



На основу члана 21. Статута Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге, број УО-VII-756/17 од 25.04.2017. године директор Агенције, д о н о с и

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА ПОСРЕДНИЧКЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ БАЊА ЛУКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Етичким кодексом запослених у Агенцији за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се стандарди и правила којима се обезбјеђује рад и правила професионалног понашања на раду и у вези са радом запослених у Агенцији за посредничке, информатичке и финансијске услуге Бања Лука (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Правилима из члана 1. овог Кодекса одређују се нарочито: радно вријеме, етичко понашање, евидентирање присуства на радном мјесту, пријем и кретање странака у пословним просторијама Агенције, пословно одијевање запослених у Агенцији, комуникација између запослених, међусобни односи запослених, однос запослених према грађанима/странкама, уношење и изношење опасних ствари и предмета, заштита имовине и лица и друга правила којима се обезбјеђује несметан и безбједан рад запослених у Агенцији.

Члан 3.

Одредбе овог Кодекса се примјењују на све запослене и друга лица која стално или привремено бораве у просторијама Агенције.

Одредбама овог Кодекса су дефинисане обавезе и стандарди према којима су сви радници Агенције дужни поступати и проводити их у свакодневном раду и пословању.

Сваки радник с укупним својим личним особинама и способношћу, без обзира на радно мјесто, сматра се једнако вриједним и способним да својим доприносом унапређује пословање Агенције.

Радници су дужни поштовати хијерархију, организациону структуру, опште акте Агенције те својим понашањем придоносити угледу Агенције, док Агенција у оквиру својих могућности, запосленим радницима осигурава законом прописане услове рада.

Члан 4.

Основне вриједности и принципи Агенције у њеном пословању су: поузданост и транспарентност, знање и способност, развој и едукација.

Сваки радник Агенције дужан је дјеловати и понашати се сходно начелима: законитости, транспарентности, савјесног поступања, заштите финансијских интереса Агенције, објективности и непристрасности, повјерљивости и заштите података, избегавању сукоба интереса, забрани злоупотребе положаја, колегијалности и узајамног уважавања.

Сваки запослени доприноси у оквиру својих овлашћења, компетенција и стручности у складу са расподјелом радних задужења, организованих тако да се људски ресурси користе на најоптималнији начин у заданом радном времену.

Члан 5.

Послове и радне задатке запослени требају обављати поштено, савјесно и одговорно у складу са законом. Није дозвољено учествовати у незаконитим активностима, нити прихваћати аранжмане у поступцима који угрожавају пословање Агенције. Запослени су дужни поштовати и придоносити легитимним и етичким циљевима Агенције.

При употреби и заштити информација које запослени добија током рада, потребно је промишљено поступање и суздржавање од употребе информација у властиту корист или на било који начин који је супротан закону или штетним легитимним и етичким циљевима Агенције.

Агенција ће све пропусте у примјени пословних манира и прописаних правила понашања, те непридржавања етичких принципа Агенције, сматрати штетним за Агенцију у цјелини, а према запосленима који се не придржавају прописаних правила понашања, биће предузете дисциплинске мјере, у складу са Правилником о раду Агенције и одредбама Закона о раду, укључујући и изрицање мјере престанка радног односа.

Агенција тежи да свим својим запосленима омогући рад у здравој, сигурној и пријатној радној околини, јер је таква околина основни предуслов за највиша професионална и лична достигнућа. Неприхватљиво понашање у Агенцији ни под којим околностима неће се толерисати, а примјерене мјере, у складу са актима Агенције, биће предузете у најкраћем року.

Праћење примјене правила предвиђених овим Кодексом је у надлежности руководиоца, односно другог запосленог по овлашћењу руководиоца. Именовани су дужни да у случају непоштовања овог Кодекса благовремено предузму одговарајуће мјере у циљу испуњавања његове сврхе.

5.1. Забрана дискриминације, злостављања и узнемиравања

Забрањена је било каква врста дискриминације и неправедног третмана запослених, сваки вид злостављања и узнемиравања (сексуално, физичко, вербално, невербално) или мобинг лица на њиховом радном мјесту.

