

На основу члана 18. став 1. тачка 3. Закона о Народној банци Србије („Службени гласник РС“, бр. 72/2003, 55/2004, 85/2005 – др. закон, 44/2010, 76/2012 и 106/2012) и члана 33. став 4. Статута Народне банке Србије („Службени гласник РС“, бр. 12/2013), доносим

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСЛОВНОМ ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ**  
**У НАРОДНОЈ БАНЦИ СРБИЈЕ**

**Опште одредбе**

*Предмет*

**Члан 1.**

Овим правилником утврђују се начела пословног понашања којима су запослени у Народној банци Србије дужни да се руководе при обављању послова који су им поверени (у даљем тексту: послови), као и критеријуми за оцену тог понашања – а ради очувања и унапређења пословне и моралне одговорности запослених, њихове међусобне сарадње и односа с трећим лицима, као и ради очувања и унапређења угледа Народне банке Србије и поверења у њу.

Запослени, у смислу овог правилника, јесу сва лица која су с Народном банком Србије засновала радни однос на неодређено или одређено време.

На гувернера, вицегувернере и директора Управе за надзор над финансијским институцијама одредбе овог правилника примењују се ако прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција није друкчије уређено.

**Члан 2.**

При обављању послова запослени треба да се руководе следећим основним начелима, односно да се понашају на начин којим се:

- обезбеђује поштовање највиших стандарда пословног понашања;
- обезбеђује посвећеност пословима и лојалност у њиховом обављању;
- избегава настајање сукоба интереса;
- спречава доношење штете угледу Народне банке Србије;
- обезбеђује заштита података и информација, поштовање обавезе чувања тајних података и забране давања информација.

*Циљ*

**Члан 3.**

Циљ основних начела из члана 2. овог правилника јесте да се пруже смернице чијим ће се праћењем обезбедити да сви запослени, а нарочито функционери и руководиоци, испуњавају високе пословне и моралне стандарде у поступању при обављању послова.

*Стручност*

**Члан 4.**

Запослени је дужан да послове обавља стручно, користећи на најбољи начин своје знање и умеће, да познаје и прати области којима се бави, да примењује нова знања, као и да се стално стручно образује и усавршава.

Запослени је дужан да развија способност самосталног обављања посла, уочавања проблема и њиховог самосталног решавања, разматрања различитих могућности у реализацији посла, планирања последица и активног самосталног управљања радним процесом.

Од запосленог се очекује да покаже иницијативност у обављању послова, да предлаже и започиње нове пројекте и активности, да их прати и завршава, као и да буде предузимљив и агилан у раду.

Од запосленог се очекује да развија креативност у раду и показује способност за стваралачко, оригинално размишљање чији је резултат ново решење, закључак или информација, односно способност да иновирањем поступка побољша правила и начин рада.

### *Савесност*

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да послове обавља савесно, одговорно и поштено, с дужном пажњом, благовремено, ефикасно и непристрасно.

Запослени је обавезан да послове обавља озбиљно и поуздано, да крајњи резултат посла заснива на свеобухватном прикупљању и сагледавању свих важних чињеница и података и да тај резултат брани, као и да брани свој стручни став.

Запослени не може трпети негативне последице због свог стручног става и мишљења у вези са обављањем послова.

### *Законитост при обављању послова*

#### **Члан 6.**

Запослени је обавезан да при обављању послова у потпуности буде упознат са законима и другим прописима, општим актима Народне банке Србије, као и с процедурама рада којима се уређује обављање тих послова, да их примењује и да се понаша у складу с њима.

### *Забрана дискриминације*

#### **Члан 7.**

Запослени је дужан да у обављању послова сарађује с другим запосленима, као и с трећим лицима, без обзира на расу, пол, националну припадност, боју коже, социјално порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго уверење, брачни статус, сексуално опредељење, имовинско стање, културу, језик, старост, здравствено стање, односно инвалидност, чланство у синдикату или неко друго лично својство.

