

# ETIČKI KODEKS

|                                                                                                                                                                                                                       |                |                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| OZNAKA DOKUMENTA                                                                                                                                                                                                      | -              | DATUM IZDANJA         | 10-02-2025 |
| PRIMJERAK BROJ                                                                                                                                                                                                        | 0              | IZDANJE               | 01         |
| AUTORIZACIJA                                                                                                                                                                                                          | IME I PREZIME  | FUNKCIJA              | POTPIS     |
| PRIPREMIO                                                                                                                                                                                                             | Slavica Mitrić | Finansijski savjetnik |            |
| ODOBRIO                                                                                                                                                                                                               | Ratko Popović  | Izvršni direktor      |            |
| Ovaj dokument je vlasništvo organizacije „Vector System Security” d.o.o. Nikšić, i njegov sadržaj ne smije se saopštavati neovlašćenim osobama, ili osobama van organizacije bez pismene saglasnosti Menadžera IMS-a. |                |                       |            |

## SADRŽAJ

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SADRŽAJ.....</b>                                                                   | <b>2</b>  |
| <b>1. ZAPIS O DOPUNI .....</b>                                                        | <b>4</b>  |
| <b>2. DISTRIBUCIJA I KONTROLA .....</b>                                               | <b>5</b>  |
| 2.1 DISTRIBUCIJA .....                                                                | 5         |
| 2.2 KONTROLA .....                                                                    | 5         |
| <b>3. SVRHA.....</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>4. PODRUČJE PRIMJENE .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| <b>5. TERMINI I DEFINICIJE .....</b>                                                  | <b>6</b>  |
| <b>6. REFERENTNA DOKUMENTA.....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. OPIS RADA .....</b>                                                             | <b>7</b>  |
| 7.1 POLAZNE OSNOVE .....                                                              | 7         |
| 7.2 PRINCIPI .....                                                                    | 7         |
| 7.3 PRINCIPI PONAŠANJA U VEZI SA ZAPOSLENIM I RADNIM OKRUŽENJEM                       | 8         |
| 7.4 ODNOSI SA JAVNOŠĆU .....                                                          | 9         |
| 7.5 JEDNAKE MOGUĆNOSTI .....                                                          | 9         |
| 7.6 ZDRAVLJE I BEZBJEDNOST NA RADNOM MJESTU .....                                     | 10        |
| 7.7 PONAŠANJE SA KORISNICIMA .....                                                    | 10        |
| 7.8 PONAŠANJE PREMA IMOVINI .....                                                     | 11        |
| 7.9 PONAŠANJE U ODNOSU SA DOBAVLJAČIMA.....                                           | 11        |
| 7.10 PONAŠANJE KOD SPONZORSTAVA I DONACIJA .....                                      | 11        |
| 7.11 PONAŠANJE U VEZI SA ŽIVOTNOM SREDINOM.....                                       | 12        |
| 7.12 PONAŠANJE U VEZI UPRAVLJANJEM PODACIMA – BEZBJEDNOST<br>PODATAKA .....           | 12        |
| 7.13 SPRJEČAVANJE KONFLIKTA INTERESA .....                                            | 12        |
| 7.14 ANTIKORUPCIJA .....                                                              | 13        |
| 7.15 POSTUPAK U SLUČAJU NEPOŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA .....                            | 13        |
| 7.16 MEHANIZMI UPOZNAVANJA ZAPOSLENIH SA ETIČKIM KODEKSOM I<br>NJEGOVA PRIMJENA ..... | 14        |
| <b>8. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA .....</b>                                             | <b>16</b> |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>9. ZAPISI.....</b>    | <b>17</b> |
| <b>10. PRILOZI .....</b> | <b>17</b> |

## 1. ZAPIS O DOPUNI

Datum

Detalji izmjene

Broj zahtjeva za izmjenu  
dokumenta

Primalac dokumenta je odgovoran da obezbijedi da dopune budu uključene i da zamijenjene strane budu uništene.

## 2. DISTRIBUCIJA I KONTROLA

### 2.1 DISTRIBUCIJA

| Primjerak broj | Ime i prezime       | Funkcija                                         |
|----------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| 1.             | Slavica Mitrić      | Finansijski savjetnik                            |
| 2.             | Ratko Popović       | Predstavnik rukovodstva za IMS, Izvršni direktor |
| 3.             | Slavica Popović     | Član implementacionog tima                       |
| 4.             | Nikolina Marjanović | Član implementacionog tima                       |

### 2.2 KONTROLA

Kontrolisani primjerci će se identifikovati putem broja primjeraka upisanog mastilom na strani 1 dokumenta.

