

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## I UVODNE ODREDBE

1. Ovim Kodeksom se uređuju pravila ponašanja i poslovne etike zaposlenih u Platnoj instituciji Eki Transfers d.o.o. Beograd (u daljem tekstu: PI) i to od dolaska na rad, za vreme rada, do odlaska sa rada, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšteprihvaćenim vrednostima.

Pravila iz ovog kodeksa se primenjuju i na sva imenovana, postavljena ili izabrana lica u PI, kao i na lica koja su u PI angažovana po ugovoru o delu, ugovoru o privremenim i povremenim poslovima, ugovoru o dopunskom radu i ugovoru o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Pravila ovog Kodeksa primenjuju se i na sve Zastupnike PI i njihove zaposlene u oblasti njihovih aktivnosti koje obavljaju kao zastupnik PI.

2. Svi zaposleni su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane ovim Kodeksom, s obzirom na to da ponašanje zaposlenog u PI nije stvar izbora, već predstavlja opšte prihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu.
3. Cilj Kodeksa je da bliže utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta i pravila ponašanja kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao i da podrži zaposlene u poštovanju ovih standarda. Svrha Kodeksa je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrednostima i da upozna građane kakvo ponašanje imaju pravo da zahtevaju i očekuju od zaposlenih u PI.

## II OPŠTI PRINCIPI KODEKSA

1. Kodeks se zasniva na opštim principima, koji su u vezi sa:
  - ❖ zakonitim postupanjem zaposlenih sa ciljem zaštite interesa PI i njenih korisnika;
  - ❖ profesionalnim, objektivnim, transparentnim obavljanjem poslova, bez uticaja ličnih, privatnih, grupnih i užih privatnih interesa;
  - ❖ poštovanjem ravnopravnosti i jednakosti svih ljudi;

- ❖ ukazivanjem na uočene nepravilnosti u radu PI, kao i sprečavanjem uočenih nepravilnosti;
- ❖ očuvanjem ugleda PI, dostojanstva i ugleda zaposlenih u PI;
- ❖ odgovornim odnosom prema imovini koju u radu koriste zaposleni u PI;
- ❖ pristojnim i kulturnim ponašanjem zaposlenih u PI;
- ❖ stručnim usavršavanjem, savesnim obavljanjem poverenih poslova, poštovanjem radne discipline;
- ❖ drugim opšte prihvaćenim etičkim pravilima poslovnog ponašanja.

### **III OBAVEZE I ZABRANE**

#### **1. NAČELA I PRAVILA PONAŠANJA**

PI preko adekvatnog sistema internih kontrola i odgovarajućih obuka i informativnih sistema promoviše načelo poštovanja važećih zakona i propisa, kao i opštih načela ponašanja uređenih ovim Kodeksom i to na svakom nivou odlučivanja i organizacije i na svakom geografskom području na kome posluje, sa ciljem da sačuva imovinu, integritet i reputaciju PI.

Zaposleni poverene poslove obavlja stručno, efikasno, ekonomično i blagovremeno, u skladu sa profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposleni unapređuje svoje stručne sposobnosti i stručno se usavršava radi ličnog napredovanja i povećanja efikasnosti rada

Od zaposlenih, zastupnika, honorarnih savetnika i spoljnih saradnika se zahteva da u izvršavanju svojih poslova poštuju i primenjuju akte PI i da postupaju u skladu sa načelima i vrednostima iz ovog Kodeksa.

#### **2. AKTIVNOSTI KOJE SU U SUPROTNOSTI ILI SUKOBU SA DUŽNOSTIMA**

Zastupnici i zaposleni u obavljanju svojih dužnosti moraju izbegavati donošenje odluka ili obavljanje poslova koje su u suprotnosti ili u sukobu sa interesima PI ili su na bilo koji način nespojive sa njihovim redovnim poslom. Situacije sukoba interesa se, na primer, mogu pojaviti kada se lični interes kosi ili se može kositi sa interesom PI na način da ometa objektivno i efikasno ispunjavanje obaveza zaposlenih i zastupnika, kao i u situaciji kada se lična korist neprimereno stiče kao rezultat položaja koji to lice zauzima u PI.

