

SADRŽAJ

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | O NAMA | 1 |
| 2. | ETIČKI PRINCIPI | 1 |
| 2.1. | Cilj Etičkog kodeksa | 1 |
| 2.2. | Osnovne etičke vrijednosti | 1 |
| 2.3. | Primjena Etičkog kodeksa | 2 |
| 2.4. | Odgovornost za primjenu | 2 |
| 2.5. | Ponašanje članova organa Banke..... | 3 |
| 2.6. | Prijava nepravilnosti | 3 |
| 2.7. | Sankcije u slučaju kršenja Etičkog kodeksa | 4 |
| 3. | RADNO MJESTO I RADNE KOLEGE..... | 4 |
| 3.1. | Uzajamno poštivanje, poštenje i savjesnost | 4 |
| 3.2. | Upoznajte svoje kolege | 4 |
| 3.3. | Lična odgovornost rukovodilaca i zaposlenika | 5 |
| 3.4. | Sukob interesa | 5 |
| 3.5. | Zaštita podataka..... | 5 |
| 3.6. | Kodeks oblačenja | 5 |
| 3.7. | Kašnjenje | 6 |
| 3.8. | Privatni telefonski razgovori | 6 |
| 3.9. | Privatne posjete..... | 6 |
| 3.10. | Saradnja i timski rad..... | 6 |
| 3.11. | Zaštita životne sredine..... | 7 |
| 3.12. | Urednost i ponašanje na radnom mjestu | 7 |
| 4. | MITO, KORUPCIJA I PRANJE NOVCA..... | 7 |
| 4.1. | Mito | 7 |
| 4.2. | Novčani darovi | 7 |
| 4.3. | Treća lica | 7 |
| 4.4. | Pokloni i pozivnice..... | 8 |
| 4.5. | Prilozi političkim strankama i politički eksponiranim osobama | 8 |
| 4.6. | Donacije i sponzorisanje | 8 |
| 4.7. | Sprječavanje pranje novca i finansiranja terorizma | 8 |
| 5. | POSLOVANJE SA KLIJENTIMA I POSLOVNIM PARTNERIMA..... | 8 |
| 5.1. | Pružanje usluga klijentima | 8 |
| 5.2. | Povjerljivost..... | 9 |
| 5.3. | Upoznajte svog klijenta | 9 |
| 5.4. | Zabrana zloupotreba povlaštenih informacija | 9 |
| 5.5. | Zaštita i očuvanje imovine Banke..... | 9 |
| 5.6. | Komunikacija sa javnošću..... | 9 |
| 5.7. | Tačnost izvještavanja | 9 |
| 5.8. | Transparentnost u poslovanju | 9 |
| 5.9. | Saradnja sa nadzornim tijelima | 9 |
| 6. | ODGOVORNOSTI I DOSTUPNOST KODEKSA | 10 |
| 7. | ZAVRŠNE ODREDBE | 10 |

1. ONAMA

Bosna Bank International d.d. Sarajevo (dalje: Banka) je prva banka u Bosni i Hercegovini (dalje: BiH) i regionu koja posluje u skladu s principima islamskog bankarstva. Banka je osnovana 19. oktobra 2000. godine, sa sjedištem u Sarajevu. Prilagođeni smo modernom načinu rada i dovoljno agilni za prilagođavanje stvarnim potrebama na bh. tržištu. Dugoročno smo opredijeljeni pružanju jedinstvenih, kvalitetnih finansijskih rješenja te osiguranju dodatne vrijednost za naše klijente, zaposlenike i dioničare. Orijentisani smo razvoju BiH i cjelokupan dosadašnji profit smo investirali u BiH.

Usklađenost poslovanja sa islamskim principima bankarstva garantuje Šerijatski odbor Banke u kojem se nalaze renomirani domaći i svjetski stručnjaci iz oblasti šerijatskog prava.

Naša misija i vizija je usklađena sa našim namjerama o budućnosti organizacije, odnosno sa tim šta organizacija želi postići, i to je središnja tačka na koju bi se svi naši napori trebali u konačnici usmjeriti. Misija Banke je: „Doprinijeti rastu i razvoju lokalne zajednice, kreirajući vrijednosti svim interesnim grupama.“ Vizija Banke glasi: „Životni saputnik, život je putovanje.“

2. ETIČKI PRINCIPI

2.1. Cilj Etičkog kodeksa

Cilj Etičkog kodeksa (dalje: Kodeks) je uspostavljanje okvira za obavljanje svakodnevnih poslovnih aktivnosti, kako bi se obezbijedila usklađenost poslovanja sa zakonskim propisima, internim aktima te poslovanje u skladu sa najvišim etičkim standardima i principima korporativnog upravljanja.