Nekontrolisani primjerci ovog dokumenta se mogu izdati zainteresovanim stranama ili kupcima organizacije shodno odluci Menadžera IMS-a. Održavaće se zapisi o svakom nekontrolisanom primjerku. Svaki primjerak će se datirati i označiti sa „**NEKONTROLISANI PRIMJERAK - UNIŠTITI NAKON UPOTREBE**” na naslovnoj strani.

Sva pitanja u vezi sa ovim dokumentom trebaju se uputiti Menadžeru IMS-a.

## 3. SVRHA

Usvojili smo Etički kodeks kojim u skladu sa najvišim standardima profesionalne etike i dobre poslovne prakse uređujemo etička načela i pravila dobrog ponašanja zaposlenih.

Etički kodeks je dokument koji daje sažeti prikaz etičkih principa poslovne etike, odnosno dokument kojim se utvrđuju etički standardi i pravila ponašanja svih zaposlenih, kao i lica na stručnom osposobljavanju i trećih lica sa kojima organizacija ima poslovnu saradnju.

Cilj nam je da korisnicima pružimo kvalitetnu uslugu, dobavljačima sigurnog partnera, zaposlenima dobro radno okruženje, lični razvoj i osjećaj pripadnosti organizaciji. Svjesni da je to težak posao koji zahtjeva visoki stepen odgovornosti, integriteta i profesionalnosti u radu, kroz usvajanje Etičkog kodeksa usvajamo i standarde poslovnog ponašanja u „Vector System Security”.

Ovaj dokument je namjenjen svim zaposlenima u „Vector System Security“, ali i ostalim zainteresovanim stranama.

## 4. PODRUČJE PRIMJENE

Etički kodeks se odnosi na sve zaposlene i sva lica koja su angažovana u „Vector System Security“ po bilo kom drugom osnovu. Načela modernog poslovanja i poslovne kulture koja su u ovom kodeksu pobrojana i koja daju jasne preporuke za donošenje etički izbalansiranih odluka u različitim situacijama, treba da doprinesu poslovnom uspjehu i ukupnoj reputaciji organizacije. Zato od svakog člana tima očekujemo da svoje profesionalne aktivnosti izvodi u skladu sa zakonom i sa principima i pravilima ovog Etičkog kodeksa da djeluje u granicama svojih ovlašćenja i odgovornosti. Da bude posvećen i odgovoran za rezultate koje ostvaruje, da njeguje atmosferu uzajamnog uvažavanja i tolerancije, da bude savjestan i kolegijalan u odnosu sa ostalim zaposlenima i da svojim radom i ponašanjem doprinosi efikasnom funkcionisanju sistema.

## 5. TERMINI I DEFINICIJE

U cilju boljeg razumijevanja IMS-a organizacije, u nastavku su navedene definicije značajnijih pojmova koji se koriste u ovoj proceduri.

**Preispitivanje sistema IMS-a** – zvanično vrednovanje stanja i adekvatnosti sistema IMS-a koje vrši Rukovodstvo za IMS u odnosu na politiku IMS-a i ciljeve.

U dokumentaciji IMS-a organizacije koriste sledeće skraćenice:

**QMS** – (Quality management system), Sistem menadžmenta kvalitetom,

**EMS** – (Environmental management systems), Sistem menadžmenta zaštite životne sredine,

**ISMS** – (Information security management system), Sistem menadžmenta bezbjednošću informacija

**OHSAS** – (Health and safety (OHS) management system), Sistem menadžmenta zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu.

**ABMS** – sistem menadžmenta protiv mita

**IMS** – Integrisani menadžment sistem Sistem menadžmenta protiv mita - ISO 37001:2016.

## 6. REFERENTNA DOKUMENTA

**ISO 9001:2015**

*Sistem menadžmenta kvalitetom – Zahtjevi,*

|                           |                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ISO 14001:2015</b>     | <i>Sistem menadžmenta zaštite životne sredine,</i>                |
| <b>ISO/IEC 27001:2013</b> | <i>Sistem menadžmenta bezbjednošću informacija,</i>               |
| <b>ISO 45001:2018</b>     | <i>Sistem menadžmenta zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu</i> |
| <b>ISO 37001:2016</b>     | <i>Sistem menadžmenta protiv mita</i>                             |
| <b>SA8000:2014</b>        | <i>Društvena odgovornost</i>                                      |
| <b>ISO 26000:2010</b>     | <i>Smjernice za društvenu odgovornost</i>                         |
| <b>IM 01</b>              | <i>Poslovnik IMS-a</i>                                            |
| <b>QP 01</b>              | <i>Preispitivanje od strane rukovodstva</i>                       |
| <b>QP 03</b>              | <i>Upravljanje dokumentima</i>                                    |
| <b>QP 04</b>              | <i>Upravljanje zapisima</i>                                       |
| <b>QP 05</b>              | <i>Korektivne i preventivne mjere</i>                             |

