

**КОДЕКС
ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ СРПСКЕ БАНКЕ а.д. БЕОГРАД**

Подаци о документу:

Назив документа:	Кодекс пословне етике Српске банке а.д. Београд
Тип документа:	Остало
Издање документа:	3.0.
Ознака документа:	СБ-ОСТ-016
Датум примене:	31.10.2022.

Размотрио:	Извршни одбор	И.О. бр. 572/22 од 24.10.2022.
-------------------	---------------	--------------------------------

Усвојио/одобрио:	Управни одбор
Број одлуке:	У.О. бр. 119/22
Датум одобрења:	31.10.2022.

Кратак опис измене:

Ново издање Кодекса пословне етике је допуњено са поступцима и мерама које се примењују у циљу спречавања сукоба интереса. Такође су извршене одређене правно техничке корекције.

Документ доставити:

Запосленима у банци

Историја измена:

Број издања	Период важења претходног издања	Напомене (број одлуке и др.)
1.0.	04.01.2019. - 07.11.2019.	У.О. бр. 403 од 27.12.2018.
2.0.	08.11.2019. - 30.10.2022.	У.О. бр. 550 од 31.10.2019.
3.0.	31.10.2022. -	У.О. бр. 119/22 од 31.10.2022.

Садржај:

1.	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	5
1.1.	Циљ Кодекса	5
1.2.	Лица на која се Кодекс односи	5
1.3.	Однос према законима и другим кодексима	5
1.4.	Повезана документа	5
1.5.	Листа дефиниција	6
1.6.	Скраћенице	7
2.	ОСНОВНА НАЧЕЛА	8
2.1.	Начело личне одговорности	8
2.2.	Начело законитости пословања	8
2.3.	Начело савесности и поштења	8
2.4.	Начело недискриминације и уважавања достојанства других лица	8
3.	ИНТЕРНИ ОДНОСИ У БАНЦИ	8
3.1.	Отворена комуникација	9
3.2.	Забрана дискриминације запослених	9
3.3.	Право на здрав радни простор	9
3.4.	Забрана употребе наркотика, алкохола и оружја	9
3.5.	Поштовање политичких права запослених	9
3.6.	Синдикално организовање и деловање	9
3.7.	Лични и професионални интегритет запослених	10
3.8.	Однос између запослених	10
3.9.	Дужности овлашћених лица у Банци	10
3.10.	Спречавање сукоба интереса	10
3.11.	Спречавање корупције	12
3.11.1.	Забрана подмићивања	12
3.11.2.	Књиге и записи	12
3.11.3.	Јавни функционери	13
3.11.4.	Пословање са трећим лицима	13
3.11.5.	Поклони и репрезентације	14
3.11.6.	Запошљавање	14
3.11.7.	Добровољни прилози, спонзорства и донације	15
3.12.	Однос према имовини Банке	15
3.13.	Информационе технологије	15
3.14.	Заштита пословне и банкарске тајне	16

3.15. Однос према акционарима.....	16
4. СПОЉАШЊИ ОДНОСИ.....	17
4.1. Однос према клијентима.....	17
4.1.1. Поштовање клијента.....	17
4.1.2. Доступност производа и услуга.....	17
4.1.3. Разумљивост и транспарентност.....	17
4.1.4. Заштита података и о клијенту.....	17
4.1.5. Управљање приговорима и рекламацијама клијената.....	17
4.2. Јавност пословања.....	18
4.3. Однос према конкуренцији.....	18
4.4. Сарадња са државним органима и регулаторним телима.....	18
4.5. Друштвена одговорност.....	18
4.6. Заштита животне средине.....	19
5. ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА.....	19
5.1. Извештавање органа управљања и регулаторних тела за борбу против корупције.....	20
6. ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА.....	20
6.1. Доступност интерних аката и обука запослених.....	20
6.2. Обавеза обавештавања о повреди Кодекса.....	20
6.3. Интерне контроле.....	21
6.4. Санкције за повреде Кодекса.....	21
7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	21
7.1. Ступање на снагу Кодекса и његово објављивање.....	21
8. ПРЕИСПИТИВАЊЕ ИНТЕРНОГ АКТА.....	22
9. ПРИЛОЗИ.....	22

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодексом пословне етике Српске банке а.д. Београд утврђују се етичка начела и правила пословног понашања које примењује Српска банка а.д. Београд у свом пословању, као и начин праћења његове примене.

1.1. Циљ Кодекса

Циљ овог кодекса је да утврди стандарде интегритета и понашања запослених у Банци и обезбеди обављање пословних активности Банке у складу са пословним моралом, добрим пословим обичајима и начелом савесности и поштења.

Кодекс дефинише правила за идентификовање и спречавање потенцијалне корупције и сукоба интереса како би се заштитио интегритет и репутација Банке.

1.2. Лица на која се Кодекс односи

Кодекс обавезује председника Скупштине, чланове органа управљања, чланове других одбора, руководиоце организационих делова Банке, запослене и радно ангажована лица у Банци, као и трећа лица које је Банка ангажовала за обављање активности у име и за рачун Банке.

1.3. Однос према законима и другим кодексима

Кодекс не утиче на примену закона и других прописа којима су регулисани статус, права и обавезе Банке.

Приликом израде овог кодекса Банка се руководила општеприхваћеним смерницама за борбу против корупције, као и прописима Републике Србије из ове области.