Kodeks ne predstavlja vodič za zakonska i regulatorna pitanja, ne nudi odgovore na sve pravne i etičke dileme sa kojima se zaposleni mogu susresti na radnom mjestu, niti može predvidjeti reakcije na svaku situaciju.

Kako je prethodno i navedeno, njegov cilj je promocija kulture usklađenosti kroz definisanje relevantnog okvira i kroz ponuđene smjernice.

U tom smislu, ako se zaposleni nalaze u nedoumici šta uraditi u pojedinim situacijama, potrebno je da sebi postave sljedeća pitanja:

- a. Poznajem li osnovne vrijednosti Banke?
- b. Jesu li koraci koje namjeravam poduzeti zakoniti i u skladu sa politikama/internim aktima Banke?
- c. Čini li mi se moja odluka ispravnom?
- d. Mogu li je opravdati pred ovlaštenim osobama?
- e. Mogu li obrazložiti svoje postupanje i odbraniti ga ako me neko kasnije pita?

Zaposleni/radnici (dalje: zaposleni) koji imaju pitanja koja se odnose na primjenu Kodeksa, odnosno, ukoliko nisu sigurni u vezi sa direktnim ili indirektnim posljedicama poslovne ili druge odluke na ciljeve koje bi Banka željela da postigne u skladu sa svojom etičkom politikom, trebali bi potražiti savjet od svojih linijskih rukovodilaca ili zaposlenika Odjeljenja za usklađenost poslovanja (dalje: Funkcija).

Etički kodeks BBI je obavezujući za sve zaposlenike.

2.2. Osnovne etičke vrijednosti

Etički kodeks definiše osnovne vrijednosti naše Banke i predstavlja osnov za poslovnu kulturu koja je usklađena sa zakonom i zasniva se na etičkim principima.

Zalažemo se za korporativno upravljanje i društvenu odgovornost koja je s tim povezana.

Našu ulogu u poslovnom svijetu karakteriše odgovornost, kako prema našim klijentima, zaposlenicima i dioničarima, tako i prema društvu u cjelini.

Kodeks obezbjeđuje da naše ponašanje u pogledu poslovanja i etičkih pitanja bude u skladu sa najvišim standardima zasnovanim na sljedećim vrijednostima:

- Usredotočenost na klijenta
- Profesionalizam
- Kvalitet
- Uzajamno poštovanje
- Inicijativa
- Timski rad
- Poštenje

Vrijednosti iskazane u Kodeksu izraz su poslovne kulture i dobrog korporativnog upravljanja, a što predstavlja temelj poslovanja Banke, kroz koje posmatramo i tumačimo različite situacije. Također, ove vrijednosti predstavljaju i cilj kojem konstantno težimo kroz obavljanje naših aktivnosti i poslovanje.

Usklađenost sa ovim vrijednostima ima za cilj održavanje i poboljšanje ugleda Banke.

2.3. Primjena Etičkog kodeksa

Svaki zaposlenik Banke je obavezan:

- Pridržavati se zakona i drugih propisa. Ako zaposlenik primijeti kršenje bilo kojeg propisa, potrebno je saopštiti to neposrednom rukovodiocu ili prijaviti nepravilnost kroz interne komunikacijske kanale;
- Upoznati se sa odredbama Kodeksa i poštovati ih u cijelosti u svakodnevnom radu, izbjegavajući bilo kakvo neprimjereno ponašanje;
- Pohađati obuku, organizovanu od strane Banke, na kojoj će biti obuhvaćene teme iz Kodeksa;
- Poznavati i poštovati odredbe internih akata, primjenjivih za poslove koje obavlja;
- Odnositi se prema kolegama i klijentima sa poštovanjem, te pružati pomoć novim zaposlenicima;
- Obavljati svoje zadatke kvalitetno i pravovremeno, težiti pronalaženju optimalnog rješenja i preuzeti odgovornost za rezultate svog rada.

Svi zaposlenici Banke moraju se pridržavati Kodeksa. Osim toga, od svih lica koja nastupaju u ime Banke ili joj pružaju usluge, kao i od drugih poslovnih partnera, očekuje se primjena pravila i standarda koji su istovjetni ili slični onima navedenim u Kodeksu.

Kodeks predstavlja obavezujuća pravila kojim se reguliše svakodnevno poslovanje. Težnja za većom zaradom ne može opravdati kršenje zakona ili Kodeksa.

Zabranjeno je provoditi/obavljati poslovne transakcije koje se mogu ostvariti kršenjem određenih pravila i/ili principa Banke, bilo činjenjem ili nečinjenjem.