## 7. OPIS RADA

### 7.1 POLAZNE OSNOVE

„Vector System Security“ donosi Etički kodeks sa ciljem formulisanja jasnih i nedvosmislenih smjernica i zahtjeva o poslovnoj etici, kako za „Vector System Security“, tako i za sva lica koja su na odgovarajući način povezana sa „Vector System Security“, a radi zaštite njegovih vrijednosti. Unutar postojećeg regulatornog okvira „Vector System Security“ je oblikovao svoj model organizacije, upravljanja i kontrole sa ciljem osiguranja povjerenja svih zainteresovanih strana i društvene odgovornosti.

„Vector System Security“ pridaje posebnu važnost nastojanju da se Etički kodeks smatra standardom u poslovnoj etici, kao i da zaposleni razvijaju svijest o etičkim principima, pa stoga edukuje zaposlene i redovno ispituje i prati usklađenost postupanja sa navedenim pravilima.

„Vector System Security“ promoviše svoje vrijednosti, a zaposleni i sve zainteresovane strane primjenjuju etičke standarde i pravila ponašanja u međusobnim odnosima, u odnosu prema radu, prema poslovnim partnerima i prema imovini.

„Vector System Security“ čvrsto vjeruje da svaki vid poslovne saradnje mora da karakteriše transparentnost, integritet i lojalnost, kao i da te odnose treba održavati bez ikakvih sukoba interesa organizacije i ličnih interesa pojedinca.

### 7.2 PRINCIPI

Etički kodeks ističe primjenu sljedećih principa u cilju očuvanja i unaprijeđenja odnosa, i to:

- Tehnološku i upravljačku inovativnost;
- Efikasnost i efektivnost;
- Odgovornost u korišćenju resursa organizacije (održivost);
- Transparentnost;
- Poštovanje svakog pojedinca i timski rad;
- Odgovornost prema zdravlju i životnoj sredini;

- Društvenu odgovornost.

### **7.3 PRINCIPI PONAŠANJA U VEZI SA ZAPOSLENIM I RADNIM OKRUŽENJEM**

Obaveza svih zaposlenih je da se ponašaju u skladu sa internim aktima i vrijednostima „Vector System Security“ i da poslove obavljaju odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

Svi zaposleni treba da rade u okruženju u kojem se lijepo osjećaju, zbog čega u „Vector System Security“ težimo da za svoje zaposlene kreiramo radno okruženje koje podržava iskrenost, poštovanje, povjerenje i odgovornost.

Ostvarenje tog cilja prvenstveno je u rukama rukovodilaca, ali i svih zaposlenih.

Svaki rukovodilac je dužan da svojim radom, ponašanjem i primjerom doprinosi pozitivnim poslovnim rezultatima, da se u svakodnevnom radu prema zaposlenima odnosi otvoreno, pravedno, dosljedno i sa poštovanjem.

Zaposleni su dužni da se u obavljanju poslova međusobno pomažu, razmjenjuju stečena znanja, mišljenja i informacije, a eventualne nesuglasice rješavaju objektivno, odajući jedan drugom dužno poštovanje. „Vector System Security“ podstiče rješavanje svih sporova i nesuglasica mirnim putem.

„Vector System Security“ promovira inicijative za izgradnju solidarnosti u cilju podrške kolegama koji prolaze kroz teškoće i teže društveno značajnim ciljevima.

Zaposleni ne smiju zloupotrijebiti svoj položaj i autoritet i ne smiju dopustiti da sopstveni interesi i lični odnosi utiču na njihovu objektivnost u radu.

Ljubaznost je standard ponašanja koji se očekuje od svakog zaposlenog.

Zaposleni i svi na koje se Etički kodeks odnosi treba da se ponašaju u skladu sa etičkim standardima „Vector System Security“, posebno kada se njihove aktivnosti i oni sami mogu na bilo koji način povezati sa „Vector System Security“, i kada može izgledati da oni djeluju i iznose mišljenja u ime organizacije.

S obzirom da ponašanje zaposlenih utiče na ugled organizacije, zabranjeno je svako ponašanje koje može imati negativan uticaj na ugled „Vector System Security“.

„Vector System Security“ poštuje prava zaposlenih da učestvuju u političkim i ostalim aktivnostima koje se odvijaju isključivo na ličnim osnovama i izvan radnog vremena.

Zaposleni i ostali na koje se Etički kodeks odnosi koji učestvuju i iznose svoja mišljenja i stavove u bilo kojoj organizaciji (politička, vjerska, kulturna i sl.) su u obavezi da to čine u svojstvu privatnih lica, tj. moraju se suzdržavati od upućivanja na njihovu povezanost sa „Vector System Security“.

