

## **ETIČKI KODEKS**

ASA Banka d.d. Sarajevo

*Decembar, 2021. godine*

## SADRŽAJ:

<b>1. UVODNI DIO</b> .....	3
<b>2. NAŠE VRIJEDNOSTI</b> .....	4
<b>3. ETIČKI PRINCIPI, KULTURA RIZIKA I OKVIR ZA PONAŠANJE</b> .....	4
<b>4. BANKARSKA TAJNA/POVLAŠTENE</b> .....	7
<b>POVJERLJIVE INFORMACIJE I TRGOVANJE</b> .....	7
<b>5. SUKOB INTERESA</b> .....	9
<b>6. DAVANJE I PRIMANJE POKLONA</b> .....	10
<b>7. PODMIĆIVANJE, NEDOZVOLJENE KORISTI, KORUPCIJA</b> .....	11
<b>8. TRANSPARENTNO IZVJEŠTAVANJE I VOĐENJE RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE</b> .....	12
<b>ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA</b> .....	12
<b>9. STANDARDI KVALITETE I DOBRE PRAKSE</b> .....	13
<b>10. PROIZVODI I USLUGE/ ODNOS SA KLIJENTIMA</b> .....	14
<b>11. PROMOVISANJE PROIZVODA/USLUGA I INFORMISANJE</b> .....	14
<b>12. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU (JAVNI ISTUP RADNIKA)</b> .....	15
<b>13. AKTIVNOSTI SPREČAVANJA PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI</b> .....	15
<b>15. ZAPOŠLJAVANJE</b> .....	16
<b>16. DISKRIMINACIJA I UZNEMIRAVANJE</b> .....	16
<b>17. POSLOVNI BONTON</b> .....	17
<b>18. POTRAŽITE POMOĆ I SAVJET</b> .....	17
<b>19. PRIJAVLJIVANJE</b> .....	18
<b>20. IZVJEŠTAVANJE KONTROLNE FUNKCIJE USKLAĐENOSTI</b> .....	19
<b>21. ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	19

Na osnovu člana 55. Zakona o bankama («Sl.novine FBiH» broj 27/17), a u skladu sa članom 44. Statuta ASA Banke d.d. Sarajevo (u daljem tekstu: Banka), Nadzorni odbor Banke, a na prijedlog Uprave Banke, na XXXIV sjednici održanoj dana 29.12.2021. godine usvaja:

## **ETIČKI KODEKS**

### **1. UVODNI DIO**

ASA Banka d.d. Sarajevo (u daljem tekstu: Banka) gradi svoju poslovnu strategiju zajedno sa svojim radnicima kroz međusobno poštovanje i profesionalan odnos i ophođenje sa klijentima i eksternim saradnicima.

Etički kodeks ASA Banke d.d. Sarajevo (u daljem tekstu: Kodeks) definiše prihvatljivo i neprihvatljivo ponašanje članova organa banke i drugih radnika, te utvrđuje politiku nulte tolerancije za djelovanje pojedinaca koje može imati negativan uticaj na ugled banke ili koje je nedopustivo sa pravnog, moralnog ili etičkog stanovišta. Usvajanje i osiguranje primjene Kodeksa vrši Nadzorni odbor.

Prihvatljiva ponašanja - uobičajena ponašanja u društvu i ponašanja koja su utvrđena kao vrijednosti.

Neprihvatljivo ponašanje - Ponašanje koje nije u skladu sa duhom, namjenom i pravilima ovog Kodeksa i drugim pravilima Banke, biti će posebno tretirano i po potrebi adekvatno sankcionisano. Svako potencijalno ponašanje suprotno Kodeksu će se tretirati sa najvećom ozbiljnošću i pažnjom.

Kodeks sadrži osnovne etičke principe i pravila poslovnog ponašanja, koja su zasnovana na misiji i vrijednostima Banke, sadrži korisne informacije i smjernice o vrijednostima, načinu upotrebe informacija i imovine, problematiki sukoba interesa, davanju i primanju poklona, bankarskoj tajni, pozitivnim standardima itd.

Kodeks je namijenjen svim radnicima Banke, bez obzira na to koje poslove obavljaju, uključujući i članove organa Banke. Kodeks predstavlja pravila koja svaki radnik u Banci mora razumjeti i kojih se mora pridržavati.

Članovi organa banke obavezni su profesionalno i savjesno obavljati svoje dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima Banke, te najvišim etičkim standardima.

Član organa banke će postupati u skladu sa visokim profesionalnim i etičkim standardima upravljanja bankom, djelujući u interesu banke, te u najvećoj mogućoj mjeri spriječiti donošenje odluka zasnovanih na ličnim interesima ili u okolnostima koje mogu ili su već uzrokovale sukob interesa.

Član organa banke će svojim postupanjem podsticati adekvatnu organizacionu kulturu, dajući prioritet profesionalnom, poštenom i savjesnom obavljanju aktivnosti na svim organizacionim nivoima, te jasno definiranim, transparentnim i dosljedno primijenjenim linijama odgovornosti i ovlaštenja unutar organizacione strukture banke.

Koliko je važno da poznamo slovo Kodeksa, još je važnije da njegov duh postane vodilja u našim međusobnim odnosima i odnosima s poslovnim partnerima.

Kodeksom se utvrđuje predanost Banke poslovanju u skladu s njenim vrijednostima, svim zakonima na snazi i propisima i standardima industrije. Kodeks daje upute o tome šta se očekuje od svakoga od nas i upućuje na druge politike i smjernice Banke.

Želimo održavati visoke etičke i društvene standarde u našim poslovnim odnosima, u našem pristupu pružanja bankarskih proizvoda i usluga, u našim naporima zaštite klijenata i biti ugledni članovi bankarskog sektora u BiH.

## 2. NAŠE VRIJEDNOSTI

Cilj Kodeksa je da nam svima pomogne njegovati vrijednosti koje ASA Banku čine uspješnom i uglednom. Izgradnja optimalne organizacijske kulture ili kulture rada započinje definiranjem vrijednosti. Vrijednosti su ključne za razvoj Banke, te predstavljaju prezentaciju rada i poslovanja Banke. Naše korporativne vrijednosti pomažu nam pri pravilnom donošenju odluka u bilo kojoj situaciji. Te vrijednosti obuhvaćaju:

**Istrajnost i odgovornost** – fokusirani smo na klijenta i rezultat; odgovorni prema svojim klijentima, radnicima, dioničarima, te poslovnim partnerima, društvenom i prirodnom okruženju;

**Transparentnost i otvorenost** - kreiramo sredinu u kojoj svi slobodno možemo izraziti vlastito mišljenje, potrebe i probleme i istaći ono što je za nas važno;

**Integritet** - na profesionalan, odgovoran i dosljedan način se odnosimo prema ispunjenju ciljeva i zadataka

**Timski rad** - Razumijemo da imamo zajedničke ciljeve, te stavljamo interese tima ispred ličnog interesa;

**Proaktivnost** - Prepoznamo mogućnosti i potrebe radnika /klijenata, te djelujemo u cilju unapređenja.

Svi radnici Banke, prilikom obavljanja poslova, imaju obavezu da se rukovode sljedećim principima:

- Da zakonito obavljaju poslove;
- Da stručno obavljaju poslove;
- Da savjesno obavljaju poslove i
- Da ne provode diskriminaciju ni po jednom osnovu.