Mi poštujemo zakone i propise države, međunarodne standarde, dobre bankarske prakse i etičke principe. Težimo da u izvršavanju naših poslovnih aktivnosti poštujemo najviše moguće standarde.

Prilikom donošenja svih odluka zaposlenici moraju uzeti u obzir potencijalni rizik ugrožavanja reputacije, koja može nastati iz određene transakcije.

2.4. Odgovornost za primjenu

Odgovornost za primjenu Kodeksa ima Uprava Banke i članovi višeg rukovodstva.

Članovi Uprave Banke i svi rukovodioci imaju dodatnu odgovornost za uspostavu i održavanje korporativne kulture, tako da svaki zaposlenik zna i razumije svoje dužnosti i osjeća slobodu da prijavi svoje sumnje i probleme u eventualne nezakonitosti i neetičke radnje ili ponašanja.

Funkcija ima operativnu odgovornost za uvođenje, sprovođenje i primjenu Kodeksa u svim organizacionim jedinicama Banke.

Direktori sektora i rukovodioci odjeljenje/samostalnih organizacijskih cjelina su zaduženi za primjenu i pridržavanje Kodeksa ponašanja u njihovim područjima odgovornosti.

Svi direktori i rukovodioci, uključujući i članove Uprave, dužni su ostalima služiti kao uzor.

Svi direktori i rukovodioci su dužni uspostaviti atmosferu otvorene komunikacije između zaposlenika, gdje se svaki zaposlenik osjeća slobodnim da iznese bilo kakvo pitanje na razmatranje.

Rukovodioci ne smiju davati zaposlenicima naloge koji nisu u skladu sa zakonom, drugim propisima, internim aktima, Kodeksom ili načelima poslovne etike i integriteta.

2.5. Ponašanje članova organa Banke

Ovim Kodeksom Banka definiše prihvatljivo i neprihvatljivo ponašanje članova organa banke i drugih zaposlenika, te utvrđuje politiku nulte tolerancije za djelovanje pojedinaca koje može imati negativan utjecaj na ugled banke ili koje je nedopustivo s pravnog, moralnog ili etičkog stanovišta

Reputacija i integritet Banke su njena najvrednija „imovina“, koja je određena ponašanjem uposlenika Banke, a posebno članovima organa Banke kao ogledala Banke.

Tako se i od članova organa Banke očekuje da trebaju izvršavati svoju dužnost brige i lojalnosti prema Banci, primjenjivim nacionalnim zakonima, propisima, te internim aktima i propisima Banke.

U skladu sa tim, članovi organa Banke bi trebali:

- Poštovati i djelovati shodno nacionalnim zakonima, propisima, internim aktima Banke
- Postupati shodno usvojenim standardima korporativne kulture, vrijednostima i kulturom rizika banke, sklonošću ka preuzimanju rizika i sposobnošću podnošenja rizika, te etičkim kodeksom i pravilima za sprječavanje sukoba interesa u Banci
- Postupati sa potrebnim stepenom nezavisnosti i objektivnosti u izvršavanju svojih obaveza
- Ponašati se u skladu sa visokim profesionalnim i etičkim standardima poslovanja
- Ograničiti širenje informacija poznatih samo njima, a koje bi mogle ugroziti Banku na bilo koji način tj. koje bi mogle biti zloupotrijebljene
- Pratiti bitne promjene u Banci
- Igrati vodeću ulogu u uspostavljanju korporativne kulture i vrijednosti Banke
- Uspostaviti zdravu atmosferu koja potiče uposlenike na kvalitetan rad i osjećaj sigurnosti

Članovima organa Banke je strogo zabranjeno:

- Lažno finansijsko izvještavanje u vezi sa Bankom
- Upuštanje u bilo kakvo nedozvoljeno ponašanje u vezi sa svojom funkcijom ili izvan nje
- Organizovanje, pomaganje, uplitanje u prevarne radnje u vezi sa Bankom i izvan nje
- Pokušaj pranja novca
- Pranje novca
- Koruptivne radnje (primanje ili davanje mita)
- Kršenje načela korporativnog upravljanja
- Nedolično i neprimjereno ponašanje
- Upuštanje u bilo koje krivično djelo u vezi sa Bankom ili izvan nje
- Činiti nešto što bi moglo imati negativan utjecaj na Banku ili njenu reputaciju – čak i ako takav čin/ponašanje ne predstavlja krivično ili prekršajno djelo

2.6. Prijava nepravilnosti

Banka je uspostavila sistem kojim se zaposlenici potiču na prijavu svih činjenja i/ili ponašanja koja bi predstavljala kršenje propisa i pravila koja uređuju bankarsko poslovanje i poslovanje Banke, kao i svih drugih nepravilnosti za koje saznaju. Učinkovit unutrašnji sistem prijavljivanja nepravilnosti (princip zviždanja) podržava širenje kulture zakonitosti te pruža mogućnost poboljšanja poslovnog okruženja, kako iz organizacijske, tako i iz etičke perspektive.