Ne isključujući primenu odredaba zakona, propisa i internih akata kojima se uvode zabrane u odnosima sa konkurentima i maksimalni broj funkcija na koje jedno lice može biti imenovano, zastupnici i zaposleni su u granicama svojih mogućnosti dužni da dodatno spreče pojavu situacija sukoba (ili potencijalnog sukoba) svog interesa i interesa PI, pri čemu neizostavno moraju dostaviti obaveštenje o bilo kom interesu koji bi u konkretnoj transakciji/aktivnosti PI mogli imati za sebe ili u korist trećih lica, na način uređen zakonom ili internim aktima.

Ne isključujući primenu odredaba stava 1, zaposleni su dužni da izbegavaju i uzdrže se od bilo koje aktivnosti koja može dovesti do sukoba interesa – čak i kada se radi samo o mogućem sukobu – bilo da se on odnosi na samog zaposlenog ili treće lice. Oni su takođe dužni da svom neposrednom rukovodiocu i nadležnim organizacionim delovima odmah dostave obaveštenje o pojavi sukoba interesa (uključujući mogući sukob) i to svog interesa (neposrednog ili posrednog) i interesa PI.

Zaposleni ne smeju da prihvataju partnerstvo u ortakluku ili poziciju u bilo kojem privrednom društvu, organu ili pravnom licu, niti smeju da pružaju usluge trećim licima, osim pod uslovom da navedene aktivnosti, dužnosti ili usluge:

- a) nemaju negativan uticaj na poslove koje zaposleni obavlja u PI;
- b) ne uključuje korišćenje podataka kojima zaposleni ne bi imao pristup da nije u radnom odnosu u PI;
- c) nemaju spekulativni karakter, čak i kada je zaposleni samo posredno uključen u finansijske špekulacije;
- d) ne uključuje neposredno ili posredno učešće zaposlenog u aktivnostima koje predstavljaju konkurenciju poslovima iz delatnosti PI;
- e) ne dovodi do situacija koje bi ugrozile dostojanstvo zaposlenog sa negativnim efektima na PI.

Zaposleni je dužan da o napred navedenom obavesti PI.

### **3. PONAŠANJE NA RADNOM MESTU I IZVAN NJEGA, DISKRIMINACIJA I UZNEMIRAVANJE**

Ponašanje zastupnika i zaposlenih na radnom mestu i izvan njega mora se zasnivati na visokim standarima pravičnosti i integriteta i oni su dužni da se uzdrže od postupaka koji su nespojivi sa poslovima koje obavljaju u PI i koji mogu kompromitovati reputaciju PI i njenu sliku u javnosti. U tom smislu oni su, između ostalog, dužni da se uzdržavaju od ponašanja na radnom mestu koje bi u sebi sadržalo elemente nepravičnosti ili nepoštovanja dostojanstva i moralnog lika drugih osoba ili bi na bilo koji drugi način predstavljalo omalovažavanje ovih vrednosti, a takođe i da se uzdržavaju, na poslu i u svom privatnom životu, od aktivnosti koje mogu ugroziti njihovo finansijsko stanje (kao što je, na primer, kockanje, klađenje) ili su u bilo kom smislu nezakonite ili nemoralne (korišćenje opijata...).

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije. Takođe su zabranjeni svi oblici uznemiravanja, a naročito seksualno uznemiravanje kao i svako seksualno-obojeno ponašanje izraženo fizički, verbalno ili neverbalno koje narušava lično dostojanstvo i stvara zastrašujuće, neprijateljsko i ponižavajuće okruženje.

Zaposleni postupa jednako prema svim ljudima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu starosti, nacionalne, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičkog i rasnog porekla, političkih ili verskih uverenja, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, pola, bračnog ili porodičnog statusa, polne orijentacije ili po bilo kojoj drugoj osnovi.