## 3. ETIČKI PRINCIPI, KULTURA RIZIKA I OKVIR ZA PONAŠANJE

### ETIČKI PRINCIPI

Poslovna reputacija Banke ovisi o poštenom postupanju svih radnika na svim hijerarhijskim nivoima. U svim poslovnim odnosima, kako eksternim, tako i internim, svi smo u obavezi postupati ispravno.

Svi radnici Banke su svjesni činjenice da transparentno poslovanje i rad koji je u skladu sa standardnim etičkim načelima može značajno doprinijeti povećanju uspješnosti, konkurentnosti te domaće i međunarodne prepoznatljivosti .

Od svih radnika Banke se u osnovi očekuje da obavljaju svoj posao u potpunosti u skladu s profesionalnim i etičkim standardima, pri čemu se profesionalni i etički standardi upravljanja odnose na pravila, preporuke i najbolje poslovne prakse koje osiguravaju pouzdano i dobro upravljanje Bankom, usklađenost poslovanja sa zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima banke, visoku kulturu rizika, te posebno doprinose adekvatnom upravljanju rizicima Banke, uključujući i upravljanje operativnim i reputacijskim rizikom.

Banka podržava i podstiče svoje radnike, ali i poslovne partnere i klijente, da slijede uspostavljene profesionalne i etičke standarde.

Kada su identificirani rizici koji prijete vrijednostima koje su ustanovljene, procjenjuje se značaj takvih prijetnji, uspostavljaju odgovarajuće kontrole kako bi se rizik od neetičkog ponašanja smanjio na prihvatljiv nivo.

## KULTURA RIZIKA

**Kultura rizika** predstavlja skup etičkih normi, stavova i ponašanja povezanih sa svijesti o rizicima, preuzimanjem rizika i upravljanjem rizicima te kontrole na osnovi kojih se donose odluke o rizicima.

Kultura rizika minimalno obuhvata standarde, stavove i djelovanje u pogledu opće svjesnosti o rizicima, preuzimanju i upravljanju rizicima, te o internim kontrolama, koje imaju utjecaj na odluke o rizicima i na preuzimanje rizika od strane banke.

Kultura rizika razvija sposobnost Banke i njenih radnika da identifikuju rizike i uspješno upravljaju njima, da preventivno djeluje, čime se povećava vjerovatnost postizanja postavljenih poslovnih ciljeva.

Radnici i menadžment u svom svakodnevnom radu treba da slijede osnovne vrijednosti i pravila kojima se Banka rukovodi u svojem poslovanju. Posebno je važno da svi razumiju njegovu svrhu, a ona je pored sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti, identificiranja i upravljanja rizicima te pridržavanja zakona, standarda i korporativnih pravila, izgradnja organizacijske kulture.

Da bi se održao kontinuitet u procesu uspostave i održavanje kulture rizika potrebna je:

- Sinergija svih hijerarhijskih nivoa, uz poseban doprinos rukovodećeg kadra koji ima važnu funkciju kao uzor u smislu demonstriranja ponašanja koje je utemeljeno na integritetu;
- edukacija radnika - kojom će se povećati individualna svijest radnika u prepoznavanju rizika prilikom donošenja odluka;

- Dvosmjerna komunikacija – koja pretpostavlja uspostavu povratne veze/informacija između sagovornika što pokazuje kako je neka poslana informacija prihvaćena i interpretirana od strane primaoca.

Implementacija kulture rizika – sastoji se od koraka koji se u tom smislu poduzimaju:

- identificiranje najznačajnijih rizika i prijetnji koje mogu negativno utjecati na ciljeve Banke,
- rangiranje identificiranih rizika te
- provođenje mjera koje mogu spriječiti ili minimizirati negativni učinak utvrđenih rizika.

S tim u vezi Banka ima akte koji regulišu upravljanje rizicima.

Svi radnici u svim organizacionim dijelovima i na svim hijerarhijskim nivoima su upoznati sa dodijeljenim zadacima, ovlaštenjima, ulogama i odgovornostima u procesu upravljanja rizicima.

U tom smislu svaki radnik treba da:

- Identifikuje, analizira i procjenjuje rizike vezane sa poslovima koji su im dodijeljeni, te vodi računa o limitima rizika koje Banka može tolerisati,
- Otvoreno izvještavaju o rizicima bez obzira na njihovu značajnost, jer pravovremeno uočavanje problema i prijavljivanje grešaka, prije svega sopstvenih, pomaže da se minimiziraju potencijalne štete,
- Pozna je, razumije i slijedi opšte strateške ciljeve Banke, pored vlastitih ciljeva i ciljeva konkretnog organizacionog dijela,
- Suštinski razumije i poštuje pravila Banke, a ne samo formalno.

## **OKVIR ZA PONAŠANJE**

Kodeks je izraz očekivanja Banke kao poslodavca prema radnicima. Polazeći od načela „jedinstveni pristup Banke“, Kodeks predstavlja okvir za ponašanje u poslovanju, praktični vodič koji upućuje na izvore daljih korisnih informacija.

Kodeks ne mora uvijek sadržavati odgovore na svako moguće pitanje i stoga ga ne treba shvatiti kao nadomjestak naše lične odgovornosti za pravilno i razumno postupanje.

Radnici Banke u obavljanju poslova i radnih zadataka dužni su postupati u skladu sa važećim zakonima i drugim internim i eksternim propisima, kao i sa svojim ugovornim obavezama.

U situacijama koje nisu regulisane Kodeksom i aktima Banke, radnici se trebaju ponašati savjesno i u skladu s najvišim normama odgovornog ponašanja.

U svim slučajevima dvojbe o pravilnom postupanju, trebamo potražiti pomoć i savjet.

Svaki radnik u obavezi je upoznati se sa odredbama Kodeksa i poštovati ih u cijelosti u svakodnevnom radu, izbjegavajući bilo kakvo neprimjereno ponašanje.

Radnici moraju biti svjesni da povrede Kodeksa mogu imati ozbiljne posljedice za poslovanje Banke, njenu reputaciju i za njih same i da će biti pozvani na odgovornost. Kršenje bilo koje odredbe Kodeksa smatra se kršenjem obaveza iz radnog odnosa.