Uspostavljeni sistem prijavljivanja nepravilnosti osigurava zaštitu identiteta prijavljivača nepravilnosti (zviždača), te osigurava da prijavljivač nepravilnosti neće biti izložen riziku da bude kažnjen ili da se na njega primijene nepoštene ili diskriminirajuće mjere, ukoliko je postupao vjerodostojno.

Ako zaposlenici saznaju da je došlo do značajnog kršenja Kodeksa ponašanja, isti moraju odmah uputiti prijavu linijskom rukovodiocu i zaposlenicima Funkcije. Zaposlenici mogu i anonimno prijaviti kršenja zaposlenicima Funkcije. Kršenje se može prijaviti putem bilo kojeg oblika komunikacije, uključujući anonimne pisane prijave, a sve u skladu sa internim aktom Funkcije koji to definiše.

2.7. Sankcije u slučaju kršenja Etičkog kodeksa

Etički kodeks čini sastavni dio općih uslova zapošljavanja. Stoga, svako kršenje Kodeksa ponašanja povlači posljedice prema Zakonu o radu i internim aktima i može se sankcionisati disciplinskim mjerama, uključujući i prestanak radnog odnosa.

3. RADNO MJESTO I RADNE KOLEGE

3.1. Uzajamno poštivanje, poštenje i savjesnost

Cijenimo mišljenje drugih, kao i njihovo lično dostojanstvo, privatnost i lična prava. Ne tolerišemo nikakvu vrstu diskriminacije i uznemiravanja, npr. zbog nečije nacionalnosti, kulture, religije, boje kože, spola, starosti ili fizičkog nedostatka.

Unapređenje i ocjenjivanje zaposlenika bazira se isključivo na kriterijima rezultata rada, kao što su ostvarivanje dogovorenih ciljeva ili profesionalno iskustvo.

Politika nagrađivanja primjenjuje međunarodne standarde i podržava poslovne strategije, interese i vrijednosti kao i dugoročne ciljeve društva.

Banka je posvećena izgradnji dobrog poslovnog okruženja. Bilo kakvo širenje neprovjerenih, špekulativnih i potencijalno reputacijski štetnih infomacija od strane uposlenika izričito je zabranjeno.

Svi zaposlenici se moraju suzdržavati od aktivnosti i radnji koje mogu poremetiti radno okruženje i narušiti ugled Banci.

Svaki zaposlenik Banke slobodno uređuje svoje privatne aktivnosti, ali treba da vodi računa da one ne utječu negativno na reputaciju/ugled Banke.

Svaki zaposlenik treba da posveti pažnju tome da svojim radnjama i aktivnostima ne prouzrokuje štetne posljedice za interese i ugled Banke.

Zaposlenici su usmjereni na poštivanje pravila i standarda ponašanja navedenih u ovom Kodeksu. Svako kršenje tih pravila će za posljedicu imati različite mjere, a sve u skladu sa važećim Zakonom o radu i internim aktima Banke.

3.2. Upoznajte svoje kolege

Međusobna povezanost je bitna za zajednicu. Ona doprinosi da se svaki zaposlenik osjeća kao važan dio tima i važna karika u ostvarivanju zajedničkog cilja.

Poznavanjem svojih kolega, njihove reputacije, položaja i odgovornosti, mi ostvarujemo pretpostavke za bolji i kvalitetniji timski rad i saradnju. Osim što smo svjesni zajedničkih ciljeva i interesa, vodimo računa o riziku nesavjesnog rada koji bi nas izložio negativnim posljedicama.

3.3. Lična odgovornost rukovodilaca i zaposlenika

Svi zaposlenici moraju postupati odgovorno i ne smiju se upustiti u neadekvatno ponašanje bilo koje vrste. Rukovodioci svojim ponašanjem moraju biti primjer svojim zaposlenicima.

Vršenje ove obaveze služi zaštiti i bezbjednosti Banke, njenih zaposlenika i klijenata.

Iz tog razloga sljedeće obaveze kontrole moraju se izvršavati sa dužnom pažnjom:

- a) princip četiri oka;
- b) identifikacija;
- c) postupanje u skladu sa datim ovlaštenjima za zastupanje;
- d) provjera tačnosti i vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije i informacija;
- e) poštivanje pravila o limitima;
- f) postupanje u skladu sa (ličnim) nadležnostima.