U cilju nepristrasnog i profesionalnog obavljanja poslova zaposleni neće isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u toku radnog vremena, niti koristiti resurse „Vector System Security“ (ljudski resursi, objekti, ostala imovina) u pružanju podrške političkim strankama i licima povezanim sa njima.

„Vector System Security“ nastoji da obezbijedi radno okruženje u kojem se individualne razlike prihvataju i poštuju i gdje vlada atmosfera uzajamnog uvažavanja i tolerancije.

Zabranjena je pozitivna i/ili negativna diskriminacija bilo koje vrste koja se temelji na stvarnim i/ili pretpostavljenim karakteristikama neke osobe, uključujući, ali se ne ograničavajući na rasu, etničko porijeklo, pol, vjeru, političko i/ili drugo uvjerenje, nacionalno i/ili socijalno porijeklo, jezik, godine starosti, bračni i/ili porodični status, zdravstveno stanje, sindikalno udruživanje i slično.

Nije prihvatljivo bilo koje ponašanje i/ili djelovanje koje će, čak i indirektno, narušiti ta prava. To se posebno odnosi na sve oblike zlostavljanja, uznemiravanja i slično.

Nije dopušten bilo koji tip uznemiravanja, diskriminacije i/ili zlonamjernog ponašanja čiji cilj i/ili učinak može na bilo koji način da naruši osjećanja i dostojanstvo druge osobe, na radnom mjestu i van njega.

Zaposleni „Vector System Security“ u vršenju poslova ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje narušava njegovo dostojanstvo i ličnost.

## **7.4 ODNOSI SA JAVNOŠĆU**

Komunikacija sa medijima ima važnu ulogu u stvaranju i održavanju ugleda organizacije, pa informacije koje se odnose na „Vector System Security“ mogu na iskren i konzistentan način davati samo za to ovlašćena lica, u skladu s internim aktima organizacije.

Zaposleni i ostali na koje se Etički kodeks odnosi, ako za to nijesu ovlašćeni, neće predstavnicima medija davati informacije o organizaciji i ni u kom slučaju neće uspostavljati bilo kakve kontakte sa medijima kako bi neovlašćeno iznosili informacije o „Vector System Security“. Oni su obavezni da informišu neposrednog rukovodica i odgovarajuću osobu o pitanjima koje mediji postavljaju.

## **7.5 JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

„Vector System Security“ nastoji da svim zaposlenima pruži jednake mogućnosti za razvoj karijere, kao i da im omogući usavršavanje kroz razne obuke i druge aktivnosti.

U skladu sa ciljevima, svima se daju jednake mogućnosti za profesionalni razvoj i usavršavanje i pristup programima obuke, kao i jednake mogućnosti za napredovanje onima koji ispunjavaju uslove za više poslovne pozicije, isključivo na osnovu postignutih i stečenih profesionalnih vještina.

„Vector System Security“ je dužan da svakom zaposlenom osigura uslove za poštovanje njegovih prava garantovanih Ustavom, zakonom i međunarodnim konvencijama.

U skladu sa ciljevima „Vector System Security“ daje jednake mogućnosti za profesionalni razvoj i usavršavanje i pristup programima obuke.

U „Vector System Security“ se kroz razne vidove obuka podstiče unaprijeđenje interne komunikacije kako bi zaposleni aktivno učestvovali u unaprijeđenju poslovanja

organizacije. U istom cilju podstiče se i otkrivanje eventualnih grešaka u poslovnim procesima i u dijalogu sa kolegama i aktivno traže odgovarajuća rješenja.

Važan cilj „Vector System Security“ je i stalno stručno usavršavanje zaposlenih i upoznavanje sa najnovijim dostignućima iz raznih oblasti (zastita na radu, sigurnost, zastita okoline i slicno).

## **7.6 ZDRAVLJE I BEZBJEDNOST NA RADNOM MJESTU**

U „Vector System Security“ su zdravlje i bezbjednost na radnom mjestu jedno od osnovnih prava zaposlenih i ključni element održivosti organizacije. Stoga se mora poštovati sva interna regulativa, kao i odluke u vezi bezbjednosti i zdravlja na radu koje se donose.

Kao organizacija koja je odgovorna prema svojim zaposlenima, a imajući u vidu djelatnost kojom se bavimo, izuzetno smo posvećeni zaštiti na radu. Cilj nam je rad bez povreda i u tom smislu preduzimamo sve zakonom propisane mjere.

Zaposleni su, takođe, lično odgovorni i u tom smislu obavezni da primjenjuju sve preventivne mjere i radnje u cilju zaštite svog zdravlja i bezbjednosti na radu.