Кодекс пословне етике заједно са Кодексом корпоративног управљања представља основ за спровођење добре пословне праксе.

1.4. Повезана документа

Законска и подзаконска акта:

- Закон о банкама
- Закон о привредним друштвима
- Закон о спречавању корупције
- Закон о заштити узбуњивача
- Закон о заштити података о личности
- Закон о заштити пословне тајне

Интерна акта Банке:

- Политика управљања ризиком усклађености пословања Српске банке а.д. Београд
- Политика управљања сукобом интереса Српске банке а.д. Београд
- Политика заштите података о личности Српске банке а.д. Београд
- Програм праћења усклађености пословања у Српској банци а.д. Београд
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Српској банци а.д. Београд
- Одлука о именовању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем
- Правилник о чувању пословне и банкарске тајне

1.5. Листа дефиниција

Дефиниција:	Објашњење
Корупција	однос који настаје коришћењем службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другога, као и давање, нуђење, обећавање, примање, прихватање, захтевање или тражење директно или индиректно новчане или неновчане, материјалне или нематеријалне користи како би се придобила или задржала незаслужена предност током пословних активности
Плаћање за олакшице	плаћање за обезбеђивање или убрзавање редовних управних и других поступака на које давалац плаћања већ има право
Подмићивање	нуђење новца или било какве друге вредности или користи, директно или индиректно, државним функционерима, политичким партијама или партијским руководиоцима или било коме другом лицу са циљем да државне службенике, политичке партије или њихове функционере или било која друга лица наведу да утичу на државне активности или одлуке, или да би помогли у прибављању и очувању посла
Поклон	ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно користи или погодности учињена клијентима, акционарима, запосленима, трећим лицима и јавним функционерима у циљу успостављања и одржавања срдачних пословних односа или промовисања пословних активности Банке
Репрезентација	исказивање пословног гостопримства које се предузима у циљу успостављања и одржавања срдачних пословних односа или промовисања пословних активности Банке (нпр. плаћање или чињење доступним оброка, путовања, смештаја, обуке, позивнице на догађаје и конференције)
Поклони мање вредности	пригодни или протоколарни поклон чија појединачна вредност не прелази 10% просечне месечне вредности зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност задржаних поклона од стране примаоца или члана његове породице не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији
Поклони веће вредности	пригодни или протоколарни поклон чија појединачна вредност прелази 10% просечне месечне вредности зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност задржаних поклона од стране примаоца или члана његове породице у календарској години прелази износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији
Јавни функционер	свако изабрано, постављено или именовано лице у органу јавне власти, осим лица која су представници приватног капитала у органу управљања привредног друштва које је орган јавне власти
Члан породице	- супружник или ванбрачни партнер, као и њихов крвни сродник закључно са првим степеном сродства,

	<ul style="list-style-type: none"> - родитељ или усвојитељ, - дете или усвојеник.
Повезано лице	<ul style="list-style-type: none"> - члан породице, - крвни сродник у правој линији, као и супружник или ванбрачни партнер овог лица, - крвни сродник у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, као и супружник или ванбрачни партнер овог лица, - физичко и правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним
Трећа лица	лица које је Банка агажовала за обављање активности у име и за рачун Банке, укључујући посреднике, пружаоце услуга или добављаче
Добровољни прилози и донације	добровољно пружање помоћи у новцу или роби или услугама установама, удружењима или појединцима ради давања подршке у остваривању хуманитарних, културних и других општеприхваћених циљева, без икакве очекиване противуслуге
Спонзорство	плаћање накнаде у замену за пружање одређених погодности најчешће маркетиншког карактера, који је повезан са плаћеном накнадом
Политичке донације	давања у новцу или роби или услугама, као подршка политичкој партији или политичком циљу
Сукоб интереса	ситуација у којој члан органа управљања, запослени и друго лице из тачке 1.2. овог кодекса или са њима повезано лице, има приватни интерес који утиче (стварни сукоб интереса), може да утиче (могући сукоб интереса) или изгледа да утиче (опажајни сукоб интереса) на његово поступање у вршењу поверених службених дужности и радних обавеза, на начин који угрожава интерес Банке
Приватни интерес	било каква корист или погодност за члана органа управљања, запосленог или друга лица из тачке 1.2. овог кодекса или са њима повезано лице

1.6. Скраћенице

Скраћеница:	Објашњење
Банка	Српска банка а.д. Београд
Кодекс	Кодекс пословне етике
Чланови органа управљања	чланови Управног одбора и Извршног одбора Банке
Запослени	чланови других одбора Банке, руководиоци организационих делова, запослени и друга радно ангажована лица у Банци

2. ОСНОВНА НАЧЕЛА

Кодекс промовише примену етичких начела у свим пословним активностима Банке.

2.1. Начело личне одговорности

Банка поступа у складу са одредбама Кодекса и одговара за његову повреду, као и за прикривање неетичког понашања других.

Банка не обмањује клијенте, акционаре, запослене, добављаче, државне органе и регулаторне органе, конкуренцију, медије и/или друштво у целини.

Приликом испуњавања својих обавеза чланови органа управљања и запослени у Банци преузимају личну одговорност за своје поступке.

2.2. Начело законитости пословања

Банка поштује и усклађује своје пословање са важећим законима, подзаконским актима, интерним актима Банке, правилима струке, добрим пословним обичајима и пословном етиком.

2.3. Начело савесности и поштења

У заснивању пословних односа и остваривању права и обавеза Банка је дужна да се придржава начела савесности и поштења.