Запослени су дужни да се међусобно уважавају и поштују и да се уздрже од било каквог понашања које други запослени могу схватити као увредљиво.

### **Однос с трећим лицима**

#### *Независност и самосталност*

#### **Члан 8.**

Запослени је дужан да у односима с државним органима и организацијама, међународним институцијама, као и с правним и физичким лицима, поступа тако да не угрожава самосталност и независност Народне банке Србије, односно не може од њих у обављању послова примати нити тражити упутства.

**Члан 9.**

Запослени је дужан да у формалним и неформалним контактима с представницима државних органа и организација и међународних институција изражава званичне ставове Народне банке Србије, а ако му они нису познати – да изричито нагласи да изражава свој лични став, а не став Народне банке Србије.

**Члан 10.**

Запослени се не може у обављању послова руководити својим политичким опредељењима, нити их може изражавати и заступати.

Запослени не може политичке активности обављати у току радног времена користећи средства и просторије Народне банке Србије.

*Пословни углед***Члан 11.**

Запослени је дужан да сарађује с државним органима и организацијама, међународним институцијама и правним и физичким лицима, као и да то чини са уважавањем, љубазношћу, предусретљивошћу и високим степеном толеранције.

*Односи са средствима јавног информисања***Члан 12.**

Изјаве за јавност у вези с пословањем Народне банке Србије запослени може давати само уз претходну сагласност гувернера.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, запослени је дужан да поступа обазриво и с дужном пажњом кад је реч о информацијама које се односе на пословање Народне банке Србије.

*Обавеза чувања тајне***Члан 13.**

Запослени су дужни да чувају податке означене одређеним степеном тајности без обзира на начин на који су их сазнали.

*Заштита података***Члан 14.**

Запослени који располаже личним подацима других запослених или грађана, или има приступ тим подацима – може их користити само за потребе обављања послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

*Забрана примања поклона***Члан 15.**

Запосленима је забрањено да примају поклоне у вези са обављањем послова, изузев протоколарних и пригодних поклона.

Поклоном, у смислу овог правилника, сматрају се новац, ствари, права или услуге који су извршени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је запосленом дата или обећана у вези с пословима – лично или преко другог лица.

Пригодним поклоном, у смислу овог правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама кад људи традиционално размењују поклоне и који је израз захвалности или пажње а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник стране централне банке, агенције која врши супервизију над финансијским институцијама или међународне организације при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

#### **Члан 16.**

Запослени је дужан да основној организационој јединици у чијем су делокругу усклађеност пословања и послови контроле оперативног ризика пријави примљени поклон – на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 1), осим када је очигледно да је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се уређују поклони функционера или протоколарном поклону.

Организациона јединица из става 1. овог члана процењује да ли се поклон сматра пригодним или протоколарним на основу његове тржишне вредности и/или на основу утицаја који може имати на непристрасно и објективно обављање послова запосленог.

Ако организациона јединица из става 1. овог члана процени да се поклон не може сматрати пригодним или протоколарним – поклон се враћа поклонодавцу, а запослени је дужан да, на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 2/Образац 2а), без одлагања, обавести поклонодавца о разлозима због којих поклон није могуће задржати, као и да копију тог обавештења достави тој организационој јединици.

Изузетно од става 3. овог члана, ако враћање поклона није могуће или би се у конкретном случају сматрало неприкладним и друштвено неприхватљивим, или поклонодавац то одбије, или би враћање поклона изискивало несразмерне трошкове – поступа се на следећи начин:

– ако се поклон може користити за обављање послова, он постаје средство, односно инвентар Народне банке Србије, а запослени који га је примио дужан је да, на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 3/Образац 3а), без одлагања обавести поклонодавца о разлозима због којих поклон није могуће задржати и о начину на који је искоришћен, као и да копију тог обавештења достави организационој јединици из става 1. овог члана;

– ако се поклон не може користити за обављање послова, запослени који га је примио може га задржати под условом да плати разлику између његове тржишне вредности и вредности из става 1. овог члана или се тај поклон уновчава, у ком случају је тај запослени дужан да, на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 4/Образац 4а), без одлагања обавести поклонодавца о разлозима због којих поклон није могуће задржати, односно о начину на који је искоришћен, као и да копију тог обавештења достави организационој јединици из тог става.