Diskriminacijom se ne smatra primena mera afirmativne akcije u skladu sa Ustavom, zakonom i podzakonskim aktima.

Zaposleni postupa sa posebnom pažnjom prema osobama sa posebnim potrebama.

#### **4. POVERLJIVI I INSAJDESKI PODACI I INFORMACIJE, ZAŠTITA PODATAKA**

Sva lica koja po osnovu svog posla ili radnog mesta imaju pristup insajderskim informacijama o PI ili o korisnicima, smatraće se odgovornim za strogu primenu zakona i propisa kojima su uređene zloupotrebe na tržištu, kao i internih akata i postupaka kojima je uređeno upravljanje takvim informacijama i njihovo javno objavljivanje.

Sa podacima i informacijama koje zastupnici i zaposleni pribave u obavljanju svojih poslova mora se postupati pažljivo i u skladu sa važećim eksternim i internim propisima, pravilima i procedurama, tako da se uvek obezbedi njihova poverljivost i zaštita.

Zastupnici i zaposleni su posebno dužni da obezbede ograničenu upotrebu poverljivih informacija koje u obavljanju svog posla dobiju od korisnika ili iz drugih izvora.

Saopštavanje poverljivih informacija drugim organizacionim delovima PI mora se ograničiti samo na ona lica koja imaju neposrednu i opravdanu potrebu da saznaju takvu informaciju za potrebe svog posla. Svako ko raspolaže poverljivom informacijom mora posvetiti najveću pažnju zaštiti poverljivosti takve informacije.

Zastupnici i zaposleni ne smeju koristiti poverljive informacije za obavljanje ličnih transakcija ili transakcija trećih lica, niti ih smeju koristiti za davanje saveta trećim licima u vezi sa učešćem u transakciji, bilo da su te informacije dobili od korisnika ili su do njih došli iz drugih izvora u obavljanju svog posla.

#### **5. PRIHVATANJE PUNOMOĆJA I ZADUŽENJA**

PI ne može zaključiti ugovor, uspostaviti poslovni odnos, izvršiti nalog, niti poslovati sa korisnikom koga u odnosu sa PI predstavlja ili zastupa predstavnik PI ili zaposleni u PI.

Predstavnici PI i zaposleni u PI ne smeju prihvatati punomoćja i ovlašćenja navedena u stavu 1.

Zaposleni ni predstavnici PI ne smeju svoje poslovne kontakte upućivati na konkurenciju.

## 6. KORIŠĆENJE IMOVINE PI

Sa sredstvima za rad koje PI stavi na raspolaganje svojim zastupnicima i zaposlenima mora se postupati domaćinski i ona se smeju koristiti samo za izvršavanje obaveza na poslu, osim kada PI omogući i drugačiju upotrebu (rad od kuće). Pri tome se primenjuju bliža pravila uređena posebnim aktima PI.

## IV ODNOSI SA TREĆIM LICIMA

### 1. ODNOSI SA DRŽAVNIM ORGANIMA

Odnosi sa nadležnim organima Republike Srbije i drugih zemalja moraju se zasnivati na načelima transparentnosti, profesionalizma i pune saradnje, uz poštovanje smernica sadržanih u aktima PI.

Prepiska i izveštaji (uključujući i periodične) trebalo bi da budu potpuni i blagovremeni i u potpunosti usklađeni sa važećim propisima i internim aktima PI.

### 2. ODNOSI SA NADLEŽNIM ORGANIMA I INSTITUCIJAMA I DRUGIM LICIMA

Odnosi zastupnika i zaposlenih sa nadležnim organima i javnim ustanovama, političkim organizacijama i sindikatima, korisnicima i drugim licima moraju biti krajnje korektni, uz uvažavanje integriteta, nepristrasnosti i nezavisnosti druge strane, kao i poštovanje smernica sadržanih u aktima PI.

U navedenim odnosima zastupnici i zaposleni ne smeju obećavati, davati ni primati usluge/ poklone, sredstva ili povlastice bilo koje vrste, osim onih koje su u granicama uobičajene međusobne ljubaznosti, niti smeju podržavati postupke u suprotnosti sa interesima PI ili korisnika.