Najviše rukovodstvo podstiče zaposlene i njihove predstavnike da aktivno učestvuju u svim aktivnostima u vezi bezbjednosti i zdravlja na radu, obezbjeđujući uslove za to, kao i zabranu bilo kog vida represije i diskriminacije pojedinaca ili grupa koje uzmu učešće.

Svi koji rade u „Vector System Security“ imaju pravo na sigurno i zdravo radno okruženje. Stoga se od svih zaposlenih i ostalih lica na koja se primjenjuje Etički kodeks očekuje sljedeće:

- Postupanje u skladu sa zakonskim i aktima organizacije koja se odnose na bezbjednost na radnom mjestu, zdravlje i okolinu;
- Usvajanje svih neophodnih mjera opreza kako bi radno mjesto ostalo sigurno i bezbjedno za rad i zdravlje zaposlenih;
- Da nastoje da svojim djelovanjem ne izlažu sebe i/ili druge rizicima;
- Da obavljaju poslove na način koji ne ugrožava njihov život i zdravlje i život i zdravlje drugih lica, kao i na način koji ne narušava životnu sredinu;
- Da obavještavaju neposrednog rukovodioca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova, nastanak materijalne štete, na ugrožavanje njihovog zdravlja i zdravlja drugih zaposlenih i na životnu sredinu;
- Da daju svoj doprinos unaprjeđenju Sistema bezbjednosti na radu aktivnim učešćem u svim aktivnostima u ovoj oblasti, uključujući i davanje predloga, sugestija, iznošenje neslaganja i generalno stavova po ovom pitanju, bez straha od represije.

## **7.7 PONAŠANJE SA KORISNICIMA**

Zaposleni su dužni da u odnosu prema strankama i korisnicima postupaju pristojno, profesionalno i nepristrasno.

Zaposleni su dužni i da blagovremeno reaguju na zahtjeve korisnika i stranaka, te da tačno i korektno daju potrebne podatke i informacije, u skladu sa zakonskim i internim aktima.

Cilj organizacije je da u potpunosti ispuni sva očekivanja korisnika. Svi zaposleni obavezni su da se ponašaju na način kojim neprekidno unaprijeđuje kvalitet usluga „Vector System Security“.

## **7.8 PONAŠANJE PREMA IMOVINI**

Imovinom „Vector System Security“ smatra se materijalna i nematerijalna imovina. Zaposleni i svi na koje se Etički kodeks odnosi su obavezni da resurse organizacije koji su im povjereni štite od propadanja i zanemarivanja i da ih koriste isključivo u poslovne svrhe. Neovlašćeno otuđivanje, uništavanje, korišćenje i svjesno oštećenje imovine je najstrožije zabranjeno.

## **7.9 PONAŠANJE U ODNOSU SA DOBAVLJAČIMA**

Zaposleni su dužni da održavaju odnose sa dobavljačima na profesionalnom nivou, te se stoga izbor dobavljača zasniva na jasnim i dokazanim kriterijumima, kroz objektivne i transparentne procedure.

„Vector System Security“ vrši odabir svojih dobavljača putem odgovarajućih i objektivnih metoda, uz poštovanje zakonskih i internih akata, kako bi se osigurao najviši nivo nabavki roba, usluga i radova.

Stoga se od zaposlenih koji posluju sa dobavljačima očekuje sljedeće:

- Da dobavljače biraju na osnovu konkurentnih ponuda, zasnovanih na objektivnim kriterijumima procjene njihove ponude i kvaliteta njihovih usluga, u skladu sa zakonom i internim aktima;
- Da sve ponude dobavljača vrijednuju i analiziraju na objektivan i zakonit način, da ne daju neprimjerene prednosti i ne prihvataju bilo kakve lične pogodnosti;
- Da održavaju transparentnost tokom procesa nabavke;
- Da odnose sa dobavljačima zasnivaju na maksimalnom poštenju, naročito u upravljanju i zaključivanju ugovora, čime se izbjegavaju situacije sukoba interesa.
- Rukovodioci, uključujući i direktora treba da vode svojim primjerom i da se ponašaju kao uzor drugima.

## **7.10 PONAŠANJE KOD SPONZORSTAVA I DONACIJA**

Kao društveno odgovorna organizacija, u okvirima zakonske i interne regulative i u skladu sa finansijskim mogućnostima, „Vector System Security“ pruža podršku u vidu sponzorstava, donacija, pomoći i stipendija drugim licima i/ili organizacijama, a sve u cilju podrške programima kulture, nauke, sporta, očuvanja životne sredine i slično.

Zabranjeno je svako davanje sa ciljem dobijanja neke poslovne i/ili lične koristi.