Поклон који постаје средство, односно инвентар Народне банке Србије, као и поклон који се уновчава – запослени доставља организационој јединици у чијем је делокругу управљање имовином.

Новчана средства прибављена на начин из става 4. овог члана се, једном у шест месеци, по одлуци гувернера, уплаћују у хуманитарне и друге друштвено корисне сврхе.

*Сукоб интереса*

#### **Члан 17.**

Запослени је дужан да послове обавља тако да интерес Народне банке Србије не подреди приватном

интересу, нити да међу њима изазове сукоб, као и да води рачуна о могућности настанка сукоба интереса. Сукоб интереса постоји када запослени има приватни интерес који утиче или може утицати на непристрасно и објективно обављање његових послова.

Запослени не може бити члан управног, извршног или надзорног одбора или другог органа финансијске институције, предузећа за ревизију или другог лица над чијим пословањем Народна банка Србије врши контролу, односно надзор или с којим сарађује у обављању својих функција, нити може бити запослен у тим лицима, односно њихов сарадник.

Запослени не може имати акције, уделе или дужничке хартије од вредности финансијске институције, предузећа за ревизију или другог правног лица над чијим пословањем Народна банка Србије врши контролу, односно надзор или с којим сарађује у обављању својих функција.

Запослени не може имати акције, уделе или дужничке хартије од вредности у правним лицима која имају учешће у правним лицима из става 3. овог члана.

Запослени је дужан да без одлагања обавести непосредног руководиоца о постојању сукоба интереса или о могућности његовог настанка.

#### *Забрана давања информација*

##### **Члан 18.**

Запосленом је забрањено да, ради прибављања користи за себе или другог или наношења штете другом, користи и саопштава сазнања и информације до којих је на било који начин дошао у обављању послова а који нису доступни трећим лицима.

##### **Члан 19.**

Запослени је дужан да током преговарања о потенцијалном запослењу у правном лицу из члана 17. став 3. овог правилника поступа обазриво и с дужном пажњом кад саопштава информације у вези с пословањем Народне банке Србије.

Запослени је дужан да се, одмах после започињања преговарања из става 1. овог члана, уздржи од сваке активности која може бити повезана с будућим послодавцем ако њено даље обављање може довести до сукоба интереса.

##### **Члан 20.**

Запослени који учествује у спровођењу поступка јавне набавке дужан је да заинтересованим лицима даје само званичне информације и обавештења у вези с тим поступком.

#### *Обављање активности ван радног времена*

##### **Члан 21.**

Запослени може ван радног времена, а уз претходну писмену сагласност гувернера, обављати плаћене додатне послове и активности под условом да њихово обављање не утиче на могућност стварања сукоба интереса или на непристрасно обављање његових послова.

Пре достављања захтева за сагласност гувернера запослени који руководе основним организационим јединицама, филијалама Народне банке Србије (у даљем тексту: филијале) и Заводом за израду новчаница и кованог новца – Топчидер (у даљем тексту: Завод) – дужни су да прибаве сагласност надлежног вицегувернера, односно директора Управе за надзор над финансијским институцијама или генералног секретара. Остали запослени, пре достављања захтева за сагласност гувернера, прибављају сагласност руководиоца основне организационе јединице у којој обављају послове, односно филијале или Завода. Овом сагласношћу се потврђује да обављање активности ван радног времена не би негативно

утицало на посвећеност запосленог и непристрасно обављање његових послова у Народној банци Србије.

Захтев из става 2. овог члана подноси се на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 5) организационој јединици из члана 16. став 1. тог правилника, која тај захтев, уз мишљење о томе да ли обављање конкретног посла или активности утиче на могућност стварања сукоба интереса – доставља гувернеру.