Правила поступка заштите од узнемиравања на раду су дефинисана Правилником о поступку заштите од узнемиравања на раду број 01-882-2/22 од дана 19.04.2022. године.

5.2. Давање нетачних и ускраћивање важних информација

Забрањено је давање нетачних информација, кривотворење података, задржавање и спречавање тока релевантних и важних информација у оквиру Агенције, као и други облици непрофесионалног односа према пословним информацијама.

5.3. Забрана корупције и примања мита

Запослени за свој рад у Агенцији прима плату. Свако друго примање или давање новца, непримјерених поклона или услуга није у складу са актима Агенције и строго је забрањено.

5.4. Агресивна и друга угрожавајућа понашања

Сви облици физичког и емоционалног узнемиравања у Агенцији су најстроже забрањени јер угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а посљедице често имају трајан негативан учинак на појединца као и непосредну радну околину.

Пријетње, вулгарно изражавање, испади бијеса, вријеђање и омаловажавање, вербални и физички напади, узнемиравање, као и друга насилничка понашања, чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

У интересу заштите запослених од изложености дуванском диму, законом је забрањено пушење у радном простору. Запослени пушачи обавезни су да, без изузетка, поштују правила која су у Агенцији прописана у вези заштите од изложености дуванском диму. Пушење дувана и дуванских производа у пословним просторијама Агенције је забрањено осим у просторији која је предвиђена за пушење дувана и дуванских производа и прописно обиљежена

Уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном мјесту, као и долазак на посао у алкохолисаном стању је најстроже забрањено. Такође је забрањено уношење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном мјесту. Такво понашање има неоспорно негативан учинак на радну способност и резултате, па је стога законом забрањено.

Забрањује се уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Агенције, изузев запосленима којима је то предвиђено описом посла.

Забрањује се уношење, дистрибуција и продаја било које врсте робе у пословним просторијама Агенције.

5.5. Прикривање неприхватљивих облика понашања

Понашање у складу са начелима Кодекса лична је и професионална одговорност сваког запосленог. Осим што су дужни да се придржавају наведених правила понашања, запослени су обавезни да прате да ли се она поштују у њиховој радној околини.

У случају да запослени примјети односе, догађаје и ситуације које су у супротности са правилима утврђеним у овом Кодексу, дужан је да о томе обавијести свог руководиоца.

ПОНАШАЊЕ КАО ОСНОВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И НЕПОШТИВАЊА РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Повреде радне обавезе или кршење радне дисциплине, које у складу са општим актом Агенције представљају основ за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе и непоштивања радне дисциплине, представља понашање запосленог које је у супротности са овим Кодексом, у дијелу који се односи на:

- Поштовање радног времена (Глава II)
- дискриминацију, злостављање и сексуално узнемиравање (члан 5.1.);

- однос према имовини Агенције (члан 21.);
- корупцију и примање мита (члан 5.3. и члан 18.)
- давање нетачних и ускраћивање важних информација (члан 5.2.);
- службену и пословну тајну (члан 16.);
- стандарде пословног изгледа (члан 12.);
- агресивна и друга угрожавајућа понашања (тачка 5.4.);
- професионалну комуникацију (чл. 13-16.);
- односе са јавношћу (члан 17.);

II РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 6.

Радно вријеме запослених почиње у 7,30 часова, а завршава се у 15,30 часова сваког радног дана, као и у вријеме које је одређено актима Агенције за поједине организационе дијелове Агенције. Субота и недјеља су нерадни дани.

Радно вријеме се одређује актима Агенције.

О раду у дане викенда, на дан државног празника или у друге дане кад се не ради, као и у погледу прековременог рада примјењују се одредбе Закона о раду, Општег колективног уговора, Правилника о раду Агенције и других општих аката Агенције.

Члан 7.

