostojanstvo, ličnost, ideje i inicijative, kao i da promoviše saradnju zaposlenih koje vodi, istovremeno da sačuva pravo na donošenje odluka.
3. Rukovodilac treba da podstiče zaposlene da dobro i na vreme obavljaju svoje dužnosti, uzajamno poštovanje, dobre odnose saradnje i dobar primer u službi građana.
4. Rukovodilac mora da zaštiti prava zaposlenih koje vodi i ni na koji način ne sme da krši ili ograničava prava zaposlenih.
5. Rukovodilac treba da jednako, objektivno i efikasno proceni ponašanje zaposlenih koje vodi i da ne favorizuje nijednog zaposlenog.
6. Rukovodilac treba zaposlenima da pruži jednake mogućnosti za razvoj karijere, profesionalni razvoj i motivaciju za efikasnost na poslu.
7. Rukovodilac treba da zatraži od osoblja da poštuju radno vreme.

Član 20

Ponašanje službenika sa kolegama

1. Zaposleni u vršenju dužnosti trebaju se ponašati učtivo jedni prema drugima, bez obzira na nacionalnost, verska, politička uverenja, pol, zdravstveni i porodični status.
2. Zaposleni trebaju da poštuju međusobni rad i sarađuju u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.
3. Zaposleni moraju biti oprezni da ne ometaju ostale zaposlene u obavljanju njihovih redovnih poslova.
4. Kritika kolega na poslu treba da bude odgovorna i profesionalna.
5. Odnosi između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, kao i na očuvanju dostojanstva i ličnosti zaposlenog.

Član 21

Ponašanje osoblja u odnosu na medije

1. Zaposleni ne bi trebalo da otkrivaju informacije o svom radu bez odgovarajućeg odobrenja.
2. Zaposleni ne smeju da otkrivaju poverljive informacije o poslu.
3. Kada daju javne izjave, zaposleni ni na koji način ne smeju da pružaju netačne informacije i lična mišljenja u vezi sa pitanjima u instituciji.
4. Zaposleni moraju da obrazlože svaku javnu kritiku rukovodioca sa informacijama koje su unapred proverene i predstavljene svom rukovodiocu.
5. Zaposlenima NKM-a zabranjeno je postavljanje, slaganje, komentarisanje postova na profilu, sajtova ili publikacija koji podstiču na etničku, rasnu, versku, seksualnu orijentaciju, fizičku ili mentalnu bolest ili invaliditet.

Član 22

Sprečavanje sukoba interesa

1. Zaposleni tokom vršenja svojih dužnosti i odgovornosti mora da deluje u odbranu javnog interesa i nema pravo da svoj privatni interes stavi ispred javnog interesa.
2. Zaposleni vrši svoju funkciju u skladu sa relevantnim zakonom o sprečavanju sukoba interesa, uključujući, ali ne ograničavajući se na Krivični zakonik Republike Kosova, relevantni zakon o javnim službenicima Republike Kosova i relevantni zakon o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.
3. Zaposleni tokom obavljanja dužnosti kada sazna o postojanja sukoba interesa dužan je da:
 - 1.1. utvrdi da li postoji potencijalni sukob interesa;
 - 1.2. preduzme neophodne korake da izbegne sam sukob interesa.
4. U slučaju da zaposleni sumnja u postojanje povezanog sukoba interesa ili ne, što pre treba obavestiti i konsultovati se sa neposrednim rukovodiocem ili upravnim organom.
5. Svaki vođa mora preduzeti sve neophodne mere za sprečavanje i rešavanje svaki slučaj sukoba interesa.

Član 23

Izbegavanje sukoba interesa

1. Direktni rukovodioc, na osnovu podataka kojima raspolaže, treba da preduzme neophodne mere kako bi izbegao imenovanje ili izbor lica na položajima na kojima može postojati sukob interesa.
2. Zaposleni ne može biti zadužen za zadatke koji mogu dovesti do sukoba interesa.

3. Zaposleni koji ima interese da bi nastavak posvećenosti predstavljao stvaran rizik od započinjanja sukoba interesa i doveo do kontinuiranog isključivanja iz njegove službene aktivnosti ili nemogućnosti vršenja službenih dužnosti, mora podneti ostavku ili preneti te interese kako bi se izbegao sukob interesa.

Član 24

Angažovanje zaposlenih van institucije

1. Pod spoljnim aktivnostima zaposlenih podrazumevamo bilo koju vrstu redovnog ili povremenog angažovanja van ustanove, plaćenog ili neplaćenog.
2. Zaposleni ne bi trebalo da se bave spoljnom aktivnošću koja ometa obavljanje njihovih službenih dužnosti i koja na bilo koji način ometa ostvarivanje ciljeva institucije.
3. Angažovani uposlenik povodom spoljnog angažovanja mora unapred obavestiti neposrednog supervizora i jedinicu za ljudske resurse.
4. Angažovanje zaposlenog u okviru sindikalnih aktivnosti ili zastupanje zaposlenih ili aktivnosti podučavanja, istraživanja i obuke su dozvoljeni kada ne ometaju obavljanje službene dužnosti i nisu u suprotnosti sa ciljevima institucije.