Takođe je zabranjeno ohrabrivati treća lica da drugoj strani u odnosu sa PI daju povlastice ili neprimereno utiču na njene odluke.

### 3. ODNOSI SA KORISNICIMA

U odnosima sa korisnicima i uopšte u odnosima sa drugim licima u okviru obavljanja poverenih poslova, svi zastupnici koji su neposredno uključeni u takve odnose i svi zaposleni moraju se ponašati ljubazno, otvoreno za saradnju, korektno i transparentno, dati sve tražene ili potrebne informacije i izbegavati bilo kakvo zbunjujuće ili neprikladno ponašanje, odnosno ponašanje kojim se umanjuje sposobnost druge strane da objektivno proceni situaciju. Pri tome se primenjuju bliža pravila upravljanja odnosima sa korisnicima, uređena posebnim aktima PI.

#### **4. INFORMISANJE KORISNIKA**

Ne isključujući primenu propisanih pravila o obelodanjivanju podataka i internih akata kojima je uređeno izvršavanje obaveza vezanih za obezbeđivanje transparentnosti, PI mora omogućiti korisnicima da se konkretno, sveobuhvatno i detaljno upoznaju sa opisom ponuđenih proizvoda i usluga.

Pored toga, zaposleni nadležni za odgovarajuće poslove objasniće korisnicima prirodu, rizike i troškove ponuđenog ili zahtevanog proizvoda, transakcije ili usluge.

#### **5. ODNOSI SA MEDIJIMA**

Ne isključujući ovlašćenja predsednika Skupštine, generalnog direktora, zamenika generalnog direktora i rukovodioca platne institucije, jedino je Odeljenje za marketing nadležno za odnose sa medijima u Srbiji i drugim zemljama, osim kada je ta nadležnost prenetna na druge subjekte.

U odnosima sa medijima moraju se poštovati pravila i postupci uređeni internim aktima PI, kada je za to dato izričito ovlašćenje, kao i važeći propisi.

#### **6. POKLONI**

Pokloni koji se nude u okviru uobičajenih poslovnih odnosa moraju biti namenjeni isključivo promovisanju imidža PI u javnosti i ni u kom slučaju se ne sme dozvoliti da budu protumačeni kao prekomerni u odnosu na uobičajenu poslovnu praksu ili kao sredstvo za sticanje povlašćenog položaja PI u obavljanju poslova iz njene delatnosti ili u okviru drugih aktivnosti koje se mogu povezati sa PI.

Nijedan zastupnik niti zaposleni ne sme prihvatati poklone ili drugi vid naknade (novčane ili u stvarima) čija vrednost prevazilazi granice poslovne skromnosti ili uobičajene uljudnosti, kao ni druge ponuđene koristi za sebe ili druge, ako su izvan granica uobičajenih poslovnih odnosa, a posebno ako se nude sa ciljem da ugroze sposobnost objektivne procene i poslovnog integriteta zastupnika ili zaposlenog. U navedenom smislu, ukoliko proceni kao potrebno, PI može usvojiti akt kojom se detaljno uređuju uslovi za prihvatanje poklona ili davanje odobrenja, način internog izveštavanja ili evidencija primljenih i datih poklona.

## **V PRAVILA INTERNE ORGANIZACIJE I KONTROLA**

### **1. POSLOVI KNJIGOVODSTVA I ADMINISTRACIJE**

Poslovne promene se u poslovnim knjigama i bazama podataka moraju prikazati na osnovu verodostojne dokumentacije tačno, potpuno i blagovremeno, tako da se obezbedi tačno i istinito izveštavanje o prihodima, kapitalu i finansijskom stanju PI.