Сви запослени имају обавезу да на посао долазе на вријеме и одлазе након истека званичног радног времена. Радно мјесто се не напушта без потребе и без претходне најаве непосредном руководиоцу.

Неоправдано кашњење на посао, као и учестало кашњење или неоправдани ранији одлазак са посла могу бити предмет примјене дисциплинских мјера.

Руководици имају обавезу ажурног евидентирања доласка, изласака са радног мјеста као и одласка запослених којима руководе.

Члан 8.

За вријеме радног времена не примају се приватне посјете осим у хитним и другим изузетним случајевима.

Приватни послови се не обављају у току радног времена.

Члан 9.

За вријеме радног времена није дозвољено непотребно кретање и задржавање запослених по ходницима и канцеларијама у којима не раде.

Запослени дају потребна обавјештења и пружају сваку другу помоћ којом се спречава непотребно кретање и задржавање странака, а нарочито странкама за које је очигледно да се због старости, болести или физичких недостатака, отежано сналазе, као и неписменим странкама.

Запосленима није дозвољено да за вријеме радног времена обављају било какве послове који представљају директну конкуренцију пословима Агенције или су у вези са

пословима Агенције, или да врше обуку, консалтинг или услуге, користећи знања и технику Агенције.

III РАДНО МЈЕСТО

Члан 10.

Радно мјесто (као мјесто за обављање конкретног посла) свих запослених у Агенцији, треба да је чисто, уредно и провјетрено. Радни сто треба да је уредан у радно вријеме и после радног времена, тј. после напуштања радног мјеста.

Сваки запослени има обавезу да се придржава политике „чистог стола“, под којом се подразумијева да су сви документи и медији за чување података као и средства рада (печати) адекватно одложени на предвиђена мјеста, на начин да нису доступни неовлашћеним лицима.

Сваки запослени има обавезу да приликом напуштања радног мјеста у току радног времена (до 30 минута) закључа заслон рачунара (политика чистог екрана). Уколико је напуштање дуже од 30 минута, запослени је дужан да угаси радну станицу (компјутер).

Рачунари се на радном мјесту користе искључиво у сврху и за потребе обављања радних задатака, те није предвиђено да запослени на истима чувају приватне податке и електронске записе.

Заједничке просторије, тоалети у службеним просторима требају да буду чисти и одржавани како би били на услузи и запосленима и странкама.

Након завршетка радног времена, запослени су дужни да угасе свјетла, искључе све уређаје који се напајају из енергетских извора, затворе прозоре и закључају радне просторије.

Члан 11.

Кориштење мобилног телефона у приватне сврхе у току радног времена и у радном простору је дозвољено у мјери која је неопходна и на начин којим се не ремети процес рада и радна атмосфера.

Конзумирање хране дозвољено је у просторијама посебно намјењеним конзумацији хране. Конзумација хране у радној средини је забрањена.

IV ПОСЛОВНО ОДИЈЕВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Сви запослени имају обавезу да поштују уобичајене пословне стандарде облачења и општег изгледа, те у складу с тим долазе на посао уредно и прикладно одјевени.

Радници који имају службено одијело дужни су га носити.

Неприкладном пословном одјећом и обућом за жене сматрају се: хеланке; поцијепане фармерке; непримјерено кратке сукње и хаљине и бермуде; блузе (кошуље, мајице) са великим деколтеом, танким бретелама које откривају рамена, као и изразито кратке или провидне блузе; тренерке; јапанке; папуче.

Неприкладном пословном одјећом и обућом за мушкарце сматрају се: поцијепане фармерке; бермуде; мајице без рукава; тренерке; јапанке; папуче.

Посебна пажња облачењу се придаје приликом званичних пословних прилика, присуствовања важним састанцима и приликом било каквог јавног презентовања Агенције у јавности.

Запосленог који је неприкладно обучен непосредни руководиоца упозорава на обавезу поштовања овог Кодекса.

V КОМУНИКАЦИЈА У ОРГАНИЗАЦИЈИ, МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ГРАЂАНИМА/СТРАНКАМА У ПОСТУПКУ

Члан 13.