Према клијентима, акционарима, запосленима, добављачима, државним органима и регулаторним органима, конкуренцији, медијима и друштву у целини Банка и њени запослени се односе у складу са прописима и пословним интересима Банке, али увек професионално и са уважавањем.

Запослени су дужни да се понашају у складу са правилима струке, на начин који доприноси очувању и подстицању поверења клијената у интегритет, непристрасност и ефикасност Банке.

У опхођењу са клијентима Запослени поступа:

- професионално,
- уз показивање заинтересованости и стрпљења, посебно са неуким клијентима,
- са посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама,
- поштује личност и достојанство клијената.

2.4. Начело недискриминације и уважавања достојанства других лица

Банка и њени запослени поштују достојанство, морални и професионални интегритет других лица и не смеју омаловажавати, вређати или дискриминисати друга лица по било ком основу.

3. ИНТЕРНИ ОДНОСИ У БАНЦИ

Интерни односи у Банци су изузетно важни за развој међусобног поверења и уважавања између запослених, чиме се стварају услови за позитивно и хумано радно окружење.

3.1. Отворена комуникација

Остваривање циљева Кодекса је немогуће без постојања отворене и конструктивне комуникације између органа управљања и запослених у Банци.

Примена овог начела омогућава свим запосленима у Банци да имају прилику да лично утичу на развојну стратегију и пословни резултат Банке.

3.2. Забрана дискриминације запослених

Односи међу запосленима заснивају се на поштовању људског достојанства и уважавању људских права.

Приликом заснивања или у току трајања радног односа, запослени уживају једнака права и не могу бити ограничени у остваривању својих права без обзира на пол, расу, боју коже, језик, вероисповест, национално или социјално порекло, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање или други статус.

3.3. Право на здрав радни простор

Банка има обавезу да обезбеди запосленима хуман и здрав радни простор, као и заштиту на раду.

Запослени се не могу излагати здравственим и другим ризицима уколико им се не пруже одговарајуће информације, обука и осигурање од последица таквих ризика.

3.4. Забрана употребе наркотика, алкохола и оружја

Забрањено је узимање наркотика и алкохола за време обављања послова и радних задатака.

Банка забрањује поседовање, употребу, продају или преношење наркотика и алкохола унутар објеката које су у власништву односно које користи Банка, обављање послова за потребе Банке од стране запослених, других радно ангажованих и трећих лица који су под утицајем алкохола или наркотика, као и поседовање или употребу оружја унутар објеката које су у власништву Банке (поседовање оружја је дозвољено за потребе рада лица ангажованих за послове обезбеђења и то само у циљу обезбеђења сигурности и безбедности запослених и имовине Банке у складу са прописима).

Банка од запослених захтева да сваки случај сумње на употребу наркотика и алкохола или поседовања оружја без одлагања пријаве свом руководиоцу.

3.5. Поштовање политичких права запослених

Запослени и чланови органа управљања Банке имају право да активно учествују у политичком животу ван радног времена и изван радног места.

Банка не дозвољава да се претњом примене санкција, притиском или обећањем награде утиче на запослене, чланове органа управљања или чланове њихових породица да се учлане у политичке партије, да дају подршку неком политичком кандидату, да финансијски или на који други начин учествују у кампањи политичке странке, покрета или групе.

Остваривање права на рад и других права по основу рада не сме се условљавати политичким ангажманом.

3.6. Синдикално организовање и деловање

Запослени су слободни да се синдикално организују и делују у складу са прописима.

3.7. Лични и професионални интегритет запослених

Банка поштује право запослених на приватност, те лични подаци о запосленима представљају поверљиве податке и предмет су посебне заштите. Ови подаци се прикупљају, обрађују, користе и чувају само у оној мери колико је то потребно за поштовање закона које се односе на запошљавање, радне односе и пореске обавезе.

Запослени имају право да буду обавештени о поступцима прикупљања и начину употребе информација о њима и њиховим активностима током трајања радног односа.

Банка може ове информације да саопшти трећем лицу, само уз писано одобрење запосленог на кога се ти подаци односе, осим ако се подаци саопштавају на основу одлуке или захтева надлежног органа, као и у другим случајевима у складу са прописима.

Професионални интегритет запослених се остварује стручним, правовременим и прецизним обављањем послова из описа конкретног радног места.

Банка усмерава посебну пажњу у стручно усавршавање запослених и ствара услове за креативан рад, у складу са потребама посла и својим могућностима.

3.8. Однос између запослених

Однос руководилаца и запослених се заснива на узајамном разумевању, поштовању и поверењу. Запослени у Банци се разликују једино по степену одговорности за остварење пословних циљева Банке.

Запослени у односу са другим запосленима комуницирају умереним тоном уз међусобно уважавање и разумевање, пружају потребну сарадњу и обезбеђују тимски рад, не ометају процес рада, поспешују професионалне односе и радну атмосферу и избегавају радње које би имале штетне последице по углед Банке.

Запослени су дужни да буду уредни, пристојно одевени и да воде рачуна о свом личном изгледу, имајући увек у виду чињеницу да представљају Банку.

Запослени не смеју неовлашћено да дају клијентима обећања која су у супротности са пословном политиком, интерним актима Банке и прописима.

Запослени треба да избегавају да ступају у конфликтне ситуације са клијентима и другим запосленима.