Ако запослени обавља научну, наставну, стручну или сличну делатност чији је резултат ауторски коментар о питањима која су повезана с пословима које обавља у Народној банци Србије – дужан је да јасно назначи да су ставови које износи лични и да не представљају званичне ставове Народне банке Србије.

Запослени не може примати накнаду за учешће на скуповима у земљи или иностранству на које га је упутила Народна банка Србије, нити за одржано предавање или презентацију који су извршени у оквиру обављања његових послова.

## **Односи у Народној банци Србије**

### *Међусобно уважавање и сарадња*

#### **Члан 22.**

Запослени је дужан да својим радом и укупним понашањем доприноси развијању атмосфере добре међусобне сарадње, колегијалности, добре професионалне комуникације и међусобног поштовања у Народној банци Србије.

Запослени су обавезни не само да стручно и ефикасно обављају послове, већ и да међусобно сарађују, поштују хијерархијску структуру, пружају помоћ, преносе знања и размењују информације, мишљења и документацију који су неопходни за обављање послова – поступајући притом отворено, са уважавањем, разумевањем, предусретљивошћу и љубазношћу.

Запослени не сме прећутати информације до којих је дошао у обављању послова а које могу утицати на обављање послова руководиоца и других запослених, нарочито ако је то ради остваривања личне користи или наношења штете другоме.

Запослени не сме свесно пружати неистините или нетачне податке, одбијати сарадњу с другим запосленима или их ометати у обављању њихових послова.

### *Узнемиравање*

#### **Члан 23.**

Запосленима се забрањује било какав облик сексуалног, физичког или психичког узнемиравања других запослених.

Узнемиравањем, у смислу овог правилника, сматра се свако вербално, невербално или физичко понашање чији је циљ повреда достојанства запосленог или само то понашање представља ту повреду, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Сексуалним узнемиравањем, у смислу овог правилника, сматра се понашање из става 2. овог члана чији је циљ повреда достојанства запосленог у сфери полног живота или само то понашање представља ту повреду, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

О узнемиравању из става 1. овог члана, запослени без одлагања обавештава непосредног руководиоца или запосленог који је одлуком гувернера одређен за лице коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке – ради пружања правне и стручне помоћи.

Лице из става 4. овог члана које је запослени обавестио о узнемиравању из става 1. тог члана дужно је да без одлагања предузме све неопходне мере како би се спречило даље узнемиравање и отклониле последице таквог поступања.

Запослени који сматра да узнемиравање из става 1. овог члана представља злостављање на раду у смислу прописа којима се уређује спречавање злостављања на раду – заштиту својих права остварује у поступку који је утврђен тим прописима.

#### *Употреба средстава*

##### **Члан 24.**

Запослени је дужан да се стара о основним средствима, инвентару, информационим и другим средствима Народне банке Србије и да их користи искључиво за обављање послова, предузимајући све разумне мере за рационализацију трошкова.

#### *Надзор*

##### **Члан 25.**

Организациона јединица из члана 16. став 1. овог правилника стара се о поштовању одредаба тог правилника и, на захтев запослених, даје тумачења тих одредаба, као и сва потребна објашњења у вези с њиховом применом.

Запослени је дужан да организациону јединицу из става 1. овог члана без одлагања обавести о свакој ситуацији која представља кршење или могућност кршења одредаба овог правилника.

Запослени не може трпети никакве негативне последице због испуњења обавезе из става 2. овог члана.

#### **Завршне одредбе**

##### **Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о пословном понашању запослених у Народној банци Србије (Г. бр. 3484 од 4. маја 2011. године).

##### **Члан 27.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Народне банке Србије.

Г. бр. 2988

21. маја 2013. године

Београд

Г у в е р н е р

Народне банке Србије

др Јоргованка Табаковић

Објављено на огласним таблама Народне банке Србије 21. маја 2013. године 2013. године.