Zabranjeno je finansirati političke stranke, odbore, kandidate i/ili pojedince na javnim funkcijama u ime organizacije.

## **7.11 PONAŠANJE U VEZI SA ŽIVOTNOM SREDINOM**

Zaštita okoline izuzetno je važan aspekt poslovanja „Vector System Security“ i u tom smislu se posebna pažnja posvećuje preventivnom djelovanju i sprječavanju nastanka negativnih ekoloških posljedica.

## **7.12 PONAŠANJE U VEZI UPRAVLJANJEM PODACIMA – BEZBJEDNOST PODATAKA**

U procesu obavljanja uobičajenih poslovnih aktivnosti „Vector System Security“ prikuplja znatnu količinu poslovnih podataka, korisničkih podataka, podataka poslovnih partnera i ličnih podataka zaposlenih koje od neovlašćene upotrebe, gubitka i/ili preuranjenog uništavanja štiti svim dostupnim i prikladnim tehničkim i organizacionim sredstvima, u skladu sa zakonom i internim procedurama.

Zaposleni „Vector System Security“ u svakodnevnom radu koriste kompjutere, informacione i telekomunikacione mreže, zbog čega su dužni da u cilju zaštite od zloupotrebe djeluju na sljedeći način:

- Da postupaju u skladu sa procedurama organizacije koje se odnose na zaštitu informacija i zaštitu podataka;
- Da koriste i čuvaju pristupne lozinke za kompjutere i mreže;
- Da čuvaju osjetljive, imovinske i/ili izuzetno povjerljive informacije na zaštićenim fajlovima na sigurnim serverima;
- Da čuvaju sve elektronske uređaje;
- Da postupaju u skladu sa provjerama sigurnosti informacija.

Svi zaposleni, koji na osnovu svog položaja i na drugi način dođu u posjed podataka i/ili dokumenata sa statusom povjerljivosti, u obavezi su da štite i obezbijede dalju tajnost/povjerljivost takvih podataka, u skladu sa zakonom i internim aktima.

## **7.13 SPRJEČAVANJE KONFLIKTA INTERESA**

U skladu sa odredbama važećih zakonskih propisa i internih akata, zaposleni su dužni da izbjegavaju situacije koje imaju i/ili mogu imati karakteristike sukoba interesa, uključujući i situacije koje mogu izgledati kao sukob interesa u odnosu na njihov položaj, posao i njih same.

Nije dozvoljeno da na poslovne odluke zaposlenih utiče nuđenje, obećavanje ili davanje bilo kakvih dobara, poklona i benefita od strane drugih lica: dobavljača, poslovnih partnera, korisnika i sl., kako bi donijeli odluku koja nekog od njih stavlja u povoljniji položaj.

U slučaju da zaposleni dođe u takvu situaciju, tu neprimjerenu radnju obavezno treba da prijavi na isti način kao i kada se krše odredbe Etičkog kodeksa.

## **7.14 ANTIKORUPCIJA**

Zabranjeno je davanje ili neovlašćeno ostvarivanje pogodnosti ili nezakonite prednosti u zamjenu za određenu korist.

Nijedan zaposleni, ili bilo koja druga osoba koja istupa u ime „Vector System Security“, ne smije ponuditi, obećati ili izvršiti plaćanje i zahtijevati ili prihvatiti novac ili neki drugi predmet određene vrijednosti radi uticaja na odlučivanje.

Predmeti određene vrijednosti uključuju finansijske ili druge vrste pogodnosti, kao što su gotovina, pokloni, krediti, jemstva, čašćavanja, usluge, pogodnosti, nuđenje poslova itd.

„Vector System Security“ vodi politiku nulte tolerancije na korupciju i ne postoji poklon, minimalni iznos ili prag koji bi trebalo premašiti u plaćanju za gore navedene svrhe da bi se to kvalifikovalo kao nezakonito i u suprotnosti Etičkom kodeksu. Potrebno je, također, izbjegavati ponašanje koje dovodi u sumnju i stvara utisak da je riječ o korupciji.

Davanje i primanje poklona dio je lokalne kulture i tradicije. Davanje poklona tokom poslovanja i odnosa sa korisnicima, dobavljačima i trećim licima može uticati na ugled organizacije i uspostavljanje dobrih poslovnih odnosa, zbog čega je dopušteno davanje i prihvatanje uobičajenih poklona u poslovne svrhe. Novčana vrijednost takvih poklona ne smije biti veća od 50,00 EUR.