3.9. Дужности овлашћених лица у Банци

Чланови органа управљања, руководиоци организационих делова, чланови других одбора Банке и унутрашњи ревизор Банке имају дужност да своје послове обављају савесно, са пажњом доброг привредника и у разумном уверењу да делују у најбољем интересу Банке.

3.10. Спречавање сукоба интереса

Банка и органи управљања ће учинити све напоре да се примене правила за спречавање сукоба интереса у складу са овим кодексом.

Чланови органа управљања, запослени и друга лица из тачке 1.2. дужни су да поверене послове врше тако да интерес Банке не подреде приватном интересу, нити да између њих изазову сукоб.

Члан органа управљања и запослени не сме учествовати у одлучивању или покушати да утиче на пословне одлуке којима би се свој или туђи приватни интерес поставио изнад интереса Банке.

До сукоба интереса може довести ситуација у којој члан органа управљања, запослени или са њима повезано лице, има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на његово поступање у вршењу поверених службених дужности и радних обавеза, на начин који угрожава интерес Банке. Запослени може доћи у сукоб интереса уколико, насупрот интересима Банке, предузима активности у корист интереса клијента, садашњег или потенцијалног запосленог, конкурента, трећег лица и у односу на члана породице запосленог.

Приватни интерес који може довести до сукоба интереса најчешће настаје из:

- пријема поклона од стране члана органа управљања, запосленог или чланова његове породице у вези са вршењем функције у Банци,
- обављања додатних послова од стране члана органа управљања, запосленог или члана његове породице,
- чланства члана органа управљања, запосленог или члана његове породице у органима управљања у другим привредним друштвима,
- из учешће члана органа управљања, запосленог или члана његове породице (директо или индиректно) у капиталу других привредних друштава, односно обављања самосталне делатности,
- односа надређености и подређености између чланова породице који су запослени у Банци.

У циљу избегавања потенцијалног сукоба интереса члан органа управљања и запослени су дужни да обавесте Банку о обављању додатног посла, власничким, управљачим правима и родбинским везама са запосленима у Банци.

Банка примењује следеће поступке и мере у циљу управљања сукобом интереса:

- члан органа управљања и запослени су дужни да избегавају све ситуације у којима се лични интерес сукобљава или се може сукобљавати са интересима Банке,
- члан органа управљања и запослени су дужни да надлежном органу управљања и Служби контроле усклађености пословања без одлагања доставе обавештење о сваком приватном интересу које он или са њим повезано лице може имати у вези вршењем поверених службених дужности и радних обавеза,
- у случају постојања сукоба интереса или могућности његовог настанка, члан органа управљања и запослени су дужни да се без одлагања суздрже од предузимања радњи које су иначе овлашћени да предузимају у оквиру својих службених дужности и радних обавеза, ако би предузимањем такве радње дошло до сукоба интереса, осим ако постоји опасност од одлагања о чему су дужни да обавесте надлежни орган управљања односно непосредног руководиоца,
- одлуку о постојању сукоба интереса доноси надлежни орган управљања,
- уколико је одлуком утврђено постојање или могућност настанка сукоба интереса утврђују се мере које треба предузети у циљу његовог даљег избегавања.

Служба контроле усклађености пословања управља сукобом интереса и спроводи следеће активности:

- пружање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем

сукоба интереса,

- пријем обавештења о сукобу интереса и давање мишљења о постојању сукоба интереса,
- вођење евиденције о сукобу интереса и евиденције обављања додатног посла, власничким и управљачким правима.

Уколико се на основу спроведеног поступка утврди да је дошло до сукоба интереса, над запосленим који је затечан у сукобу интереса спровешће се поступак за утврђивање повреде радне обавеза у складу са интерним актима Банке.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог, сваки запослени је дужан да одмах по сазнању достави обавештење о томе Служби контроле усклађености пословања (лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем).

3.11. Спречавање корупције

Банка се одлучно противи свим облицима корупције, те их забрањује у било ком облику. Банка и органи управљања имају нулту толеранцију за корупцију, те ће учинити све напоре да се примене правила за спречавање корупције у складу са прописима и овим кодексом.

Свако кршење правила о спречавању корупције од стране чланова органа управљања се санкционише у складу са релевантним законима и интерним актима Банке, односно њихово кршење од стране запослених представља повреду радне обавезе која се санкционише у складу са интерним актима Банке.

3.11.1. Забрана подмићивања

Банка забрањује члановима органа управљања и запосленима у Банци да нуде новац или било какву другу вредност или корист, директно или индиректно, државним функционерима, политичким партијама или партијским руководиоцима или било коме другом лицу са циљем да државне службенике, политичке партије или њихове функционере или било која друга лица наведу да утичу на државне активности или одлуке, или да би помогли Банци у прибављању и очувању посла.

Банка забрањује да чланови органа управљања, запослени или трећа лица која су у пословном односу са Банком нуде, обећавају, дају, траже или прихватају било коју врсту плаћања за олакшице од било које треће стране.

3.11.2. Књиге и записи

Банка забрањује било какву неправилну рачуноводствену евиденцију или прикривање потпуне и тачне финансијске активности Банке.

Запослени Банке су одговорни за спровођење документованог поступка пружања финансијских, платних и других услуга клијентима, као и плаћања која се врше трећим лицима, у складу са прописима и интерним актима Банке.

Приликом вршења своје пословне активности Банка формира и прикупља пословну и рачуноводствену документацију која се чува у роковима који су регулисани прописима и интерним актима Банке.