Član 25

Pokloni

1. Zaposleni ne sme da prihvati poklone ili druge usluge za sebe ili za članove porodice u vezi sa vršenjem službenih dužnosti, osim protokolarnih ili povremenih poklona u skladu sa odredbama Krivičnog zakona Republike Kosovo, sa relevantnim zakonom za prijavljivanje, poreklo i kontrolu poklona za sve zvaničnike, kao i u skladu sa relevantnim Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.
2. Protokolarni pokloni se smatraju poklonima koje su predstavnici stranih država i međunarodnih organizacija doneli tokom poseta i drugih prilika ili poklonima doneti pod sličnim uslovima.
3. Ako povremeni poklon nije lične prirode, on odmah postaje vlasništvo institucije poslodavca.
4. Zaposleni ne može da prihvati novčane poklone.
5. Svaki poklon koji zaposleni primi mora biti predočen i registrovan kod odgovornog službenika institucije koji je zadužen za registraciju poklona.
6. Zaposleni mora pismeno obavestiti svog nadređenog ako mu je ponuđen ili poklonjen bez upozorenja ili u određenim okolnostima. Ako je zaposleni/a na čelu institucije, on/ona mora da obavesti Agenciju za borbu protiv korupcije.

Član 26

Ostale obaveze zaposlenog tokom perioda zaposlenja u instituciji

Zaposleni ne sme da koristi službenu dužnost da podstakne ili prisili bilo koje drugo lice da ostvari bilo kakvu novčanu korist ili bilo koju drugu vrstu koristi od ličnog interesa.

Član 27

Obaveza za dobrim upravljanjem državne imovine

1. Državni službenici su dužni da pažljivo upravljaju državnom imovinom koja im je data za vršenje dužnosti i da je koriste samo u svrhu utvrđenu zakonom i prema internim pravilima ustanove.
2. Zaposleni ne smeju da koriste državnu imovinu kao sredstvo za obavljanje lične ekonomske aktivnosti ili nezakonitih aktivnosti.

Član 28

Obaveza poštovanja radnog vremena

Zaposleni je dužan da radno vreme koristi efikasno i samo za obavljanje svojih radnih obaveza.

Član 29

Oblačenje i izgled službenika

1. Tokom radnog vremena osoblje će imati odgovarajuću radnu odeću i čist izgled. Vrste neodgovarajuće odeće za vreme dežurstva uključuju, ali nisu ograničene na:
 - 1.1. Košulje i bluze koje ne pokrivaju celu sredinu tela
 - 1.2. Krajevi neprikladne dužine koji se mogu smatrati neprikladnim za ozbiljnu prirodu posla.
 - 1.3. Široka odeća, farmerke, džemper, šorts, majice, sportska odeća, uključujući odeću za trčanje i patike.
2. NKM uredbom utvrđuje pravila oblačenja za zaposlene u NKM.

Član 30

Odgovornost za sprovođenje Kodeksa ponašanja

1. Jedinica za ljudske resurse je dužna da zaposlene upozna sa pravilima bontona koja se moraju poštovati potpisivanjem obrasca kojim se obećava razumevanje i pridržavanje ovog propisa.
2. Svi zaposleni u NKM-u dužni su da pravilno primene NKM-ov Kodeks ponašanja i zakonodavstvo primenljivo na NKM-u.
3. Za kršenje pravila predviđenih ovim zakonikom, kada ne predstavljaju krivično delo, primenjuju se disciplinske mere utvrđene zakonodavstvom za javne službenike u Republici Kosovo i relevantni zakonski i podzakonski akti NKM-a
4. Kršenje odredaba ovog propisa predstavlja razlog za pokretanje disciplinskog postupka i preduzimanje disciplinskih mera u skladu sa važećim zakonom.

5. Direktni rukovodilac zaposlenog je odgovoran da proveri da li zaposleni sprovodi pravila utvrđena ovom uredbom i da predloži ili preduzme odgovarajuće disciplinske mere za svoja kršenja.

Član 31

Registracija mera

Jedinica za ljudske resurse je dužna da registruje disciplinske mere preduzete prema zaposlenom, u roku od deset (10) dana od preduzimanja mere zbog kršenja ovog propisa u skladu sa propisom o disciplinskom postupku.

Član 32

Publikacija

Ova uredba je nakon stupanja na snagu objavljuje se na veb stranici NKM-a, kako bi svi zaposleni bili obavešteni o stupanju na snagu ove uredbe i obavezama za primenu ove uredbe.

Član 33

Izmena i dopuna uredbe

Ovaj pravilnik može se izmeniti i dopuniti istim postupkom kao i postupak odobrenja.

Član 34

Stupanje na snagu

Kodeks ponašanja br. 03-2021/EKSD za izvršne službenike Nezavisne komisije za medije, stupa na snagu sedam (7) dana nakon što ga odobri Nezavisna komisija za medije.

Dževat LJATIFI

Predsednik

Nezavisna komisija za medije

Priština, ____ .06.2021