Od svih radnika se očekuje:

- Da se pridržavamo Kodeksa, zakona, drugih propisa internih akata u svakoj situaciji;

- Da osiguramo tačnu i kompletnu informaciju u toku ispunjavanja svojih obaveza i da komuniciramo pravovremeno sve neophodne informacije;
- Da osiguramo potpunu, poštenu, tačnu, pravovremenu i razumljivu objavu odnosno informacije i podatke u izvještajima Banke prema regulatorima i u svakoj drugoj javnoj komunikaciji od strane Banke;
- Da nastojimo dobro prosuđivati i izbjegavamo čak i privid neprimjerenoga ponašanja. Nepoznavanje Kodeksa nije izlika za nepridržavanje njegovih načela;
- Da se ponašamo pošteno, vodeći računa o poslovnoj reputaciji Banke uz primjenu etičkih principa;
- Da se odnosimo prema svojim kolegama na primjeren način: iskreno, pošteno, pristojno i profesionalno;
- Da pažljivo ispunimo programe učenja i planirane programe obuke kako eksterne, tako i interne;
- Da budemo svjesni da se bilo kakve povrede Kodeksa neće tolerisati i da mogu imati posljedice kako za Banku tako i za nas same;
- da prijavimo sukobe interesa, kao i slučajeve kršenja Kodeksa i slučajeve u kojima sumnjate na kršenje Kodeksa, uključujući i situacije u kojima netko od vas zahtijeva da prekršite Kodeks, neposrednom rukovodiocu/Odjelu za upravljanje ljudskim resursima;
- da zaštitimo korporativni imidž i dobru reputaciju Banke;
- da izbjegavamo konflikte, te profesionalno pristupimo svim situacijama u poslovanju;
- da tražimo smjernice od nadređene osobe kada smatramo da je to potrebno.

Pored naprijed navedenog od rukovodilaca se očekuje i:

Rukovodioci moraju biti primjer i uzor drugima. Kao rukovodilac imate zadatak:

- Svojim primjerom pokazati kako se slijede etička načela;
- Pobrinuti se da radnici pod vašim nadzorom razumiju svoje obaveze uređene Kodeksom i drugim politikama Banke, pojasniti odredbe Kodeksa svojim podređenim;
- Iskoristiti prilike za razgovor o Kodeksu sa radnicima i za naglašavanje važnosti etike i poštovanja Kodeksa;
- Stvoriti okruženje u kojemu će radnici moći prijaviti svoje sumnje bez osjećaja nelagode.
- Pri ocjenjivanju radnika uzeti u obzir poštovanje Kodeksa i drugih politika Banke;
- Nikad ne ohrabrivati i ne upućivati radnike na postizanje poslovnih rezultata na štetu etičkoga postupanja ili poštovanja Kodeksa ili zakona;
- Uvijek poduzimati potrebne mjere da svoje direktno raportirajuće radnike spriječite u kršenju Kodeksa i zakona.

#### **4. BANKARSKA TAJNA/POVLAŠTENE POVJERLJIVE INFORMACIJE I TRGOVANJE**

Povjerljiv odnos između Banke i njenih klijenata baziran je na strogoj zaštiti poslovnih/bankarskih tajni/povjerljivih podataka koji se odnose na klijente.

**Bankarskom tajnom** smatra se podatak, činjenica, ili saznanje do kojih smo došli mi kao radnici Banke, te dioničari i članovi organa Banke, obavljajući poslove i izvršavajući dužnosti svako iz svoje nadležnosti, kao i lica društva koja vrše reviziju Banke i druga lica koja zbog prirode posla koji obavljaju imaju pristup podacima, a čije bi otkrivanje neovlaštenom licu nanijelo ili moglo da nanese štetne posljedice za Banku i naše klijente.

Bankarskom tajnom smatraju se naročito:

- podaci koji su poznati Banci, a odnose se na lične podatke, finansijsko stanje i transakcije, kao i na vlasništvo ili poslovne veze fizičkih i pravnih lica klijenata naše Banke ili druge banke;
- podaci o stanju i prometu na pojedinačnim računima fizičkih i pravnih lica otvorenih u Banci.

Sva naprijed navedena lica koja imaju pristup podacima koji se u skladu sa zakonskom regulativom i internim propisima Banke smatraju bankarskom tajnom, u obavezi su čuvati te podatke u skladu sa svim propisima koji tretiraju bankarsku tajnu i ne smiju ih upotrebljavati za svoje lične koristi, niti ih mogu prenositi/komunicirati trećim licima i nakon prestanka radnog odnosa u Banci, prestanka angažmana u Banci, odnosno prestanka statusa na osnovu kojeg su ostvarili pristup tim podacima.

Bankarska tajna predstavlja poslovnu tajnu.

Radnici su dužni osigurati da na kraju radnog dana njihovi dokumenti u papirnatom i elektronskom obliku, a koji sadrže poslovne i bankarske tajne, te podatke o vrijednosnim papirima ne budu ostavljeni na mjestima i/ili u stanju na kojima/u kojem su dostupni neovlaštenim osobama.

Od svih lica koja imaju pristup podacima koji su klasifikovani kao bankarska tajna se očekuje:

- Poštovanje zakonskih i internih propisa od momenta pristupa podacima koji predstavljaju bankarsku tajnu.

Izuzeci od čuvanja bankarske tajne propisani su Zakonom o bankama i podzakonskim aktima.

***Povlaštenim/povjerljivim informacijama*** smatraju se sve činjenice, događaji, radnje, pisani i/ili elektronski dokumenti koji nisu poznati javnosti, a odnose se na Banku, koji takođe nisu javno dostupni, a čija bi objava negativno uticala na poslovanje Banke i njenu reputaciju.

Radnici Banke koji u obavljanju njihovih dužnosti saznaju povlaštene/povjerljive informacije, bilo namjerno ili slučajno, smatraju se osobama koje posjeduju povlaštenu/povjerljivu informaciju.

Osobe koje posjeduju povlaštenu/ povjerljivu informaciju moraju se pridržavati sljedećih pravila:

- Posjednik povlaštene/povjerljive informacije mora strogo čuvati povjerljivost predmetne informacije i istu ne smije otkriti bilo kojoj osobi koja nije u posjedu povlaštenih/povjerljivih informacija – izvan Banke ili u Banci, uključujući i članovima vlastite porodice;
- Posjednik povlaštene/povjerljive informacije ne smije preporučivati trećoj osobi koja takve informacije nema da na temelju povlaštene/povjerljive informacije trguje finansijskim instrumentima na uređenom tržištu (berzi).

Banka postupa u skladu sa zakonskim i internim propisima koji uređuju pitanje korištenja povlaštenih/povjerljivih informacija u cilju zaštite istih. Banka dosljedno čuva bankarske /poslovne tajne te podatke o vrijednosnim papirima koji proizlaze iz njene aktivnosti pružanja finansijskih usluga.