3.11.3. Јавни функционери

Свака активност Банке се јавним функционерима може да представља потенцијалан ризик за репутацију и ризик усклађености пословања са прописима, те се из тог разлога треба придржавати следећих правила која су прецизирана интерним актима Банке:

- јавним функционерима се поклони и репрезентација могу нудити само у оквиру законских ограничења, јер наведена лица подлежу строжијим правилима које се односе на пријем поклона и репрезентације, у складу са прописима који регулишу спречавање корупције,
- уколико је познато да је треће лице у власништву или под контролом јавног функционера, ангажовање тог трећег лица вршиће се увек, односно када год је то могуће, на основу више понуда понуђача, односно на основу документованог и транспарентног поступка избор трећег лица као пружаоца услуга или добављача Банке,
- поступак запошљавања или другог радног ангажовања лица за које је познато да је повезано са јавним функционером врши се на основу објективне и документоване процене кандидата и испуњености услова за заснивање радног односа, по поступку који се примењује и за све остале кандидате.

3.11.4. Пословање са трећим лицима

Банка приликом вршења своје делатности ступа у пословне односе са трећим лицима и у пословању са њима примењује следећа правила која су прецизирана интерним актима Банке:

- пре ангажовања трећих лица треба размотрити неопходност и обим њиховог ангажовања,
- посредници могу створити значајни правни и репутациони ризик, што ствара потребу за адекватним праћењем њиховог ангажовања,
- интерним актима утврђене су смернице за документован и транспарентан избор трећег лица као пружаоца услуга или добављача Банке,
- избор и ангажовање трећег лица вршиће се увек односно када год је то могуће, на основу више понуда понуђача,
- интерним актима утврђен је поступак одобравања набавке од стране овлашћеног лица или надлежног органа Банке, у зависности од вредности набавке,
- у случају набавке веће вредности са трећим лицем се закључује уговор којим се регулишу међусобни односи,
- накнаде које Банка исплаћује трећим лицима може бити само по основу наручене и/или испоручене робе или услуга,
- надлежни организациони део врши праћење реализације уговорног односа са трећим лицем,
- трећа лица се пре ангажовање и у току трајања уговорног односа проверавају једном годишње путем расположивих и доступних база података, како би се утврдило да ли постоји неке негативне информације које могу утицати на репутацију Банке, о чему надлежни организациони део Банке извештава органе управљања.

3.11.5. Поклони и репрезентације

Банка признаје давање поклона и репрезентације које пружа клијентима, акционарима, запосленима и јавном функционерима, а које предузима у циљу успостављања и одржавања срдчних пословних односа или промовисања пословних активности Банке.

Међутим, у случајевима када се вредности или природа поклона и репрезентације може сматрати непримереним или неразумним у односу на околности, постоји ризик да се такво понашање третира као корупција.

Како би се избегао наведени ризик треба се придржавати следећих правила која су прецизирана интерним актима Банке:

- поклони и репрезентација имају за циљ промовисање пословног односа и исказивање поштовања,
- није дозвољено нуђење или прихватање поклона или друге врсте надокнаде ако постоји сумња да се тиме жели наметнути обавеза или извршити недозвољен утицај на примаоца за пословну активност која је у току или која се очекује,
- забрањено је давање или примање поклона у новцу или хартијама од вредности,
- председник Скупштине, чланови органа управљања, запослени и чланови породице могу прихватити и задржати пригодне и протоколарне поклоне само уколико су мање вредности (у износу који је дефинисан овим кодексом),
- председник Скупштине, чланови органа управљања и запослени су обавезни да поклоне веће вредности предају Банци у складу са интерним актима Банке (у износу који је дефинисан овим кодексом),
- председнику Скупштине, члановима органа управљања и запосленима је забрањено да траже поклоне или репрезентацију од било које треће стране,
- сви трошкови који се односе на поклоне и репрезентацију морају бити тачно евидентирани у пословним књигама Банке,
- председник Скупштине, чланови органа управљања и запослени су обавезни да обавесте Службу контроле усклађености пословања о сваком поклону и репрезентацији коју су примили они или чланови њихових породица, у вези са вршењем њихове функције у Банци,
- Служба контроле усклађености пословања води евиденцију поклона и репрезентације коју су примили чланови органа управљања и запослени или чланови њихових породица у вези са вршењем њихове функције у Банци, о чему се извештавају органи управљања.

3.11.6. Запошљавање

Давање, нуђење или обећавање запослења или другог радног ангажовања (нпр. стручне праксе), унапређења или обуке, као подстицај за добијање или задржавање посла или за стицање незаслужене пословне предности, сматра се корупцијом.

Банка својим интерним актима дефинише објективне услове за заснивање радног односа, као што су врста и степен стучне спреме, радно искуство и други посебни услова у зависности од природе радног места, те се поступак заснивања радног односа спроводи на основу објективне и документоване процене и одлуке о избору кандидата, у складу са интерним актима Банке.

Унапређења запослених или премештање на друго радно место се врши на основу заслуга и радних способности запослених, у складу са интерним актима Банке.

3.11.7. Добровољни прилози, спонзорства и донације

Банка у складу са својим могућностима пружа добротворну подршку друштву и подржава друштвено одговорно пословање.

Све добротворне активности Банка спроводи легитимно, транспарентно и оне нису усмерене ка стицању било какве пословне или друге предности, која би се могла сматрати непримереном.