Комуникација, било да је ријеч о интерној или екстерној, усменој или писаној, је заснована на стандардима савремене пословне комуникације: благовремена, јасна, концизна, и ефикасна са прецизно исказаним очекивањима, а подаци који се износе су прецизни и истинити.

Интерна комуникација треба да буде у функцији унапређења успјешности у обављању посла цијелог колектива. Конструктивном интерном комуникацијом избјегавају се грешке и неспоразуми.

Вертикална интерна комуникација се одвија на релацији Директор – Руководилац – Радник и обратно (комуникација на доле или на горе).

Ефикасна вертикална интерна комуникације може подразумијевати и директну комуникацију Директор – радник и то подношењем писаног Захтјева за пријем код директора и његовим одобрењем, када се јави потреба за комуникацијом на релацији Радник – Директор, уз присуство надлежног Руководиоца.

Члан 14.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, повјерењу, сарадњи, пристојности и стрпљењу.

Запослени не смије да омета друге запослене у обављању послова и задатака.

Запослени међусобно комуницирају, размјењују мишљења и информације о појединим стручним и другим питањима.

Радници су дужни да у јавности представљају Агенцију на достојан начин и у складу са прописима, својим овлашћењима и стручним знањем.

Члан 15.

У односу према грађанима/странкама у поступку запослени је обавезан да поступа професионално, непристрасно и пристојно. Уколико је прописано, запослени је обавезан да се приликом обављања радних задатака придржава процедура прописаних од стране Агенције за његово радно мјесто.

Запослени поступа једнако према свим грађанима/странкама у поступку, као и међусобно са другим запосленим, без дискриминације или повлашћивања на основу старосне доби, националне, етничке или социјалне припадности, језичког и расног поријекла, политичких или вјерских увјерења и склоности, образовања, социјалног положаја, пола, брачног статуса, сполне орјентације или на било којој другој основи.

Запослени је обавезан да поступа с посебном пажњом према особама с инвалидитетом или другим особама с посебним потребама, као и према трудницама, ратним ветеранима.

Сваким својим дјеловањем према јавности, радници Агенције су дужни испољити висок квалитет услуга, високу професионалност и етичке принципе у односима с корисницима и пословним партнерима.

Агенција између осталог, свој успјех гради и на задовољству својих корисника, те је континуирано унапрјеђивање партнерских односа приоритетан задатак.

У службеној комуникацији радници Агенције приступају љубазно и са уважавањем према свима, док сам начин комуникације прилагођава се потребама пословних субјеката и корисника.

Члан 16.

У обављању послова запослени су дужни чувати службену и пословну тајну, без обзира на начин на који су је дознали. Обавеза чувања службене и пословне тајне траје и након престанка рада у Агенцији у складу са одредбама Уговора о раду и Правилника о пословној тајни.

VI ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 17.

Под односима са јавношћу се подразумијева свако давање јавних изјава које се тичу пословања Агенције, усмено или писаним путем.

Запослени не смију злоупотребљавати слободу изражавања изношењем информација које могу представљати потенцијални ризик за репутацију Агенције и друге запослене као и података које се сматрају пословном тајном. Злоупотребом слободе изражавања сматра се изношење података о Агенцији, запосленима и клијентима и корисницима услуга Агенције у пословном или другом окружењу, у току или ван радног времена, усмено или писмено, укључујући и комуникацију путем социјалних мрежа као и другим комуникационим каналима којима се може нанијети штета или утицати на репутацију Агенције.

За комуникацију са медијима и појављивање на прес-конференцијама задужени су директор Агенције, запослени којима је то предвиђено описом посла утврђеног уговором о раду, или други запослени по одобрењу директора Агенције.

Осим поменутих, свим осталим запосленима је забрањено давање изјава за јавност, уколико нису претходно добили одобрење за то.