Od svih radnika se očekuje:

- Da štite povlaštene/povjerljive informacije;
- Da sprječavaju trgovanje na temelju povlaštenih/povjerljivih informacija za naše dobro i dobro svih trećih osoba;



- Da se obrate Odjelu za pravne poslove ako imaju pitanja ili nedoumica u vezi povlaštenih/povjerljivih informacija.

## **5. SUKOB INTERESA**

Kao radnici Banke moramo izbjegavati sve situacije u kojima se lični interes sukobljava ili se čini da bi se mogao sukobiti sa interesima Banke.

Sukob interesa postoji kada su lični interesi radnika nespojivi sa interesima Banke, sa posljedicom stvaranja sukobljene lojalnosti, odnosno kada radnik ima privatni interes koji direktno ili indirektno utiče ili može uticati na nepristrasno obavljanje poslova. Ne smijemo dozvoliti da naš lični interes ili pristrasnost utiče na našu objektivnost i profesionalnu procjenu.

Radnik je dužan da poslove obavlja tako da interes Banke ili klijenata ne podredi privatnom interesu, niti da među njima izazove sukob, kao i da vodi računa o mogućnosti nastanka sukoba interesa. Radnici su obavezni prepoznati, nadgledati i eliminisati potencijalne sukobe interesa.

Aktivnosti članova uže porodice (bližih srodnika) mogu dovesti do sukoba interesa. Zajednički rad srodnika gdje je jedan srodnik direktno ili funkcionalno podređen drugom je zabranjen. Ne smijemo učestvovati ili stvarati dojam da imamo uticaj na donošenje bilo kakvih odluka koje mogu dovesti do sukoba između naših ličnih interesa i najboljih interesa Banke.

Ne smijemo zloupotrebjavati naš poslovni položaj u Banci za pribavljanje lične koristi, ili koristi članova uže porodice.

Moramo pažljivo razmisliti o mogućem sukobu interesa prije nego prihvatimo dodatni radni angažman.

Profesionalne aktivnosti izvan Banke, u vidu obavljanja npr. dodatnih poslova, uključujući i članstvo u upravljačkim tijelima trećih osoba, mogu dovesti do sukoba interesa. Radnici kojima je ponuđen navedeni angažman, isti ne mogu prihvatiti prije prijave neposrednom rukovodiocu i Odjelu za upravljanje ljudskim resursima koji u saradnji sa Odjelom za pravne poslove utvrđuje postojanje sukoba interesa i daje stav da li po potencijanom angažmanu dolazi do kršenja zakonskih ili internih propisa, odnosno konačne odluke od strane Uprave Banke kao nosioca ovlaštenja odlučivanja.

Prethodna saglasnost nije potrebna za članstvo u tijelima dobrotvornih, neprofitnih i nekomercijalnih organizacija (npr. sportskih klubova, dobrotvornih organizacija) izuzev da navedeno predstavlja sukob interesa u kojem slučaju je neophodna prijava i konačna odluka od strane Uprave Banke kao nosioca ovlaštenja odlučivanja.

Od svih radnika se očekuje:

- Da izbjegavamo situacije u kojima naši lični interesi dolaze u sukob sa interesima Banke;
- Da ne zloupotrebjavamo naš položaj u Banci radi ostvarivanja ličnih koristi, koristi naše rodbine i bliskih osoba;
- Da neposrednog rukovodioca i Odjel za upravljanje ljudskim resursima obavijestimo već i o namjeri prihvatanja članstva u tijelu neke treće osobe – privrednog društva ili savjetodavnu ulogu u istom;
- Da odmah obavijestimo neposrednog rukovodioca o bilo kakvom nastalom ili potencijalnom sukobu interesa radi pronalaženja primjerenog rješenja;
- Da se dodatni poslovi obavljaju kada su se ispunile obaveze u Banci;

- Da dodatni posao ne utiče na radne obaveze u Banci niti na reputaciju ili interese Banke;
- Poštovati pravila o čuvanju i zaštiti povjerljivih/povlašćenih informacija koje su se saznale prilikom obavljanja poslova u Banci

## **6. DAVANJE I PRIMANJE POKLONA**

Čak i u slučajevima kada su pokloni razmijenjeni sa najčistijim motivima njegovanja ličnih ili profesionalnih prijateljstava, oni mogu biti pogrešno shvaćeni i stvoriti dojam da se radi o neprimjerenj koristi s ciljem ostvarivanja uticaja.

Ne smijemo davati ni primati bilo kakve poklone u vezi sa obavljanjem svojih poslova koji mogu pobuditi bilo kakve sumnje o našem ličnom poštenju ili poštenju i nezavisnosti Banke.

Nuđenje, davanje ili prihvatanje novčanih poklona nije dozvoljeno.

Poklonom, u smislu ovog Kodeksa, se smatraju novac, stvari, prava ili usluge koji su izvršeni bez odgovarajuće naknade, kao i svaka druga korist koja je radniku data ili obećana u vezi sa poslovima koje obavlja ili koje je radnik ponudio ili dao u vezi s poslovima koje obavlja – lično ili preko drugog lica.

U svrhu izbjegavanja prigovora o stvarnim ili navodno neprimjerenim odnosima sa postojećim ili potencijalnim poslovnim partnerima, iz javnog i privatnog sektora, radnici Banke su u obavezi pridržavati se sljedećih načela:

- Pokloni u novcu nisu dozvoljeni;
- Pokloni koji se poklanjaju klijentima i poslovnim partnerima ili koji se primaju u obavezu prijavu Odjelu za upravljanje ljudskim resursima, ne mogu biti u vrijednosti koja prelazi razumne troškove,
- Poklon se može ponuditi ili primiti ako je male vrijednosti i ako je uručen ili ponuđen u situacijama kada se to radi u okviru uobičajene poslovne prakse i koji je izraz pažnje, a ne namjere da se utiče na poslovnu odluku ili da se ostvari uticaj na nepristrasno i objektivno obavljanje poslova radnika i na taj način pribavi korist, neko pravo ili pogodnost;
- Izdaci za raskošne ili neprikladne poklone strogo su zabranjeni;
- Zabranjeno je zahtijevanje ili poticanje primanja poklona bilo koje vrste. Predmetna zabrana ne odnosi se samo na stvari, nego i na sve oblike koristi.

Ako imate dvojbe o naprijed navedenom kontaktirajte neposrednog rukovodioca i/ili Odjel za upravljanje ljudskim resursima koji će dati jasan stav o navedenom.

Od svih radnika se očekuje:

- Da nikada ne tražimo poklone od postojećih ili potencijalnih poslovnih partnera i/ili klijenata;
- Da se obratimo našem neposrednom rukovodiocu i/ili Odjelu za upravljanje ljudskim resursima i postupimo u skladu sa stavom Odjela uvijek kada smo u bilo kakvoj dvojbi u vezi poklona;
- Da prijavimo primljeni, odnosno dati poklon Odjelu za upravljanje ljudskim resursima.