Забрањене су политичке донације у било коме облику.

Банка с једне стране ограничава вредност добротворних активности које ће предузети у току текуће године, а с друге стране успоставља процес њихове одобравања од стране надлежног органа управљања.

Добровољни прилози, спонзорства и донације не смеју бити искоришћени за прикривену корупцију.

3.12. Однос према имовини Банке

Савестан однос према имовини Банке је предуслов за обављање редовних пословних активности, уредно извршење преузетих обавеза и квалитет пословања.

Чланови органа управљања и запослени одговорни су за очување, увећавање и рационално коришћење имовине Банке. Имовина Банке се искључиво користи за одговарајуће пословне и законске сврхе.

Запослени су дужни да пријаве неовлашћену употребу имовине Банке, без обзира од кога долазила.

3.13. Информационе технологије

Информациони систем Банке, пословне информације и ресурси информационог система представљају имовину Банке од велике важности.

Ресурси информационог система обухватају рачунарску опрему и рачунарске програме које Банка поседује, користи или изнајмљује, без обзира на физичку локацију, укључујући али се не ограничавајући на рачунаре, преносиве рачунарске уређаје, мрежне сервере, приступ интернету, интранет мрежу и уређаје и програме за приступ електронској пошти.

Запослени су дужни да информације и ресурсе информационог система користе на одговоран начин и у складу са интерним актима Банке, искључиво за пословне потребе Банке. Забрањено је узнемиравати, дискриминисати или претити путем електронске поште. Под овим се подразумева слање или прослеђивање примљених електронских порука које на увредљив начин говоре о раси, полу, старосној доби, сексуалној оријентацији, вероисповести, политичким уверењима, националном пореклу, инвалидности, етничкој припадности, родном идентитету или било којој другој карактеристици која је законом заштићена, као и слање, приступање или чување у било ком облику увредљивих комуникација или материјала, неовлашћену дистрибуцију заштићених информација, угрожавање сигурности мрежне комуникације путем откривања системских приступних података неовлашћеним лицима, повреде права интелектуалне својине или повреде права приватности.

У складу са ограничењима која су прописана важећим прописима, Банка задржава право да надгледа опрему, систем и мрежне активности, укључујући, али не ограничавајући се на електронску пошту, употребу интернета и свих сачуваних информација.

У циљу заштите ових вредности Банка задржава право да забрани приступ било којег корисника ресурсима информационог технологија у било које време, са или без претходног обавештења.

3.14. Заштита пословне и банкарске тајне

Информације које се сматрају пословном и банкарском тајном су предмет посебне заштите у Банци.

Под пословном тајном се сматрају информације о пословању које представљају тајну јер нису у целини или у погледу структуре и скупа њихових саставних делова опште познате и лако доступне трећим лицима која у оквиру својих активности уобичајено долазе у контакт са таквом врстом информација, имају комерцијалну вредност јер представљају тајну, а према којима је Банка у датим околностима предузела разумне мере заштите у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама, процедурама и одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Банци.

Под банкарском тајном се сматрају информације до којих је Банка дошла у пословању са клијентима, а односе се на личне податке и податке о коришћењу производа и услуга Банке.

Запослени у Банци су дужни да обезбеде да се ове информације не саопштавају, предају или на други начин учине доступним лицима изван Банке, односно лицима запосленим у Банци која немају пословну потребу да их сазнају.

Запослени у Банци може ове информације да саопшти трећем лицу, само уз писано одобрење клијента или ако се подаци саопштавају на основу одлуке или захтева надлежног органа, као и у другим случајевима у складу са прописима.

Запослени не смеју користити ове информације ради остварења сопствене користи или у корист трећих лица.

Обавеза чувања пословне и банкарске тајне за запослене Банке не престаје ни после престанка радног односа, у складу са прописима и интерним актима Банке.

3.15. Однос према акционарима

Органи управљања Банке одговорни су за примену принципа корпоративног управљања у циљу очувања и заштите имовинских и управљачких права акционара.

Сви акционари, укључујући и мањинске акционаре, имају право на једнак третман.

Акционари имају право на благовремене, квалитетне и истините информације о пословању, што је предуслов одговорног вршења управљачких функција у Банци.

Акционари се позивају да присуствују седницама скупштине акционара, када имају прилику да поставе питања органима управљана и руководиоцима у Банци и да захтевају одговоре.

4. СПОЉАШЊИ ОДНОСИ

Банка негује послован, активан и транспарентан однос према клијентима, регулаторним телима и јавности у циљу очувања и јачања своје репутације и пословног угледа.

4.1. Однос према клијентима

Банка и њени запослени посебну пажњу посвећују односу према клијентима.

4.1.1. Поштовање клијента

Однос Банке према клијенту се одликује поштовањем према клијенту и тежњом да се задовоље његове потребе.

4.1.2. Доступност производа и услуга

Банка се према клијентима односи на следећи начин:

- поступа у складу са пословном етиком и уважава клијенте као пословне партнере,
- не дискриминише клијенте у погледу врсте, квалитета, цене производа и услуге,
- поштује све уговорене и правне стандарде који се односе на производе и начин вршења услуга,
- приликом развоја нових производа уважава потребе клијената и стандард квалитета и безбедности,
- уважава економске интересе клијената, тако што им омогућава избор између више истоврсних производа.

4.1.3. Разумљивост и транспарентност

Банка посебну пажњу посвећује транспарентности свих информација о производима и услугама које нуди клијентима.

