



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

КОДЕКС
ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ
ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА
КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Београд, 2020



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Београд, Мајке Јевросиме 51

Број: 940/2020

Датум: 29.09.2020. године

На основу члана 15. Статута Агенције за квалификације и члана 20. Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 27/18, 6/20)

Директор Агенције за квалификације доноси

КОДЕКС

ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ

ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим **Кодексом пословног понашања и пословне етике запослених у Агенцији за квалификације** (у даљем тексту: **Кодекс**) уређују се начин рада, поступања и понашања запослених, долазак на посао, пријем и однос према другим лицима (у даљем тексту: странке) која долазе у службене просторије Агенције за квалификације (у даљем тексту: **Агенција**), имовини и радном времену, као и унутрашњем реду у службеним просторијама Агенције.

Сви термини у овом Кодексу изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Овај Кодекс се примењује у службеним просторијама Агенције, као и на сваком месту где запослени као и лица ангажована по основу уговора (у даљем тексту: запослени) представљају Агенцију.

Под службеним просторијама подразумевају се канцеларије и сваки повезани и други припадајући простор Агенције.

Члан 3.

Кодекс обавезује све руководиоце, запослене, лица која су на други начин радно ангажована или лица која по основу овлашћења, уговора или другог правног посла заступају Агенцију или представљају њене интересе.

Нико нема право или овлашћење да наложи или наведе друге да поступе супротно Кодексу.

Принципи и правила установљена овим Кодексом правично и једнако се односе на све запослене. Примена Кодекса ни у ком случају не сме угрожавати појединачна права запослених.

II ЦИЉ И СВРХА

ЦИЉ УСПОСТАВЉАЊА И ПОШТОВАЊА КОДЕКСА

Члан 4.

Један од најважнијих циљева Кодекса је да обезбеди здраво и безбедно радно окружење, професионалну радну атмосферу, те да се кроз доследну и свесну примену Кодекса развије професионална култура Агенције, која ће свакоме помоћи у личном и стручном развоју.

Запослени у Агенцији дужни су да се детаљно упознају са Кодексом и да исти доследно примењују у свакодневном раду. У случају потребе за појашњењем Кодекса, запослени се увек може обратити непосредном руководицу.

Члан 5.

Непоштовање Кодекса од стране запослених представља повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, и може довести до материјалне одговорности као и санкција које се односе на њихов радноправни статус, укључујући и отказ уговора о раду.

Непоштовање Кодекса од стране руководиоца може довести до материјалне одговорности таквих лица и њиховог разрешења, раскида уговора, односно, повлачења овлашћења.

Непоштовање Кодекса од стране лица која су ангажована по уговору, заступника или представника Агенције, може довести до материјалне одговорности таквих лица и њиховог разрешења и раскида уговора.

СВРХА УСПОСТАВЉАЊА КОДЕКСА

Члан 6.

Сврха овог Кодекса је да упути запослене како да своје понашање прилагоде радном окружењу, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Члан 7.

Према понашању појединца доносе се закључци о Агенцији уопште, а такође понашање утиче и на укупну радну атмосферу и, зато, понашање појединца на послу није приватна ствар него представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених.

Сврха Кодекса је, такође, и да обезбеди:

- 1) одржавање високих захтева у вези са нормама понашања на радном месту и са продуктивношћу рада;
- 2) одржавање високог моралног и етичког нивоа уз помоћ разраде правичних правила понашања и рада која би се без разлике примењивала на све запослене;
- 3) стварање културе која ће креирати професионално и динамично окружење за запослене који ће бити мотивисани, посвећени послу и задовољни условима рада и својим личним достигнућима.

III ПРИНЦИПИ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

ПРИНЦИП ОДГОВОРНОСТИ ЗА УГЛЕД АГЕНЦИЈЕ

Члан 8.

Сваки запослени, без обзира на природу и сложеност послова које обавља, има свест и обавезу да у било којој пословној ситуацији, формалној или неформалној, не представља само себе, већ и Агенцију и, сходно томе, не сме да дозволи излазак из оквира стандарда пословног понашања.

ПРИНЦИП УВАЖАВАЊА ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ

Члан 9.

Сваки запослени има право и обавезу да се у свом раду придржава темељних етичких вредности, било да се ради о његовом односу према другим запосленима, без обзира на њихов пословни ранг, или према странкама и другим спољним сарадницима.

Сваки запослени има право и обавезу да очекује и захтева поштовање моралних норми и кад је у питању однос према њему и његовој личности.