U vezi sa pismenom korespondencijom, pogotovo ako se radi prema izlaznoj korespondenciji, ovlašteni potpisnici moraju biti svjesni svojih odgovornosti i posljedica prilikom potpisivanja ove dokumentacije.

3.4. Sukob interesa

Pri izvršavanju radnih obaveza i zadataka, zaposlenici moraju vodit računa o potencijalnom sukobu interesa. Svi zaposlenici moraju obezbijediti da njihovi lični interesi ne dolaze u sukob sa njihovim dužnostima prema Banci ili prema klijentima.

Sukob interesa može nastati iz bliskih (ličnih) odnosa između zaposlenika i klijenata, između dva i više zaposlenika, dodatnih poslovnih aktivnosti, učešća u vlasničkim udjelima ili upravljačkim tijelima drugih pravnih lica.

Potencijalni sukob interesa naročito može nastati u vezi sa poklonima, pozivima i dodijeljenim ugovorima. Internim aktima će se zasebno definisati ova oblast, a svi zaposlenici su dužni da postupaju u skladu sa principima Kodeksa i drugim internim aktima koji tretiraju dotičnu materiju.

Sukobi interesa također mogu biti povezani sa korupcijom, prevarom i zloupotrebom. Takvi sukobi se moraju prijaviti Funkciji koji će zatim poduzeti propisane aktivnosti.

Sukob interesa se rješava u skladu sa Politikom upravljanja sukobom interesa i Procedurom upravljanja sukobom interesa.

3.5. Zaštita podataka

Vodimo računa i posvećujemo dužnu pažnju primanju, obradi i čuvanju informacija (finansijskih podataka, tehničkih podataka, operativnih podataka, informacija o klijentima, službenim zabilješkama, ličnim podacima, itd.).

U tom pogledu, primjenjujemo procedure i standarde sigurnosti podataka kojima se sprječava neovlašten pristup tim informacijama.

Štitimo povjerljive podatke o našim klijentima i njihovim transakcijama, kao i druge podatke zaštićene zakonom ili povjerljive poslovne informacije.

3.6. Kodeks oblačenja

Zaposlenici Banke svojim urednim izgledom i pristojnim ponašanjem izražavaju pozitivan odnos prema poslu i instituciji u kojoj rade, kao i prema klijentima Banke.

Od svih zaposlenika očekuje se profesionalna poslovna odjeća, odnosno oblačenje prikladno poslovnom okruženju.

Za zaposlenike je to odijelo, košulja bez naglašenog uzorka ili intenzivnih boja, kravata i cipele. U ljetnom periodu nošenje sakoa i kravate nije obavezno. Zaposlenici moraju imati uredne frizure, obrijane ili uredne brade.

Pod profesionalnom odjećom za zaposlenice podrazumijevaju se sakoi klasičnog kroja i neutralnih boja, hlače, suknja, haljina, košulja, bluze, marama kao modni dodatak. Suknje i haljine trebaju biti dužine do koljena ili duže. Cipele trebaju biti zatvorene, srednje visine potpetice ili ravne. U ljetnom periodu nošenje sakoa nije obavezno. Zaposlenice trebaju imati uredne frizure i koristiti diskretnu šminku, nakit i druge modne dodatke. Nošenje marame – hidžaba je opcionalno za zaposlenice.

Posebnom odlukom može biti predviđeno obavezno nošenje poslovne uniforme za određena radna mjesta.

Sportska odjeća (sportske majice, trenerke), večernja odjeća, patike, sandale, papuče i japanke, prozirne, uske i bez rukava bluze/majice, neprikladno kratke suknje, šorc i helanke, duboki dekoltei, farmerke (jeans hlače), odjeća u lošem stanju i odjeća koja ne daje utisak profesionalnog poslovnog odijevanja nije prihvatljiva.

U slučaju da zaposlenici rade u posebnim uslovima (popravke i održavanje / server sala / data centar za IT zaposlene), profesionalna poslovna odjeća nije obavezna, ali zaposlenici u svakom trenutku treba da održavaju pristojan način oblačenja, uzdržavajući se od nošenja odjeće koja je definirana kao neprihvatljiva.

3.7. Kašnjenje

Od zaposlenih se očekuje da budu na radnom mjestu u vrijeme koje je definisano internim aktima, ugovorenim uslovima rada i uputstvima koje Banka povremeno izdaje.

3.8. Privatni telefonski razgovori

Telefoni su obezbjeđeni za legitimnu poslovnu upotrebu. Upućivanje i primanje privatnih telefonskih poziva od strane zaposlenih na radnom mjestu je beneficija, a ne pravo. Međutim, BBI prepoznaje da će u nekim okolnostima zaposlenik možda morati da upućuje ili prima privatne telefonske pozive. Kada zaposlenik ima potrebu da uputi ili primi privatni telefonski poziv tokom radnog vremena, primjenjuju se sljedeće procedure:

- Pozivi treba da budu što kraći u interesu minimiziranja ometanja u radu; i
- Privatne pozive treba odmah prekinuti ako klijent čeka.