Поступак информисања клијената се одвија кроз:

- континуирано информисање клијента о производима и услугама Банке кроз одговарајуће канале комуникације,
- пружање тачних и разумљивих информација о карактеристикама производа и услуга, посебно о висини каматних стопа и накнада.

4.1.4. Заштита података и о клијенту

Банка поштује право својих клијената на приватност и податке о клијентима (личне податке, податке о финансијском стању и промету на рачунима и друге податке) третира као банкарску тајну. Ови подаци се прикупљају, обрађују, користе и чувају само у оној мери колико је то потребно за поштовање и поступање по законским обавезама Банке. Са овим подацима су упознати само они запослени којима је то неопходно ради извршавања њихових радних обавеза.

Запослени у Банци може ове информације да саопшти трећем лицу, само уз писано одобрење клијента или ако се подаци саопштавају на основу одлуке или захтева надлежног органа, као и у другим случајевима у складу са прописима.

4.1.5. Управљање приговорима и рекламацијама клијената

У циљу обезбеђења задовољства клијената Банка правовремено и детаљно одговара на приговоре и рекламације клијената.

Банка предузима следеће активности:

- информише клијенте о поступку за подношење приговора и рекламација,
- обавештава клијенте о начину решавања њихових приговора и рекламација, укључујући и право да поднесу притужбу Народној банци Србије у случају да нису задовољни са начином решавања приговора,
- спроводи обуке запослених о начину поступања по приговорима и рекламацијама,
- преузима све активности на отклањању узрока који су довели до приговора и рекламације клијената,
- извештава органе управљања о поступању по приговорима клијената.

4.2. Јавност пословања

Банка је дужна да обезбеди правовремено, редовно и поуздано обавештавање јавности о свом пословању, уз ограничење правом на заштиту поверљивости одређених података.

Запослени у Банци нису овлашћени да одговарају самостално на било какве екстерне упите у вези са пословним и другим информацијама. Било какав неприкладан или нетачан одговор, па чак и порицање или демантовање нетачних информација, може имати за резултат неповољан публицитет и повреду интереса Банке.

Захтеви за интервјуима са запосленима Банке, у вези са Банком и њеним пословима, као и издавање било каквих саопштења и/или изјава за медије, морају бити претходно одобрени од стране Извршног одбора Банке. Интервјуи чији је иницијатор Банка морају на исти начин бити одобрени пре заказивања састанка са медијима.

4.3. Однос према конкуренцији

Банка усклађује своје пословање са прописима о забрани нарушавања слободне конкуренције и не сме користити некоректне облике конкурентске утакмице.

4.4. Сарадња са државним органима и регулаторним телима

Дужност је Банке да сарађује са надлежним државним органима и регулаторним телима, те и сама предузима мере како би се утврдило да ли су чланови органа управљања и запослени учинили повреду закона.

Запослени од кога се захтева да сведочи у поступку који се односи на пословну активност Банке дужан је да о томе одмах обавести свог непосредног руководиоца, осим ако се не ради о запосленом који је овлашћен да заступа Банку пред надлежним органима.

Члани органа управљања и запослени не сме да:

- оштети или уништи документе за које зна или очекује да ће бити затражени од надлежног државног органа,
- фалсификује или измени текст записника или другог документа Банке,
- да неистиниту изјаву пред судом или другим државним органом,
- врши притисак на друге у циљу прикривања или давања нетачних података који могу бити од значаја за даљи ток поступка пред државним органима.

4.5. Друштвена одговорност

Банка учествује и подржава друштвено одговорно пословање у смислу остваривања позитивног утицаја на развој друштва у целини.

4.6. Заштита животне средине

Банка у оквиру својих делатности подстиче јачање свести о значају заштите животне средине.

Банка и њени запослени су дужни да у вршењу своје привредне активности испуњавају обавезе у области заштите животне средине.

5. ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Интегритет је скуп вредности и поступања Банке који омогућавају да чланови органа управљања и запослени обављају пословне активности Банке у складу са прописима и Кодексом пословне етике, те да етички делују са циљем избегавања корупције и заштите репутације Банке.

У складу са прописима и овим кодексом, Банка је у обавези да периодично (сваке три године) процењује сопствени интегритет и на основу њега сачини план интегритета, у циљу превенције и сузбијања корупције и неетичког понашања односно побољшања процењеног интегритета.

Извршни одбор именује радну групу за израду плана интегритета. План интегритета садржи:

- идентификоване области и процесе који су нарочито ризични за настанак корупције и других неправилности,
- процену интегритета ризика од корупције и других неправилности у областима и процесима,
- мере правне и практичне природе које је потребно предузети у циљу спречавања и отклањања ризика, као и рокове предвиђене за спровођење ових мера,
- податке о лицима одговорним за спровођење мера из плана интегритета.

Извршни одбор именује лице запослено у Служби контроле усклађености пословања, као лице одговорно за:

- координацију у процесу израде и спровођења плана интегритета,
- сарадњу и извештавање регулаторног тела које се бави спречавањем корупције у складу са прописима.

Након истека рока за спровођење, Банка је у обавези да сачини Извештај о спровођењу плана интегритета који садржи:

- податке о томе да ли су мере из плана интегритета спроведене у року, након истека рока или су неспроведене,
- разлоге за неспроведене мере.