Запослени се не смеју подстрекивати на противзаконито и неетичко деловање и понашање.

Запослени је дужан да поступа у складу са Уставом, законима и другим прописом, према правилима струке и да у обављању послова поступа политички неутрално.

ПРИНЦИП МАКСИМАЛНОГ РАДНОГ ЗАЛАГАЊА

Члан 10.

Сваки запослени има право и обавезу да се максимално ангажује у извршавању утврђених и привремено и повремено му додељених послова и задатака и да све своје радне, интелектуалне и стручне капацитете стави у функцију остваривања пословних задатака и циљева.

ПРИНЦИП ПРЕДАНОСТИ ПОСЛОВНОМ УСПЕХУ

Члан 11.

Сваки запослени мора имати свест и осећај важности коначног пословног успеха као личног радног успеха. У том смислу, ако то захтева природа пословне ситуације, прихватаће и радне задатке који нису у његовом најужем опису послова, а понекад ни у складу са стручношћу и пословним компетенцијама. Налогодавци радних послова и задатака не смеју излазити из оквира предвиђених радним законодавством, као ни из моралних и вредносних оквира при давању ванредних задатака запосленима.

ПРИНЦИП РАДНЕ ПРИЛАГОДИЉИВОСТИ И ФЛЕКСИБИЛНОСТИ

Члан 12.

Овај принцип односи се на спремност сваког запосленог да се прилагоди специфичностима пословања Агенције, посебно када је у питању место и време обављања радних задатака. Те специфичности се првенствено односе на рад изван Агенције, као и на сарадњу са партнерима у окружењу и у Европској Унији, па се време за обављање радних задатака мора поставити флексибилно, према императиву динамике реализације пословних циљева.

ПРИНЦИП ЗАЛАГАЊА ЗА ТИМСКИ РАД

Члан 13.

Запослени у Агенцији имају обавезу и право да негују колективни дух и тимски рад и здраву такмичарску атмосферу. Није дозвољено саботирање послова у ситуацији кад је други запослени носилац тима, као ни својатање тимских резултата.

Подстицање тимског рада посебно је обавеза руководиоца који треба да мотивишу запослене да раде тимски. Није дозвољено да фаворизују једне, нити да дискредитују друге запослене.

ПРИНЦИП ПОШТОВАЊА СУБОРДИНАЦИЈЕ

Члан 14.

Однос субординације- надређености и подређености, заснован је на критеријумима хијерархије и значаја послова поверених запосленом. Ти се односи морају базирати на узајамном уважавању личности и њихових пословних улога.

Посебну одговорност за поштовање тих релација имају највише структуре у Агенцији чије је опхођење према подређенима и методологија извршавања радних задатака образац понашања осталим запосленима.

ПРИНЦИП ПОВЕРЉИВОСТИ И ДИСКРЕЦИЈЕ

Члан 15.

Запослени се обавезују на поштовање поверљивости пословних података, без обзира да ли они имају или немају ознаку било ког степена пословне тајне. Пословни подаци не могу бити тема било ког разговора сем пословних, а не могу се користити нити злоупотребљавати зарад личне или користи трећег лица. Овакви поступци сматраће се тежом повредом радне обавезе. Обавеза поверљивости односи се и на период након окончавања радног или других облика уговорних односа између појединца и Агенције.

Изузетак представља обавеза јавности рада, по захтеву за доставу података од стране за то надлежних институција и органа, а за шта је одговоран директор Агенције.

ПРИНЦИП УЗАЈАМНЕ СОЛИДАРНОСТИ

Члан 16.

Сви запослени су дужни да покажу висок степен узајамне солидарности у својој радној средини. То се односи на обавезу да помогну колегама и кад је у питању ниво и обим радних послова и задатака, али и нежељене личне и породичне ситуације било ког запосленог.

ПРИНЦИП ОБЕЗБЕЂИВАЊА ЗДРАВЕ И БЕЗБЕДНЕ РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 17.

Директор, руководиоци и сви запослени имају право и обавезу успостављања и очувања здраве и безбедне радне средине и окружења. Запослени немају права да угрожавају здравље и безбедност осталих, као ни прописане услове радног окружења. Надређени немају право да од запослених траже испуњавање задатака који нарушавају њихово психофизичко здравље или физички и морални интегритет.

ПРИНЦИП КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ ПРЕМА ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 17.