Ako se, nasuprot navedenom, zaposlenom ponudi poklon čija vrijednost prelazi propisano ograničenje, a kojeg nije moguće odbiti, navedeni zaposleni o tome mora u pisanom obliku obavijestiti odgovorno lice za registar poklona, navodeći organizaciju i/ili osobu od koje je primio poklon, kao i prirodu predmetnog poslovnog povoda.

## **7.15 POSTUPAK U SLUČAJU NEPOŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA**

U cilju praćenja poštovanja etičkih principa „Vector System Security“ formira Komisiju za etička pitanja.

Svako može da prijavi povredu Etičkog kodeksa (usmeno ili pismeno, putem pošte ili e-maila) Komisiji za etička pitanja.

U slučaju sumnje i/ili saznanja o mogućim kršenjima vrijednosti navedenih u Etičkom kodeksu (etičke povrede), kao i u slučaju potrebe za savjetom ili odgovorom na neko pitanje ili dilemu kako postupiti u određenoj situaciji, treba se obratiti Predstavniku rukovodstva za IMS.

Zabranjena je primjena bilo kakvih negativnih posljedica za onoga ko je prijavio u dobroj vjeri stvarne ili moguće povrede vrijednosti i načela, propisanih Etičkim kodeksom.

U svakom trenutku „Vector System Security“ tretira prijave, zahtjeve i istrage kao povjerljive, poštujući važeće zakonske i druge propise kao i interna akta i štiti lice koje je dostavilo prijavu.

U slučaju kršenja Etičkog kodeksa, primjenjuju se postupci i sankcije u skladu sa načelima koja su utvrđena internim aktima.

## **7.16 MEHANIZMI UPOZNAVANJA ZAPOSLENIH SA ETIČKIM KODEKSOM I NJEGOVA PRIMJENA**

Pravni savjetnik je odgovoran za komunikaciju - distribuciju i objavljivanje Etičkog kodeksa na veb-sajtu gdje je dostupan svim zainteresovanim stranama.

Primjerak Etičkog kodeksa biće dostavljen svakom rukovodiocu, zaposlenom i spolnom saradniku po njihovom imenovanju, zapošljavanju ili zasnivanju radnog odnosa.

Svaki zaposleni, a naročito rukovodioci i zaposleni na radnom mjestu od značaja za poslodavca, vode računa o usklađenosti svojih poslova i aktivnosti sa principima i vrijednostima Etičkog kodeksa.

Svi zaposleni, a naročito rukovodioci i zaposleni od značaja za poslodavca, odgovorni su za vršenje kontrole u svojoj oblasti rada, otkrivajući slučajeve nepoštovanja propisa koji se mogu dogoditi i izvještavajući odgovarajuće službe o tome.

## **7.17 DRUŠTVENA ODGOVORNOST**

Osnovna karakteristika društvene odgovornosti je volja organizacije da u proces donošenja odluka uključi i društvena razmatranja i razmatranja u pogledu životne sredine i da bude odgovorna za uticaj koji odluke i aktivnosti imaju na društvo i životnu sredinu. To podrazumijeva i transparentno i etičko ponašanje koje doprinosi održivom razvoju, koje je u skladu sa važećim zakonima i međunarodnim normama ponašanja. Takođe, to podrazumijeva da se društvena odgovornost integriše u cjelokupno poslovanje organizacije, da se sprovodi u praksi i da uzima u obzir interese zainteresovanih strana. Ovaj interes ne mora da bude formalan, niti je organizacija u obavezi da ga uvaži. Prilikom određivanja koje interese organizacija treba da prihvati,

obavezno je uzeti u obzir zakonitost tih interesa i njihovu usklađenost sa međunarodnim normama ponašanja.

Društvena odgovornost, pored poštovanja zakonskih obaveza, obuhvata i prihvatanje obaveza koje nisu pravno obavezujuće, a koje proizilaze iz opšte prihvaćenih etičkih i drugih vrijednosti. Pošto se društvena odgovornost tiče mogućih i postojećih uticaja odluka i aktivnosti organizacije, tekuće, redovne i svakodnevne aktivnosti organizacije čine najvažnije ponašanje kojim se treba baviti. Društvena odgovornost jeste sastavni dio osnovne strategije organizacije, sa dodijeljenim nadležnostima i odgovornostima na svim nivoima organizacije.

Filantropija može ostvariti pozitivan uticaj na društvo, ali nije jedini i isključivi način za integrisanje društvene odgovornosti u organizaciju.

Odnosi sa drugim organizacijama mogu značajno djelovati na uticaje odluka i aktivnosti organizacije. Mogla bi da se ukase potreba da organizacija sarađuje sa drugima kako bi se na pravi način bavila sopstvenim odgovornostima, a to može obuhvatiti i konkurentske organizacije.