Zaposlenici ni pod kojim okolnostima ne smiju koristiti telefone za obavljanje bilo kakvih poslovnih aktivnosti, osim u korist BBI.

3.9. Privatne posjete

Zaposlenicima se sugeriše da u toku radnog vremena ne primaju privatne posjete kako bi izbjegli prekid rada i neefektivno korištenje radnog vremena.

Zaposlenici ne bi trebali primiti u posjetu nijednu osobu u prostorijama Banke nakon radnog vremena bez prethodnog odobrenja direktnog nadređenog.

3.10. Saradnja i timski rad

Od zaposlenika se očekuje da pokažu timski duh i da se ponašaju kao uzori unutar tima, dijeleći znanje, iskustvo i najbolju praksu s drugim članovima tima.

Zaposlenici bi trebali pružiti visokokvalitetne povratne informacije koje su iskrene, direktne i konstruktivne kako bi poboljšali rad tima. Zaposlenici bi također trebali aktivno učestvovati u redovnim procjenama i razgovorima s tim u vezi, kako bi pomogli u postizanju ciljeva tima, odjela i organizacije.

Zaposlenici bi se prema svojim kolegama trebali odnositi s poštovanjem i poštovati njihova prava, uključujući savjetovanje kad god je to potrebno i ne bi ih trebali omalovažavati niti raditi stvari koje mogu negativno utjecati na njih.

3.11. Zaštita životne sredine

Zaposlenici moraju poštovati životnu sredinu i nastojati da maksimalno smanje činjenja koja imaju negativan uticaj na okolinu. Smanjite, ponovo koristite, reciklirajte — tri odlična načina na koje zaposlenici mogu eliminisati otpad i zaštititi životnu sredinu. To je NAŠE okruženje. Životna sredina je sve oko vas, uključujući zrak, vodu, zemlju, biljke i stvari koje je napravio čovjek. Banka je posvećena kontinuiranom poboljšanju poslovne prakse kako bi se smanjio utjecaj na okoliš.

Od zaposlenih se očekuje da:

- koriste elektronske medije radije nego štampanu komunikaciju;
- ohrabre klijente da se pretplate na e-usluge Banke;
- razmisle prije štampanja;
- štampaju dokumente obostrano kada je to moguće;
- isključe svjetla i elektroniku kada se ne koriste (na primjer, štampači/projektori, grijalice/klima uređaji, itd.).

3.12. Urednost i ponašanje na radnom mjestu

Zaposlenici su odgovorni da radno mjesto, uključujući zajedničke kancelarije, sale za sastanke, kuhinju i druge objekte, održavaju urednim, čistim i bez razbacanih papira ili bilo kojih drugih stvari koje bi mogle uzrokovati požar. Nakon radnog vremena zaposlenici su dužni da urednim drže svoj radni sto i da na odgovarajući način smjeste i obezbjede povjerljivu dokumentaciju.

Zaposlenici treba da izbjegavaju da jedu pred klijentima, ili ostavljaju hranu na stolove, kako bi održali profesionalan imidž Banke.

Nije dozvoljeno slušanje muzike tokom radnog vremena u prostorijama Banke. Upotreba slušalica je obavezna za angažovanje i prisustvo na online sastancima, seminarima i drugim online događajima iz kancelarije. Kako biste izbjegli ometanje drugih zaposlenika, telefonski razgovori i razgovori na sastancima trebaju održavati prihvatljiv nivo glasnoće.

Zaposleni su dužni da materijale i opremu Banke koriste efikasno i sa najvećom pažnjom, kako ne bi nesavjesnim ponašanjem prouzrokovali gubitak, oštećenje ili nepotrebne troškove opreme ili materijala/dokumenata, papira, mobilnih telefona, automobila, fotokopir aparata, laptopa, računara i druge elektronske opreme.

Budući da zaposleni dijele mašine za štampanje i kopiranje, važno je da prostor oko kopir aparata bude uredan. Zaposlenici treba da vode računa o svojoj dokumentaciji, a prilikom štampanja, kopiranja ili skeniranja potrebno je ispratiti proces do kraja, tako što će se podići svoje dokumente i urednim ostaviti uređaj na raspolaganju drugima.