Приликом израде плана интегритета и извештаја о његовом спровођењу Банка примењује закон који регулише спречавање корупције и позаконска акта које доноси надлежно регулаторно тело за спречавање корупције.

За доношење, спровођење и извештавање о спровођењу плана интегритета одговоран је Извршни одбор Банке.

5.1. Извештавање органа управљања и регулаторних тела за борбу против корупције

Служба контроле усклађености пословања у оквиру кварталног извештаја о извршеним контролама усклађености пословања доставља на разматрање Извршном одбору, Одбору за праћење пословања и Управном одбору, извештаје о следећем активностима:

- поступку израде, усвајања и спровођења плана интегритета
- поступку унутрашњег узбуњивања.

Служба контроле усклађености пословања, у складу са прописима врши извештавање регулаторног тела у чијој је надлежности спречавање корупције.

6. ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

Кодекс обавезује чланове органа управљања и запослене у Банци, као и друга лица из тачке 1.2.

6.1. Доступност интерних аката и обука запослених

Како би се обезбедила адекватна примена Кодекса Банка ће ускладити одговарајућа интерна акта којима ће детаљно регулисани начин његовог спровођења. Кодекс и друга интерна акта се објављује на Интранету Банке, тако да су доступна свим запосленима. Кодекс се објављује на интернет презентацији Банке, тако да је доступан свим трећим лицима која су ангажована за обављање активности у име и за рачун Банке.

У циљу подизања нивоа знања и свести запослених о значају етичког пословања и борбе против корупције Служба контроле усклађености пословања:

- организује обуку која је обавезна за све запослене најмање на сваке две године,
- на обуци се разматрају практични примери и потенцијална сценарија са којима се запослени могу сусрести,
- упознаје запослене са начином на који могу од Службе контроле усклађености пословања затражити савет или пријавити забринутост или сумњу на корупцију и сукоб интереса,
- упознаје запослене да је лице за пријем информације о узбуњивању дужно да поступа и по анонимним обавештењима, те да не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача,
- извештава органе управљања о извршеној обуци.

6.2. Обавеза обавештавања о повреди Кодекса

Све повреде Кодекса запослени су дужни да пријаве руководиоцу свог организационог дела, при чему се даљи поступак утврђивања повреде радне обавезе спроводи у складу са интерним актима Банке.

Повреде Кодекса које се односе на потенцијалну корупцију и сукоб интереса запослени и трећа лица су дужни да пријаве Служби контроле усклађености пословања (лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем), које именује Извршни одбор.

Запослени који у доброј вери доставе информације у вези са потенцијалном корупцијом неће бити предмет освете и кажњавања.

Информације у вези са потенцијалном корупцијом и сукобом интереса могу се доставити Служби контроле усклађености пословања (лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем) на један од следећих начина:

- усмено или непосредном предајом информације,
- обичном или препорученом поштанском пошиљком (на адресу: Српска банка, Овлашћено лице за пријем информација у вези са узбуњивањем, Савска 25, 11000 Београд),
- електронском поштом, на е mail: uzbunjivanje@srpskabanka.rs (ова електронска адреса је објављена на интернет презентацији Банке).

Именовано лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да поступа по свим примљеним информацијама о потенцијалној корупцији и сукобу интереса, укључујући и анонимна обавештења, у складу са интерним актима Банке.

Служба контроле усклађености пословања дужна је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач сагласи са откривањем тих података.

Даљи поступак у вези пријаве повреде Кодекса се спроводи у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Српској банци а.д. Београд и другим интерним актима Банке, који обезбеђују доследан, документован поступак утврђивања неправилности и штетних последица на које указује информација у вези са узбуњивањем, о чему се квартално извештавају органи управљања Банке.

6.3. Интерне контроле

Служба унутрашње ревизије и Служба контроле усклађености пословања, у складу са својим годишњим планом активности, врше контролу примене овог кодекса, о чему извештавају органе управљања.

6.4. Санкције за повреде Кодекса

Свако кршење Кодекса од стране чланова органа управљања се санкционише у складу са релевантним законима и интерним актима Банке, односно кршење Кодекса од стране запослених представља повреду радне обавезе која се санкционише у складу са релевантним законима и интерним актима Банке.

Циљеви санкције су отклањање штетне последице настале повредом Кодекса и важећег прописа и превенција, односно избегавање да до сличне повреде дође у будућности.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Начела садржана у Кодексу представљају водич за свакодневну интерну и екстерну пословну комуникацију и обављање пословних активности у Банци.

7.1. Ступање на снагу Кодекса и његово објављивање

Измене и допуне овог кодекса врши Управни одбор Банке по поступку предвиђеном за његово усвајање.

8. ПРЕИСПИТИВАЊЕ ИНТЕРНОГ АКТА

Банка ће пратити примену Кодекса и вршити његово преиспитивање, у циљу унапређења укупне пословне културе и заштите вредности које Кодекс афирмише.

Руководилац организационог дела који је израдио овај интерни акт дужан је да преиспитује његову усклађеност са законима, подзаконским актима и другим актима Банке, као и са ризичним профилем Банке најмање једном годишње (редовно преиспитивање), а ако настану значајне промене у ризичном профилу Банке и чешће (ванредно преиспитивање), те да по потреби покрене иницијативу за израду новог издања интерног акта, односно измену или допуну постојећег интерног аката.

Преиспитивање интерних аката врши у складу са процедуром „Управљање интерним актима Српске банке а.д. Београд“.

9. ПРИЛОЗИ

Нема