## **7. PODMIĆIVANJE, NEDOZVOLJENE KORISTI, KORUPCIJA**

Banka i njeni organi su posebno posvećeni osiguravanju zakonitog poslovanja koje podrazumijeva poštivanje svih zakonskih propisa BiH i ostalih relevantnih propisa, interne regulative Banke i ugovornih obaveza. Shodno navedenom Banka i njeni organi prihvataju i u svom poslovanju se strogo pridržava načela nulte tolerancije prema korupciji i mitu, zauzimajući jasan stav o prevenciji i neprihvatljivosti svih oblika korupcije i pružajući punu podršku suzbijanju korupcije.

Banka zabranjuje i sankcioniše bilo koji oblik koruptivnog poslovnog ponašanja kao što su podmićivanje (javno, privatno, aktivno, pasivno), pronevjeru, prevaru, krađu i davanje neprimjerene koristi, i sl.

Radnici Banke ne smiju obećavati, tražiti ili primati bilo kakav oblik neprimjerene koristi, neposredno ili putem posrednika, fizičkoj ili pravnoj osobi, odnosno od fizičke ili pravne osobe, sa namjerom da zauzvrat dobiju ili održe poslovni odnos. Radnici Banke ne mogu vršiti bilo kakva plaćanja radi omogućavanja ili ubrzavanja administrativnih, birokratskih i drugih procedura u bilo kojem obliku.

Neprikladna korist uključuje nezakonite rabate, mito, provizije i prikrivena plaćanja. Neprikladna korist može biti bilo kakva vrijednost, uključujući ali ne ograničavajući se na plaćanja, obroke, poklone, putne troškove ili fiktivne ugovore.

Jednako tako je zabranjeno davati ili obećavati nedozvoljene koristi. Suprotno od definicije podmićivanja, u ovom slučaju nema „protu-usluge“. Nedozvoljena korist se stoga može očitovati kao oblik „dobrovoljnog“ plaćanja sa svrhom povećanja naklonosti primatelja prema davatelju.

Banka očekuje i od svojih klijenata i partnera da budu odgovorni u borbi protiv mita i korupcije.

Važna je i percepcija i ponašanje radnika Banke, jer se isto može smatrati podmićivanjem ili davanjem nedozvoljene koristi, bez obzira na njihovu namjeru.

Kršenje zakona koji zabranjuju nepoštene poslovne prakse može dovesti do krivičnih postupaka protiv, kako pojedinca, tako i Banke.

Naš zajednički cilj je održavanje visokog poslovnog ugleda i reputacije Banke u društvu, tako da svaki radnik u svom svakodnevnom radu treba učiniti razuman napor da smanji rizik zasnivanja poslovnih odnosa sa ugovornim stranama koje su uključene ili bi sasvim izvjesno mogle biti uključene u koruptivne aktivnosti.

Od svih radnika se očekuje:

- Da se pridržavamo svih zakonskih i internih propisa i standarda u poslovnom ponašanju;
- Da ne prakticiramo, ne toleriramo i ni na koji način ne podržavamo bilo kakvo koruptivno ponašanje;
- Da nikada ne dajemo, ne obećajemo, ne tražimo i ne primamo nikakav oblik nedozvoljene koristi;
- Da pažljivo provjerimo da li je davanje određene koristi u skladu načelima Banke, a vezano za pošteno i etično postupanje u poslovanju;
- Potrebno je izbjegavati čak i aktivnosti/ponašanje koje pobuđuje sumnju ili stvara dojam da je riječ o korupciji i zabranjenom manipuliranju.

## **8. TRANSPARENTNO IZVJEŠTAVANJE I VOĐENJE RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE**

Transparentno poslovanje, kao i usklađivanje interesa klijenata i banke su od velike važnosti. Osiguravamo transparentnost naših aktivnosti, izvještavanja, te objavljujemo istinite i blagovremene finansijske i nefinansijske informacije.

Tačnost i istinitost poslovne dokumentacije ključ je našeg poslovanja.

Vodimo brigu da svi podaci, informacije ili evidencije koje kreiramo ili za koje smo odgovorni budu istiniti i poštteni. Ti podaci mogu biti sadržani u različitim formatima u rasponu od oficijelnih finansijskih izvještaja, podataka o razvoju novih i modifikaciji postojećih proizvoda i usluga, tarifa i ostalih relevantnih podataka.

Banka priprema, predstavlja i objavljuje svoje finansijske izvještaje u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izvještaji sadrže finansijski položaj Banke i rezultate poslovanja u svim relevantnim aspektima, čime takođe osigurava pružanje nepristrasnih informacija svojim klijentima/partnerima.

Banka je u obavezi primjenjivati i poštivati propise i računovodstvene standarde i osigurati da podaci koje dostavlja svojim revizorima i regulatornim organima, dioničarima i dr., daju istinit i pošten prikaz finansijskog poslovanja.

Nikada ne smijemo davati pogrešne ili obmanjujuće izjave, ili unositi takve podatke u bilo koji izvještaj, evidenciju, namjenjene objavi ili zahtijeve za knjiženje troškova.

Krivotvorenje evidencija ili računa ili pogrešno prikazivanje činjenica predstavlja prevaru.

Pored odgovornosti Banke, kao finansijske institucije, radnici koji sudjeluju u takvom nezakonitom postupanju takođe su odgovorni i izloženi ozbiljnim sankcijama i sudskim postupcima.

Svi radnici su dužni:

- Da se pobrinu da svi finansijski i nefinansijski podaci koje kreiramo ili o njima izvještavamo budu istiniti, poštteni i potpuni;
- Da nikada ne unose pogrešne činjenice u bilo koje izvještaje Banke, publikacije, evidencije ili druge dokumente.

### **ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA**

Radnici Banke su u obavezi u skladu sa zakonskom regulativom postupati (prikupljati, obrađivati i distribuirati) sa ličnim podacima radnika, dobavljača i/ili klijenata. Zakon o zaštiti ličnih podataka osigurava da se na teritoriji Bosne i Hercegovine svim licima, bez obzira na njihovo državljanstvo ili prebivalište, osigura zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda, a naročito pravo na privatnost i zaštitu podataka u pogledu obrade ličnih podataka koji se na njih odnose.

Ukoliko je neophodna saglasnost klijenta za korištenje ličnih podataka i uvid u određene klijentove podatke/izvještaje, odgovorni radnici su u obavezi istu pribaviti.