Integrisanje društvene odgovornosti u cjelokupno poslovanje se može sprovesti kroz praktične, jednostavne i ekonomične aktivnosti, i ne mora da bude složeno ili skupo. Organizacija treba da se bavi pitanjima od značaja za održivi razvoj, te da ima plan za blagovremeno rješavanje preostalih pitanja i uticaja.

Principi društvene odgovornosti su:

- Odgovornost/izvještavanje o odgovornosti;
- Transparentnost;
- Etičko ponašanje;
- Poštovanje interesa zainteresovanih strana;
- Poštovanje vladavine prava;
- Poštovanje međunarodnih normi;
- Poštovanje ljudskih prava.

Benefiti koje društvena odgovornost donosi organizaciji:

- Podsticanje donošenja odluka zasnovanog na razumijevanju očekivanja društva, mogućnostima vezanim za društvenu odgovornost, a uključujući bolje upravljanje pravnim rizicima kao i rizicima društveno neodgovornog ponašanja;
- Unapređenje prakse organizacije u oblasti upravljanja rizicima;
- Pобољшanje ugleda organizacije i podsticanje većeg povjerenja javnosti;
- Stvaranje inovacija;
- Povećanje konkurentnosti organizacije, uključujući pristup finansiranju i željeni status partnera;
- Unaprijeđenje odnosa organizacije sa zainteresovanim stranama, čime se organizacija izlaže novim perspektivama i kontaktima;
- Pобољшanje lojalnosti, morala, posvećenosti i doprinosa zaposlenih;

- Povećanje bezbjednosti i zdravlja zaposlenih i muškog i ženskog pola;
- Pozitivan uticaj na sposobnost organizacije da privuče, motiviše i zadrži svoje zaposlene;
- Ostvarivanje ušteda povećanjem produktivnosti i efikasnog korišćenja resursa, manje potrošnje energije i vode, smanjene količine otpada i reciklažnom politikom;
- Unapređenje pouzdanosti i pravednosti transakcija kroz odgovorno političko angažovanje, poštenu konkurenciju i odsustvo korupcije;
- Sprječavanje ili smanjenje mogućih sukoba sa klijentima u vezi sa pruženim uslugama.

## **7.18 RODNA RAVNOPRAVNOST**

Organizacija treba da preispita svoje odluke i aktivnosti kako bi uklonile rodnu pristrasnost i promovisale rodnu ravnopravnost, a to obuhvata:

- Prisutnost oba pola u rukovodećoj strukturi i upravi organizacije, sa ciljem progresivnog uspostavljanja pariteta i uklanjanja rodni barijera;
- Ravnopravan odnos prema zaposlenim muškarcima i ženama prilikom zapošljavanja, raspodjele poslova, obuka, mogućnosti za napredovanje, nadoknada i prekida radnog odnosa;
- Jednaku nadoknadu zaposlenim muškarcima i ženama za rad jednake vrijednosti;
- Moguće različite uticaje na muškarce i žene vezano za radna mjesta i zdravlje i bezbjednost zajednice;
- Odluke i aktivnosti organizacije kojima se ravnopravno razmatraju potrebne muškaraca i žena;
- Koristi koje žene i muškarci ostvaruju od javnog zagovaranja organizacije i doprinosa organizacije razvoju zajednice, sa posebnom pažnjom na unapređenje oblasti u kojima može doći do ugrožavanja prava bilo kojeg pola.

Rodna ravnopravnost u uključivanju zainteresovanih strana je značajno sredstvo za postizanje rodne ravnopravnosti u aktivnostima organizacije. U promovisanju rodne ravnopravnosti organizaciji bi bilo od koristi da traže savjete stručnjaka u tim oblastima. Kako bi se sistematično pratio napredak u postizanju rodne ravnopravnosti organizacija koristi indikatore, ciljeve i najbolje prakse.

## **8. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Za kontrolu primjene procedure ovlašćen je Menadžer IMS-a.

## 9. ZAPISI

Svi zapisi vezani za ovu proceduru formiraju dio zapisa organizacije „Vector System Security” d.o.o. Nikšić. Zapisi se moraju zadržavati i održavati u skladu sa procedurom Upravljanje zapisima (Ref.: QP 04).

U realizaciji ove procedure nastaju zapisi navedeni u tabeli.

| Naziv                                    | Referentna oznaka obrasca | Vrijeme čuvanja | Mjesto čuvanja            | Odgovorno lice |
|------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|----------------|
| Izjava o upoznavanju sa Etičkim kodeksom |                           | 3 godine        | Arhiva<br>Menadžera IMS-a | Menadžer IMS-a |

## 10. PRILOZI

U prilogu procedure su obrasci navedeni u nastavku:

- Prilog 1 - Izjava o upoznavanju sa Etičkim kodeksom