Сви запослени дужни су да у свом обављању послова и задатака воде рачуна о добробити локалне и шире друштвене заједнице. Пожељним ће се сматрати иницијативе и учествовање у акцијама манифестације корпоративне одговорности, а Агенцији и запосленима подићи пословни углед.

ПРИНЦИП ПРЕВАЗИЛАЖЕЊА КОНФЛИКТА ПРИВАТНО-ПОСЛОВНО

Члан 18.

Уважава се остваривање права запослених на приватни и породични живот. У случају конфликта између пословних и породичних обавеза и интереса, старамо се за њихово што ефикасније превазилажење.

Запослени ће, заједно са риководиоцима, континуирано радити на обезбеђивању оптималног баланса између остваривања пословних циљева и права запослених на приватност и породично време.

IV ОБЕЛЕЖАВАЊЕ УЛАЗА И ПРОСТОРИЈА

Члан 19.

Улази у службене просторије Агенције се означавају истицањем табле са пуним називом Агенције. На сваком спрату службене просторије је истакнута табла са називом организационих јединица на њему.

На улазу у службену просторију је јасно истакнут број и назив организационе јединице, имена и презимена запослених који у њој раде, њихове функције или радно место, односно намена просторије.

V УЛАЗАК У СЛУЖБЕНЕ И ПРОСТОРИЈЕ

Члан 20.

У службене просторије могу улазити запослени и странке.

Члан 21.

У службене просторије није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, запаљиве и експлозивне материје, као и направе и материје које могу изазвати општу опасност. Такође, није дозвољено уношење опојних дрога и друге сличне ствари, као ни увођење кућних љубимаца.

Члан 22.

Улазак у службене просторије није дозвољен особама под утицајем алкохола и опојних дрога, онима који се насилнички и недолично понашају, особама без личне карте (или пасоша када је страни држављанин у питању) као и онима који су неприкладно обучени (кратке панталоне, кломпе, нануле, атлетска мајица и сл.)

VI УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

Члан 23.

Запослени преузима идентификациону картицу – пропусницу (у даљем тексту: ИД картица). ИД картица служи за идентификацију запослених као и за коришћења система за електронску евиденцију присутности на послу, укључујући долазак и одлазак с посла као и коришћење паузе.

Члан 24.

Одлуком о распореду радног времена у Агенцији прописано је да:

- радно време запослених у току радног дана износи 8 (осам) часова и почиње: за све запослене у 8.00 часова и завршава у 16.00 (60 минута клизно радно време), осим за запосленог на радном месту за одржавање хигијене које је другачије дефинисано и усклађује се са потребама;
- запослени у току радног дана имају право на одмор у трајању од 30 минута;
- одмор у току дневног рада не може се користити у току првог сата на почетку и последњег сата на крају радног времена.

Члан 25.

О начину коришћења ИД картице приликом доласка на посао и одласка с посла, као и начину коришћења ИД картице приликом одласка на/и враћања са паузе, запослени је упознат *Упутством за коришћење система за евидентирање присуства на послу.*

ИД картицом откључава врата за улазак у ходник спрата на коме ради.

VII УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ КЉУЧЕВА

Члан 26.

Запослени се задужује кључевима од врата за улазак у зграду Агенције, као и кључем од врата службене просторије у којој ради.

По престанку радног односа, односно ангажовања по другом основу у Агенцији запослени је дужан да кључ раздужи, по процедури која је одређена за раздужење, а који спроводи Служба за опште и правне послове.

Запослени је дужан да приликом одсуствовања из службене просторије у току радног времена, уколико у њој нема никога од колега, закључа врата службене просторије коју користи.

VIII ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ПОСЛОВНИ САСТАНЦИ

Члан 27.

Запослени врше пријем странака у току редовног радног времена у складу са Одлуком директора Агенције.

Пословни састанци се одржавају у сали за састанке и морају бити најављени најмање три дана раније.

Члан 28.

Ван редовног радног времена странке могу примати директор Агенције и руководиоци, уколико претходно упознају директора и добију сагласност.

Ван редовног радног времена странке могу примати запослени само по писаном одобрењу директора Агенције.

Члан 29.

Свако од запослених који прима странке дужан је да упозна странке са делом Кодекса а нарочито са чланом 22, као и да није дозвољено дуже задржавање у службеним просторијама.

V ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

УСПОСТАВЉАЊЕ ДОБРЕ ПОСЛОВНЕ ПРАКСЕ

Члан 30.