Distribucija ličnih podataka klijenata prema trećoj strani decidno je određena Zakonom o zaštiti ličnih podataka kao i Zakonom o bankama, odnosno regulatorni organi (sudovi, porezne uprave i sl.) koji na valjan način Banci dostave zahtjev za dostavom podataka iste mogu i dobiti na odgovarajući propisan način dostavljanja istih (npr. posebni obrasci za sudove i sl.), a što je propisano internim aktom Instrukcija o postupanju po zahtjevima nadležnih organa za dostavljanje informacija.

Od svih radnika se očekuje:

- Da se pobrinemo da lične podatke obrađujemo sa dužnom pažnjom i samo u legitimne svrhe zbog kojih se podaci prikupljaju i u skladu sa važećim zakonima i internim propisima Banke;
- Da lične podatke pohranjujemo u skladu sa važećim zakonima i internim propisima Banke;
- Da kao mjeru sigurnosti imamo uvedena ovlaštenja za pristup, unos i distribuciju ličnih podataka izbjegavajući obavezno sukob interesa.

## **9. STANDARDI KVALITETE I DOBRE PRAKSE**

Održavanje standarda visoke kvalitete je značajan dio postupka usklađenosti poslovanja sa zahtjevima regulatora i preduslov našeg poslovanja.

Banka teži ka tome da klijenti budu što zadovoljniji kvalitetom usluga i pristupom prema njima. U uslovima rastuće konkurencije potreba za kvalitetnom uslugom predstavlja trajni izazov kako za Upravu tako i za sve radnike Banke.

Banka se obavezala postupati u skladu sa zakonskim i regulatornim zahtjevima i dobrim bankarskim praksama.

U svrhu jačanja nadzora, praćenja i unapređenja upravljanja rizicima usklađenosti, i drugim rizicima, uspostavljena je kontrolna funkcija za praćenje usklađenosti i kontrolna funkcija upravljanja rizicima sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o bankama i Odlukama Agencije za bankarstvo FBiH.

Sigurnost klijenata, pravovremeno prijavljivanje štetnih događaja i rješavanje pritužbi klijenata su od iznimne važnosti i zahtijevaju značajnu pažnju. Radnici, u skladu sa internim aktima, su u obavezi odmah po saznanju prijaviti štetan događaj nadležnim odjelima/radnicima bez obzira da li su saznanja za navedene okolnosti proizašla u toku ili van redovnog rada i na način saznanja (lično, putem društvenih mreža i sl.).

Od svih radnika se očekuje:

- Da postupamo u skladu sa pravnim i regulatornim zahtjevima kao i međunarodno priznatim dobrim praksama;
- Da pravovremeno prijavljujemo štetne događaje;
- Da pravovremeno prijavljujemo sve pritužbe klijenata.

## **10. PROIZVODI I USLUGE/ ODNOS SA KLIJENTIMA**

Proizvodi i usluge koje Banka pruža svojim klijentima kontinuirano su predmet modifikacija, odnosno uvođenja novih proizvoda i usluga u nastojanju postizanja visokih standarda kvaliteta istih.

Da bi bila uspješna, Banka poslovanje prilagođava tržišnim uslovima, nastojeći u svakom trenutku klijentu ponuditi odgovarajući proizvod/uslugu.

Konkurentnu prednost Banka može ostvariti, pored proizvoda i usluga, i samim pristupom i ponašanjem svih radnika, osobito onih koji po prirodi posla direktno komuniciraju sa klijentima. Našim klijentima želimo pružiti uslugu zasnovanu na poštenju, transparentnosti i fer odnosu.

Svaki radnik svojim ponašanjem prema klijentu „šalje“ sliku o Banci i o svakom od nas ovisi postizanje i održavanje reputacije kao bitne stavke uspješnog poslovanja. Razvijamo individualni pristup u odnosu na svakog klijenta jer nam je važno zaslužiti njegovo povjerenje, obzirom da su klijenti temelj našeg poslovanja.

Svaki radnik Banke dužan je da odmah odreaguje na dostavljeni zahtjev klijenta i o njemu se očituje. Cilj Banke je postići najviše standarde usluge i istu pružiti na profesionalan način, te pridobiti povjerenje klijenata.

Povratne informacije naših klijenata su vrlo važne za razvoj i poboljšanje poslovanja. Rješavajući po prigovorima klijenata, Banka treba u skladu sa aktom koji reguliše ovu oblast, poduzeti odgovarajuće aktivnosti i spriječiti slične situacije u budućnosti.

Banka cijeni svaku informaciju o svom radu i analizira sve primjedbe i komentare, jer to poboljšava kvalitet njenih usluga i pomaže u održavanju lojalnosti klijenata. Kada postupa sa informacijama svojih klijenata, Banka preduzima sve neophodne mjere kako bi se te informacije zaštitile u skladu sa važećim propisima.

Od svih radnika se očekuje:

- Da u potpunosti ispunimo očekivanja Banke kao poslodavca i klijenata kao krajnjih korisnika u pogledu kvalitete naših proizvoda i usluga;
- Da težimo stalnim poboljšanjima poslovnih procesa i proizvoda/usluga;
- Da podržavamo model pristupa klijentima na način da je svaki klijent podjednako važan i da mu pružimo kvalitetnu uslugu koja pored prodaje proizvoda i usluga podrazumijeva i savjetodavnu ulogu.

## **11. PROMOVISANJE PROIZVODA/USLUGA I INFORMISANJE**

Postojeći i potencijalni klijenti imaju legitimni interes biti obaviješteni o našim proizvodima i uslugama i cjenovnom aspektu istih.

Navedene informacije dajemo na transparentan, ažuran i pravovremen način u skladu sa svim zakonskim odredbama i u cilju optimalnog korištenja proizvoda i usluga koje pružamo.

Transparentno poslovanje i rad prema standardnim etičkim načelima može značajno doprinijeti povećanju uspješnosti, konkurentnosti te domaće i međunarodne prepoznatljivosti.

U kreiranju i pružanju bankarskih proizvoda i usluga vodimo se načelima etičnosti, poštenja i poštenog formiranja cjenovnog aspekta istih.

U području promotivnih praksi Banka poštuje sve važeće zakone, propise, kodekse, interne procedure i standarde.

Banka želi da radnicima, klijentima, poslovnim partnerima, dioničarima, obezbijedi pravovremene i sveobuhvatne informacije o svom poslovanju, teži biti otvorena i aktivna u komunikaciji. S druge strane štiti povjerljive podatke o svojim klijentima, njihovim transakcijama, kao i druge informacije koje su zaštićene zakonom.

Od svih radnika se očekuje:

- Da se pridržavamo važećih zakona, eksternih i internih propisa, procedura i standarda;
- Da slučajeve kršenja navedenih pravnih izvora prijavljujemo i poduzimamo trenutne korektivne mjere.

## **12. KOMUNIKACIJA SA JAVNOŠĆU (JAVNI ISTUP RADNIKA)**

Predstavljanje Banke u javnosti i medijima u nadležnosti je Uprave Banke. Uprava Banke može ovlastiti određeno lice da u ime Banke komunicira sa predstavnicima medija, investitorima, analitičarima ili obavlja drugo javno komuniciranje.