4. MITO, KORUPCIJA I PRANJE NOVCA

4.1. Mito

Ne dozvoljavamo nikakav oblik mita i korupcije. Ne primamo niti dajemo darove i druge oblike koristi ("znak pažnje"), bez obzira da li osoba koja nudi ili traži takvu vrstu koristi radi u državnom ili privatnom sektoru.

Banka se u svom poslovanju strogo pridržava pravila vezanih za obaveze suzbijanja korupcije u bilo kojem obliku. Banka ima nultu toleranciju prema mitu i korupciji posvećena je promovisanju kulture sprječavanja korupcije.

4.2. Novčani darovi

Zaposlenici ne smiju davati niti primati novčane darove. Novčani dar je mala suma novca koja se daje službenim osobama kako bi se dobila ili ubrzala usluga koju bi ti službenici morali pružiti po zakonu.

4.3. Treća lica

Veliki značaj pridajemo pažljivom i smišljenom odabiru naših poslovnih partnera, zastupnika, savjetnika, posrednika i svih ostalih trećih lica koja posluju sa Bankom.

Vodimo računa da ta treća lica ne daju niti primaju kakav oblik mita ili novčanih darova u okviru poslovnih odnosa sa Bankom.

4.4. Pokloni i pozivnice

Prihvatanje i davanje novčanih darova je zabranjeno. Za sve ostale poklone i pozive važe stroga pravila. Razmjena skromnih poklona i pozivnica može biti društveno prihvatljiv dio uspješnih poslovnih odnosa. Međutim, primanje i davanje poklona i pozivnica može imati nedozvoljen uticaj na poslovni odnos. Dodatna pravila za primanje poklona i pozivnica će biti definisana u internim aktima Funkcije.

4.5. Prilozi političkim strankama i politički eksponiranim osobama

Prilozi političkim strankama i politički eksponiranim osobama su zabranjeni.

4.6. Donacije i sponzorisanje

Donacije, dobrotvorni prilozi i sponzorisanja ne mogu se davati sa ciljem zaobilaženja smjernica koje se odnose na primanje i davanje poklona, mita i podmićivanje.

4.7. Sprječavanje pranje novca i finansiranja terorizma

Pranje novca je proces u okviru kojeg pravna ili fizička lica pokušavaju prikriti porijeklo nezakonito stečenog novca ili vlasništvo nad prihodom od nezakonitih aktivnosti, a kako bi se stekao utisak da sredstva potiču iz dozvoljenih izvora. Finansiranje terorizma, tj. upotreba sredstava radi pružanja podrške izvršenju akata terorizma i terorističkim grupama, također može uključivati pranje novca.

Banka je uspostavila sistem kontrole za sprječavanje pranja novca, finansijskog kriminala, finansiranja terorizma, korupcije i kršenja međunarodnih propisa.

S tim u vezi, Banka zauzima nultu stopu tolerancije prema zaobilaženju i nepoštivanju općeprihvaćenih standarda u ovoj oblasti. Banka se vodi sljedećim principima:

- ne tolerisati postupke i poslovanje koji su finansijski kriminal ili mogu dovesti do finansijskog kriminala;
- ne tolerisati postupke i poslovanje koji svjesno zaobilaze zakonske norme i duh zakona;
- izbjegavati rizike koji ugrožavaju strateške ciljeve Banke i koji mogu dovesti do krivične odgovornosti Banke ili njenih zaposlenika;
- izbjegavati rizike koji bi mogli ugroziti reputaciju Banke na tržištu.

5. POSLOVANJE SA KLIJENTIMA I POSLOVNIM PARTNERIMA

5.1. Pružanje usluga klijentima

Banka je posvećena prepoznatljivoj kulturi pružanja usluga klijentima na način da se konstantno teži prevazilaženju njihovih očekivanja.

Klijentu ćemo pružiti samo onu uslugu ili proizvod za koji imamo relevantne dozvole, ekspertize i potrebne funkcije podrške, odnosno sposobnost za realizaciju.

Uvijek ćemo pružati usluge najbolje što možemo u interesu naših klijenata.

Kada dajemo preporuke moramo osigurati da su one poštene, objektivne i transparentne, te da su klijenti na odgovarajući način obaviješteni o riziku.

Lažno reklamiranje ili reklamiranje koje navodi na pogrešne zaključke nije prihvatljivo.

Zaposlenici moraju uvijek postupati pošteno i profesionalno, u skladu sa najboljim interesima svojih klijenata.

Informacije koje se daju klijentima uvijek moraju biti komunicirane na jasan i transparentan način.

Prilikom zasnivanja poslovnog odnosa sa klijentom, odnosno prilikom pružanja usluge klijentu, mora biti poduzeta odgovarajuća pažnja, kako bi klijent dobio informacije koje su mu nužne za donošenje razumne odluke.