Успостављање добре пословне праксе утемељено на уочавању властитих грешака и сталној тежњи за њиховим превазилажењем на путу остваривања пословног успеха, има за циљ:

- да помогне свим структурама запослених да своје пословно понашање ускладе са методама добре пословне праксе базиране на стандардизованим правилима пословне комуникације;
- да поштовањем праксе пожељног пословног понашања оствари што боље властите пословне исходе;
- да сваки запослени буде заштићен од непримереног понашања других у радној средини;
- да се овладавањем добрим пословним манирима избегавају недоумице, лутања и случајне омашке у пракси пословног понашања.

ПОЛАЗНЕ ПРЕТПОСТАВКЕ ПОЖЕЉНИХ ПОСЛОВНИХ МАНИРА

Члан 31.

Запослени у Агенцији увек је:

- уредан, пристојно одевен, очешљан и дискретно намирисан, а жене ненападно нашминкане и намирисане;
- одморан и свеж, одише позитивним радним еланом који преноси и на друге;
- ведар и расположен, са способностима да се дистанцира од личног и приватног;
- комуникативан у складу са својом личношћу и карактером;
- креативан и оперативан;
- спреман да саслуша конструктивну критику и узме у обзир изнете примедбе;
- посвећен свом сталном напредовању и усавршавању;
- предусретљив и достојанствен.

Запослени у Агенцији никада:

- не користи вулгарне и погрдне речи у пословној комуникацији;
- не упушта се у свађалачке препирке и расправе;
- не повишава тон у директим или телефонским комуникацијама;
- не претерује у гестикулирању, мимици и смеху, и уздржава се од манифестација личних емоција;
- не дозвољава да буде испровоциран у било којој пословној ситуацији;
- не оговара сараднике, надређене или подређене и не саботира их;
- не сплеткари и не манипулише сарадницима;
- не злоупотребљава пословне ситуације у личне и приватне сврхе;
- није сервилан и понизан, не додворава се надређенима;
- није препотентан ни арогантан, без обзира на пословни статус;
- не дискриминише пословне сараднике на националној, расној, верској, сексуалној или полној основи;
- не коментарише, а посебно не погрдно или подругљиво, телесне или било које друге личне недостатке сарадника;
- не понаша се бахато и сувише опуштено у пословним комуникацијама.

ОДНОС ПРЕМА ПОСЛОВНИМ ОБАВЕЗАМА И САРАДНИЦИМА

Члан 32.

Запослени у Агенцији

- дужан је да редовно долази на посао, сходно распореду радних задатака;
- не напушта радно место пре краја радног времена, без потребе, најаве или претходног одобрења претпостављеног;
- не води приватне разговоре у службеним просторијама, ни директно, ни службеним или приватним телефонима, осим у времену коришћења паузе;
- придржава се задатих рокова у извршавању задатака;
- поштује тачност, редовност и процедуру заказивања, одржавања и присуства на пословним састанцима или приликом заједничког рада у пословним тимовима;
- пажљиво планира динамику испуњавања својих радних обавеза, да не би угрозио функционисање посла у ланцу са више извршилаца;
- не преузима обавезе, задатке и обећања која не може да испуни;
- не преузима самостално обавезе и задатке који му нису поверени;
- не устручава се да потражи помоћ у извршавању добијених задатака, ни од руководиоца, ни од осталих запослених;
- предусретљив је да пружи стручну помоћ осталим запосленима;
- одговара на мејлове и телефонске позиве, у што је могуће краћем року;
- придржава се правила опхођења, обраћања и ословљавања у свим пословним ситуацијама;
- увек се, сем у случају више силе, одазива пословним задацима који због своје природе или хитности не могу бити организовани у редовно радно време;
- има право да од надређених добије објашњење и образложење у вези испуњавања радних обавеза и задатака;

- нема права да коментарише успехе или пропусти осталих запослених било ког ранга, као ни мере стимулације или санкционисања других извршилаца;
- учествује, кад год је то могуће, у акцијама солидарности и корпоративне одговорности, унутар радног колектива или у друштвеној заједници;
- одан је и лојалан пословним циљевима и одговоран према руковању с пословним информацијама и пословном документацијом и по престанку радног односа.

ОДНОС ПРЕМА ПОСЛОВНИМ РЕСУРСИМА И ИМОВИНИ

Члан 33.