Dakle, radnici mogu javno govoriti u ime Banke samo uz ovlaštenje/odobrenje Uprave Banke. Javni govor u ime Banke podrazumijeva i odnosi se i na upotrebu društvenih medija, s posebnim fokusom na društvene mreže, forume, blogove.

Radnici mogu biti u prilici da javno istupaju i u privatne svrhe. Tada trebaju voditi računa da ni u kojem slučaju, niti situaciji, ne dovedu svoje stavove u vezu sa Bankom, te da se u slučaju potrebe ograde od svoje pozicije u Banci.

Prilikom javnog istupanja, radnici su u obavezi voditi računa o zaštiti ugleda i interesa Banke kao i svog vlastitog ugleda, kako bi spriječili potencijalno nanošenje štete Banci ili sebi lično.

## **13. AKTIVNOSTI SPREČAVANJA PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORISTIČKIH AKTIVNOSTI**

Banka je aktivno uključena u sprečavanje pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti, uz saradnju sa odgovarajućim regulatornim tijelima.

S obzirom da banke mogu biti zluopotrijebljene kao kanali za pranje novca, odnosno prikrivanje njegovog nezakonitog porijekla, svjesni smo da bi takve aktivnosti mogle štetiti reputaciji Banke i voditi strogim kaznenim mjerama. Stoga se Banka veoma ozbiljno suprotstavlja pranju novca i očekuje od svakog svog radnika da preduzme sve što je u njegovoj moći kako bi spriječio da Banka postane žrtva takvih aktivnosti.

Sprečavanje takvih radnji i poznavanje Bančinih klijenata izuzetno je važno ne samo za Banku, već i s aspekta cjelokupne percepcije tržišta novca i tržišta kapitala. U tom pogledu, bilo koja nezakonita radnja može dovesti do nepredvidivih posljedica za Banku i tržište, te može prouzrokovati gubitak ugleda i dovesti do potencijalnih finansijskih gubitaka.

Radnici koji u skladu sa svojim opisom posla uspostavljaju neposredni kontakt s klijentima i na drugim područjima poslovanja koja su izložena navedenim rizicima, dužni su poduzimati tačno propisane korake, mjere, radnje i postupke za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti, kako bi dobili što potpunije informacije o svojim klijentima primjenom načela „Upoznaj svog klijenta“, odnosno u obavezi su poštivati odredbe navedene u Zakonu o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, preporukama i smjericama regulatornih organa, te internim aktima Banke.

Od svih radnika se očekuje:

- Da se pridržavamo važećih zakona, eksternih i internih propisa, procedura i standarda iz ove oblasti;
- Da dobro poznajemo klijenata, njegovu reputaciju, položaj i njegovu poslovnu aktivnost;
- da obratimo posebnu pažnju na sve kompleksne, neuobičajene i velike transakcije, koje nemaju vidljivu ekonomsku i pravnu osnovu ili svrhu.

## **15. ZAPOŠLJAVANJE**

Banka nudi svojim radnicima dinamično radno okruženje – usmjerena i izazovna radna mjesta, omogućava kontinuiranu edukaciju i usavršavanje kako bi poslovanje bilo u korak sa trendovima koji vladaju na tržištu.

Internim aktima Banke regulisani su zapošljavanje, edukacija, pravilnik o radu, sistematizacija i opis poslova svakog radnika i raskid ugovora o radu, a sve u skladu sa zakonskom regulativom koja tretira navedeno.

Banka poštuje prava svih radnika na članstvo u bilo kojem pravno prepoznatom obliku udruživanja radnika i primijeniti će sve zakone koji se odnose na zastupljenost radnika.

Način rukovođenja kojem Banka teži je da neposredni rukovodioci na svim nivoima organizacijske strukture vlastitim primjerom i demonstrirajući vrijednosti budu poticaj svojim radnicima.

Navedeno podrazumijeva da neposredni rukovodilac:

- je istinski zainteresovan za radnike,
- pažljivo sluša, transparentan je i objašnjava „zašto“,
- daje priliku i ima povjerenja kod predlaganja poslovnih odluka/aktivnosti od strane radnika,
- otkriva i razvija potencijale radnika,
- teži izvrsnosti i izvanrednim rezultatima,
- određuje prioritete i rješava nedoumice u poslovnim aktivnostima,
- ukaže na dobro obavljen posao,
- ukaže na neadekvatno obavljen posao.

## **16. DISKRIMINACIJA I UZNEMIRAVANJE**

Različitost ne donosi samo prednosti, nego iziskuje pažljivo postupanje radi izbjegavanja nesporazuma i sukoba. Vrijednost različitosti može se ostvariti samo pažljivim postupanjem.

Različitosti u porijeklu, mišljenjima i idejama radnika pomaže nam u održavanju konkurentske prednosti.



Banka cijeni razlike među radnicima i aktivno radi na unapređenju radnog okruženja u kojem svi imaju mogućnost iznošenja novih ideja, prijedloga, odnosno potiče radnike da ostvare svoj puni potencijal.

Zabranjena je diskriminacija bilo koje vrste, kako radnika tako i osobe koja traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo osobno svojstvo.

Banka kao poslodavac provodi pošten i jednak tretman svih radnika i svih ljudi koji se žele zaposliti, uključujući stvaranje jednakih prilika za razvoj i napredovanje i ne toleriše nikakve oblike diskriminacije ili uznemiravanja na radnom mjestu.

Nema razumijevanja za izloženost radnika uvredljivim, ponižavajućim ili drugim neželjenim oblicima ponašanja na radnom mjestu kojima se vrijeđa dostojanstvo ili se stvara zastrašujuće, neprijateljsko ili ponižavajuće okruženje na radnom mjestu.

Zabranjeno je uznemiravanje bilo koje vrste. Banka ne toleriše ponašanje koje se temelji na zastrašivanju radnika, posebno ako su zbog toga radnici prisiljeni obavljati radnje koje nisu u skladu s internim aktima Banke ili važećim zakonskim propisima. Zabranjen je svaki verbalni, neverbalni ili fizički oblik ponašanja koji je usmjeren ili koji rezultira povredom dostojanstva osobe ili stvaranjem zastrašujućeg, neprijateljskog, ponižavajućeg, agresivnog ili uvredljivog okruženja.

U slučaju da imamo saznanja da je bilo koja osoba žrtva diskriminacije ili uznemiravanja, moramo prijaviti ovakvo neželjeno ponašanje.

Od svih radnika se očekuje:

- Da različitost shvatimo kao priliku za postizanje poslovnog uspjeha;
- Da nikoga ne diskriminiramo;
- Da nikada ne učestvujemo u bilo kakvom obliku uznemiravanja na radnom mjestu;
- Da saznanja o bilo kakvoj diskriminaciji na radnom mjestu ili uznemiravanju prijavimo.