Svi predstavnici koji neposredno ili posredno učestvuju u upravljanju PI i svi zaposleni su s toga dužni da sarađuju u izveštavanju o bilo kojoj poslovnoj promeni i da čuvaju dokumentaciju vezanu za izvršeni posao, na najprikladniji način za njeno lako pronalaženje, u skladu sa procedurama kojima su uređeni poslovi knjigovodstva i administracije, odnosno priprema finansijskih izveštaja i dostavljanje finansijskih podataka, tako da se rukovodiocu ovlašćenom za potvrdu finansijskih izveštaja pruži pomoć u davanju takve potvrde, kada je to slučaj, kao i da se obezbedi pouzdanost podataka koje objavljuje PI.

## **2. KONTROLE I OGRANIČENJA U VRŠENJU POSLOVA**

Poštovanje ovog Kodeksa prati organizacioni deo PI nadležan za kontrolu poslovanja (Compliance). PI se stara da se pri tome obezbedi nezavisnost u skladu sa odgovarajućim profesionalnim standardima, a naročito:

- a) da lica odgovorna za navedenu kontrolu imaju odgovarajuće iskustvo i stručne kvalitete;
- b) da su nadležnom organizacionom delu obezbeđeni resursi i alati koji odgovaraju obimu i složenosti poslova koje kontroliše;
- c) da se o nalazima kontrola neposredno izveštavaju organi upravljanja PI;
- d) da su rukovodioci nadležnih organizacionih delova blagovremeno obavešteni o svim pitanjima koja zahtevaju njihovu pažnju.

Svako ko ima saznanja o kršenju propisa ili drugoj nepravilnosti, bez obzira da li se odnosi na kršenje zakona ili internih procedura, osim u situacijama kada je drugačije utvrđeno internim aktim PI (npr. AML), dužan je da o tome blagovremeno obavesti, Compliance, samostalno ili preko svog nadređenog rukovodioca.

Compliance je dužan da obezbedi najviši nivo poverljivosti svih činjenica i informacija u vezi s tom prijavom. Po proveru i utvrđivanju činjeničnog stanja, Compliance o tome izveštava generalnog direktora i zamenika generalnog direktora. PI će svako lice koje navedene situacije prijavi sa dobrom namerom zaštititi od bilo kakve odmazde, diskriminacije ili kažnjavanja, i garantovati mu najveću poverljivost, čime se ne isključuje vršenje njenih obaveza propisanih zakonom.

Pregled kršenja ovog Kodeksa, Compliance prikazuje u svojim kvartalnim i godišnjim izveštajima.

## **VI KAZNE NE ODREDBE**

Prema zaposlenom za koga je dokazano da je prekršio gore navedena pravila preduzimaju se disciplinske mere u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu.



Generalni direktor i zamenik generalnog direktora procenjuju slučajeve kršenje obaveza i zabrana ustanovljenih ovim Kodeksom od strane zastupnika i zaposlenih PI i iniciraju postupak koji smatraju najprikkladnijim u skladu sa važećim propisima.

Mere prema spoljnim saradnicima preduzimaju se u skladu sa odredbama relevantnih ugovora, s tim da nepoštovanje gore navedenih obaveza i zabrana može predstavljati osnov za raskid ugovora i naknadu štete od lica koje ih je prekršilo.

## **VII OBLAST PRIMENE**

Pored lica navedenih u I/1, odredbe ovog Kodeksa shodno se primenjuju i na spoljne saradnike i kad je to moguće na dobavljače i poslovne partnere i treća lica koji nisu zaposleni u PI.

Pravila utvrđena ovim Poslovnim kodeksom primenjuju se i na zaposlene na određeno vreme, čime se ne isključuje primena odredaba o radnoj disciplini.

Kršenje navedenih obaveza i zabrana predstavlja osnov za raskid ugovora sa spoljnim saradnicima i finansijskim savetnicima i može predstavljati osnov za naknadu štete od tih lica.

## **VIII ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Obavezu i odgovornost za sprovođenje ovog Kodeksa imaju svi učesnici u njegovoj primeni.

Ovaj Kodeks je samo za internu upotrebu.

Ovaj dokument odobravaju generalni direktor i zamenik generalnog direktora a usvaja Skupština PI.