Запосленима се скреће пажња да се сматра непожељним давање усмених или писаних негативних коментара и у свакодневној комуникацији, који се односе на пословање Агенције, њене запослене и органе управљања. У случају директног контактирања од стране медија са запосленима а у вези са Агенцијом, прије започињања било какве активности у којима се изјаве могу интерпретирати као да представљају Агенцију, запослени је дужан да се обрати задуженим лицима за комуникацију са медијима који су утврђени у овом члану.

VII СУКОБ ИНТЕРЕСА И КОРУПТИВНЕ АКЦИЈЕ

Члан 18.

Сукобом интереса сматра се свака ситуација, у којој су приватни интереси радника у супротности с јавним интересом и интересима Агенције или када приватни интерес утиче или може утицати на непристрасност у обављању радних обавеза.

Радник не може без одобрења, за свој или туђи рачун склапати послове из дјелатности коју обавља Агенција.

Члан 19.

Радници не смију директно или индиректно нудити, потраживати, давати или примати мито или које друге бенефиције запосленима у Агенцији или трећим лицима.

Обавеза је сваког радника да било какав неетичан поступак пријави непосредном руководиоцу.

Забрањена је злоупотреба података, задржавање или спречавање протока информација, као и други облици непрофесионалног односа према пословним информацијама.

VIII УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ ОПАСНИХ СТВАРИ И ПРЕДМЕТА

Члан 20.

У просторије Агенције није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, запаљивих и експлозивних материја и направа, које могу изазвати општу опасност.

Није дозвољено увођење кућних љубимаца, уношење рекламних производа, као и пропагандног материјала.

Предмети, ствари и инвентар, чији су корисници запослени у Агенцији могу се износити само уз одобрење непосредног руководиоца или директора уз евидентирање.

Одобрење мора бити протоколисано и потписано од стране директора. У одобрењу се морају таксативно навести ствари које се износе, евидентирати се на листама да би се обезбиједила следљивост предмета/имовине Агенције.

IX ЗАШТИТА ИМОВИНЕ

Члан 21.

Запослени се према имовини Агенције односе домаћински, пажљиво и одговорно, савјесно је користе и то искључиво у пословне сврхе, избјегавају узроковање штете, беспотребних трошкова и других губитака и не присвајају је.

Сви запослени дужни су да са пажњом доброг домаћина користе, чувају и штите припадајућа основна средства чији је власник или корисник Агенција, а нарочито основна средства која су им повјерена и додијељена на раду.

Руководиоци регионалних центара, пословних јединица и шефови пословница су обавезни да приликом додјељивања основног средства раднику евидентирају припадајуће инвентурне бројеве основног средства, те да доставе листу инвентурних бројева по раднику лицу надлежном за имовину Агенције. Уколико долази до премјештања имовине унутар Агенције, руководилац пословне јединице и шеф пословнице су обавезни да лицу надлежном за имовину Агенције доставе Преносницу о кретању имовине унутар Агенције.

У случају престанка радног односа, запослени враћа и раздужује сву имовину Агенције, укључујући документацију и средства која садрже заштићене информације.

Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Лица која се примају на рад у Агенцији упознају се са одредбама овог Кодекса и својим потписом потврђују да су упознати са истим.

Руководиоци сектора, регионалних центара, пословних јединица и шефови су дужни сваког радника упознати са овим Кодексом, те осигурати да сваки запослени има приступ истом.

Члан 23.

Непридржавање одредби овог Кодекса, од стране запослених у Агенцији представља повреду радне обавезе, док кршење етичких принципа повлачи дисциплинску одговорност, о чијој тежини и дисциплинској мјери се одлучује у складу са Правилником о раду Агенције и Правилнику о дисциплинском поступку и другим општим актима.

Члан 24.

Доношењем овог Кодекса престаје да важи Етички кодекс Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге број: 01-2360/11 од дана 30.12.2011. године.

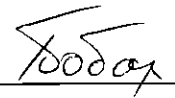
Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб сајту Агенције.

Број: 01-694/23

Датум: 03.04.2023. године



ВД Директор



Зоран Бобар, дипл. екон.