## **17. POSLOVNI BONTON**

Standardi poslovnog bontona važan su dio reputacije.

Poslovni bonton tretira: kulturu tijela i poslovnog odijevanja, odnos prema radnom prostoru, ponašanje u poslovnim prostorijama, poslovna pisma, e-mail komuniciranje, komuniciranje telefonom i komuniciranje sa kolegama, ophođenje prema klijentima, poslovna komunikacija, i dr. Poslovni bonton je obavezujući za sve radnike Banke, bez obzira na poziciju radnika i vrstu posla koji obavlja, te su dužni poštovati interni akt koji reguliše ovaj segment.

## **18. POTRAŽITE POMOĆ I SAVJET**

U našem svakodnevnom radu povremeno se možemo suočiti sa situacijama koje nisu izričito predviđene u Kodeksu ili u dokumentima na koje Kodeks upućuje.

Ako nismo sigurni kako ispravno postupiti, trebamo sebi postaviti sljedeća pitanja:

- Da li je moje ponašanje zakonito?
- Da li je usklađeno sa Kodeksom?
- Može li moje ponašanje dovesti do negativnih posljedica za Banku i za mene?
- Kako bih se osjećao/osjećala kada bi se o tome pisalo u novinama?

U većini slučajeva, Kodeks će dati sve potrebne smjernice koje trebate. Ipak, u slučaju sumnje ili nesigurnosti o ispravnom ponašanju, potrebno je zatražiti pomoć i savjet.

Naši neposredni rukovodioci, radnici u Odjelu za upravljanje ljudskim resursima su primjerene kontakt osobe sa kojima trebate iskomunicirati Vaše sumnje.

Neposredni rukovodioci su zaduženi osigurati da svi radnici za koje odgovaraju dobiju potrebnu pomoć i savjet u svrhu postupanja sa ovim Kodeksom.

Od svih radnika se očekuje:

- Da se u slučaju sumnje o ispravnom poslovnom ponašanju obratimo našim neposrednim rukovodiocima/Odjelu za upravljanje ljudskim resursima;
- Da pružimo pomoć i savjet svim radnicima kojima smo rukovodioci.

## **19. PRIJAVLJIVANJE**

Radnici koji komuniciraju o problemima vezanim uz dužnost usklađenog ponašanja postupaju pravilno i u skladu sa vrijednostima i korporativnim načelima Banke.

Postavljajući upite o sumnjama o tome što je usklađeno ponašanje, radnici štite sami sebe, svoje kolege, ali i interese i prava Banke kao njihovog poslodavca.

Banka omogućuje svakome da prijavi povredu Etičkog kodeksa lično ili u pisanom obliku putem pošte ili e-maila,

Ako imamo pitanja u vezi sa usklađenosti određenog ponašanja, općenito je najbolje obratiti se lično neposrednim rukovodiocima ili se obratiti:

- Odjelu za upravljanje ljudskim resursima ili
- Prijavu izvršiti poštom na adresu: Trg međunarodnog prijateljstva br.25, 71000 Sarajevo ili putem E-mail: [kodeks.etika@asabanka.ba](mailto:kodeks.etika@asabanka.ba)

Pored toga i uz uslov poštivanja važećih zakonskih odredbi, radnicima koji prijavljuju svoje sumnje o eventualnoj neusklađenosti određenog ponašanja/postupanja omogućava se diskrecija kod podnošenja prijava.

Radnici koji prijavljuju povrede u Banci štite se od diskriminacije i nepravdnog postupanja, te se zabranjuje primjena mjera odmazde ili nastup bilo kakvih negativnih posljedica za onoga ko je prijavio u dobroj vjeri stvarne ili moguće povrede vrijednosti i načela propisanih Etičkim kodeksom.

Također, zabranjena je bilo kakva zloupotreba kanala za prijavljivanje zabrinutosti ili sumnji radi (ne)usklađenosti određenog ponašanja.

Od neposrednih rukovodilaca se očekuje da stvaraju okruženje povjerenja u kojem će se radnici poticati da otvoreno progovaraju o svim svojim sumnjama u vezi se pravilnim ponašanjem.

Od svih radnika se očekuje:

- Da prijavimo svoje sumnje kada u dobroj vjeri držimo da je neko učinio, čini, ili da bi mogao učiniti nešto što je u suprotnosti sa zakonskim okvirom, internim propisima i ovim Kodeksom;
- Da o našoj zabrinutosti u vezi usklađenosti određenog ponašanja razgovaramo sa našim neposrednim rukovodiocem;
- Da koristimo i druge dostupne komunikacijske kanale za podnošenje prijave, ako osjećamo nelagodu u vezi razgovora sa našim neposrednim rukovodiocem;
- Da prijavljujemo sve slučajeve saznanja o odmazdi koja se vrši nad bilo kime tko je u dobroj vjeri iskazao zabrinutost u vezi sa usklađenosti nekog ponašanja.

## **20. IZVJEŠTAVANJE KONTROLNE FUNKCIJE USKLAĐENOSTI**

Funkcija praćenja usklađenosti poslovanja najmanje jednom godišnje izvještava organe banke o usklađenosti postupanja sa Kodeksom, uključujući identifikovanje potencijalnih kršenja i izvještavanje o pitanjima neusklađenosti, a na osnovu prijave, podataka i dokumentacije dostavljene od strane Odjela za upravljanje ljudskim resursima.

## **21. ZAVRŠNE ODREDBE**

O usvajanju ovog akta biće informisani svi radnici, a isti je dostupan na internom portalu Banke, te su svi radnici u obavezi pročitati i postupati u skladu sa predmetnim aktom. Svi radnici su obavezni potpisati Izjavu da su upoznati sa Kodeksom i da isti prihvataju. Izjava je sastavni dio Kodeksa i potpisuje se u jednom primjerku koji se odlaže i čuva u personalnom dosijeu radnika.

**Sarajevo, 29.12.2021. godine**

Prilog: Izjava o prihvatanju Etičkog kodeksa

### **Izjava o prihvatanju Etičkog kodeksa**

Potpisom ove izjave potvrđujem da sam upoznat/a sa odredbama Etičkog kodeksa ASA Banke d.d., da ću ih uvažavati, poštovati, postupati po istim i u skladu sa njima odgovorno obavljati svoj posao.

Prihvatam da u svakom trenutku poštujem i da se pridržavam osnovnih etičkih načela i pravila ponašanja navedenih u Etičkom kodeksu, te da ću prijaviti protivpravno ponašanje ukoliko smatram da postoji.

Izjavljujem da su mi dostavljene sve potrebne informacije u vezi Etičkog kodeksa po kojima ću postupati.

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_