Povratne informacije naših klijenata su vrlo važne za poboljšanje poslovanja. Postupajući po prigovorima klijenata, Banka treba preduzimati mjere za rješavanje problema i spriječiti slične situacije u budućnosti.

Banka cijeni svaku informaciju i pažljivo analizira sve komentare i primjedbe, jer to poboljšava kvalitet njenih usluga.

5.2. Povjerljivost

Banka ima obavezu da informacije o klijentima tretira kao strogo povjerljive. U načelu, trećim licima ne prenosimo podatke o klijentima. Izuzeci su dozvoljeni samo ako je klijent dao prethodnu pismenu saglasnost ili ako moramo pružiti informacije nadzornim tijelima i ovlaštenim istražnim organima.

5.3. Upoznajte svog klijenta

Poznavanjem naših klijenata, njihove reputacije, položaja i prirode njihovih poslovnih aktivnosti namjeravamo da pružimo usluge najvišeg kvaliteta. Poštujući ciljeve investiranja naših klijenata i njihove odluke, također vodimo računa da ne budemo umiješani ni u kakve nelegalne poslovne aktivnosti kao što su finansiranje terorizma, pranje novca ili prevara. Stalno vršimo sva moguća ispitivanja i provjere kako bismo otkrili porijeklo sredstava naših klijenata i identifikovali bilo kakve sumnjive aktivnosti.

5.4. Zabrana zloupotreba povlaštenih informacija

Prilikom obavljanja poslova u našoj Banci, svaki zaposlenik može doći u posjed povlaštenih informacija, prije nego što ta informacija postane javna.

Korištenje takve informacije, radi pribavljanja vlastite koristi ili koristi za treća lica, predstavlja grubo kršenje relevantnih propisa.

5.5. Zaštita i očuvanje imovine Banke

U korištenju imovine Banke, svi zaposlenici vode se prvenstveno interesima Banke. Svi zaposleni su obavezni postupati sa dužnom pažnjom i ne dozvoljavati nenamjensko korišćenje imovine Banke. Svi zaposleni su dužni brinuti o imovini Banke, kao da se radi o vlastitoj imovini.

5.6. Komunikacija sa javnošću

Za predstavljanje Banke u javnosti i medijima ovlaštene su predsjednik i članovi Uprave banke, organizaciona jedinica Marketinga i komunikacija uz prethodno odobrenje Uprave, te osoba ovlaštena od strane Uprave Banke, a u skladu sa odredbama Statuta Banke.

5.7. Tačnost izvještavanja

Izvjestavanje se vrši pravovremeno i u skladu sa važećim propisima. Banka u izvještavanju prikazuje tačne i potpune podatke. Netačno, nepotpuno i neblagovremeno izvještavanje je nedopustivo.

5.8. Transparentnost u poslovanju

Banka pravovremeno objavljuje tačne i istinite, kvantitativne i kvalitativne podatke o svom poslovanju, koji su od značaja za informisanje javnosti o njenom finansijskom stanju i poslovanju.

5.9. Saradnja sa nadzornim tijelima

Obavezujemo se da ćemo voditi računa da naš odnos sa nadzornim tijelima koji su relevantni za Banku bude otvoren, transparentan i kooperativan. Naš je cilj razvijanje odnosa zasnovanog na povjerenju između Banke i nadležnih tijela.

Sva komunikacija sa regulatornim tijelima, nadzornim tijelima i istražnim tijelima je generalno odgovornost Uprave Banke i organizacionih jedinica u čiju nadležnost spada dotična materija.

6. ODGOVORNOSTI I DOSTUPNOST KODEKSA

Kodeks je suvlasništvo dvije organizacione jedinice, preciznije, Funkcije i Sektora za HR. Sektor za HR prati usklađenost i bilježi moguće povrede u oblastima koje su naznačene pod naslovom 3: Radno mjesto i radne kolege kolege sa (naslovi od 3.6 do 3.12) i obavještava Funkciju na kvartalnoj osnovi. Na osnovu toga, Funkcija će izvještaj Sektora za HR integrisati sa vlastitim izvještajem koji će Funkcija kvartalno podnositi Nadzornom odboru. U kontekstu ostalih odredaba koji nisu u direktnoj nadležnosti Sektora za HR, iste predstavljaju odgovornost Funkcije, koja u svojim kvartalnim izvještajima nadgleda procese, prati usklađenost sa propisima i o tome obavještava Nadzorni Odbor.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi Etički kodeks broj 1481-1.17/22 od 30.03.2022.godine. Kodeks je dostupan svim zaposlenicima na internom portalu Banke, a klijentima i drugim zainteresovanim stranama na oficijelnoj web stranici Banke.