- сваки запослени има право и обавезу да се према средствима и имовини Агенције односи манирима доброг домаћина;
- сваки запослени има дужност, право и обавезу да пријави надлежнима у Агенцији било који облик свесног и смишљеног насртаја на било који облик имовине;
- сваки запослени се стара о имовини Агенције за коју је лично задужен и не злоупотребљава је у личне или приватне сврхе;
- уколико се електронски облици имовине и права (информације, документација, софтвер, и сл.) користе изван, а у име и за рачун Агенције, а по изричитом одобрењу директора, након употребе или дораде морају се обрисати, реинсталирати или на други начин потпуно онемогућити њихово даље коришћење;
- сваки запослени обавезан је и овлашћен да пријави сваки облик нехотичне узурпације или девастирања имовине Агенције;
- ниједан запослени нема права да користи кадровске или остале ресурсе зарад приватне, личне или користи трећег лица.

Кршење ових одредаба има третман теже повреде радне обавезе и може да подлеже дисциплинским мерама или кривичном гоњењу, у складу са Законом о раду и другим системским решењима.

ПОСЛОВНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 34.

Под обележјима стандардизованог пословног стила подразумевају се следећи елементи: лична хигијена запосленог, одећа, обућа, фризура, естетска и хигијенска козметика и асесоари.

Сваки запослени дужан је да се придржава стандарда личне хигијене у погледу чистоће тела, косе и главе, руку, одеће и обуће. Одржавање личне хигијене у пословним околностима не може бити лична ствар појединца, јер се непридржавањем тих стандарда нарушавају радни и здравствени услови у пословном окружењу.

Због специфичности у начину пословања Агенције (састанци, путовања, скупови) запослени се овим Кодексом обавезују на придржавање општеприхваћених стандарда пословног изгледа.

Члан 35.

Запослени се изричито обавезују на придржавање упутстава о следећим ограничењима:

- женама није дозвољено ношење преуске и провокативне гардеробе;
- није дозвољено ношење прениских панталона са огољеним струком;
- нује дозвољена гардероба са дубоко усеченим деколтеом, као ни излагање интимног рубља погледима;
- у пословним ситуацијама нису дозвољени прозирни материјали, одећа са или без бретела, шортсеви, бермуде, папуче, сувише отворене сандале и обућа с дебелим ђоновима;
- асесоари (накит, торбе, наочари, капе и шешири и сл.) не смеју бити трендовски, већ примерени пословном стилу жене и мушкарца;
- мушкарци не смеју носити мајице са бретелама, сувише припијене, нити сувише раскопчане кошуље, као ни преуске панталоне;
- одећа од џинса не сме бити сувише трендовска, намерно похабана, накићена светлуцавим украсима и штампаним узорцима;
- забрањено је ношење одеће „army style“ у формалним или неформалним пословним ситуацијама, као ни одећа налик на било коју врсту униформе, сем у случају пословне одеће када буде прописана у Агенцији;
- забрањено је ношење одеће са националистичким, расистичким, верским и симболима који конотирају било који облик дискриминације, насиља или говора мржње;
- у званичним пословним ситуацијама (делегације, приједи, свечани обеди, изласци с пословним партнерима и сл.) примењују се утврђена правила пословног бонтона;
- код запослених, коса мора бити чиста и уредна, без екстремних фризура и боја за косу;
- пирсинг и превелике и претенциозне тетоваже, погледу доступне, нису пожељне код запослених у Агенцији.

ПОСЛОВНА КОНВЕРЗАЦИЈА И КОРЕСПОДЕНЦИЈА

Члан 36.

- у комуникацији, запослени у Агенцији су увек: љубазни, стрпљиви, толерантни, тачни и прецизни;
- за пословне састанке пажљиво се припремају, долазе на време и поштују стандардизована правила пословног бонтона везана за руковање, представљање, ословљавање и вођење пословне конверзације;
- пословни састанци се планирају и заказују, при чему се јасно дефинишу циљеви састанка, као и круг учесника, а трајање састанка треба да се оптимализује;
- пословни састанци се најављују најмање три дана, уз претходну сагласност свих учесника, а по одобрењу директора;
- на пословне састанке долази се најмање три минута пре времена заказаног за почетак састанка;
- састанак почиње у планирано време, без обзира да ли су сви присутни;

- на пословним састанцима се не започињу теме које нису на дневном реду, сем у случају потребе да се дневни ред прошири, за шта се тражи одобрење председавајућег састанка;
- на све радне задатке прослеђене мејлом мора се одговорити одмах након извршеног задатка;
- извештаји о обављеним задацима, намерама, плановима, састанцима и сл. надређеном се достављају у писменом облику;
- присуство било ког екстерног лица налаже сваки прекид разговора међу колегама, без обзира да ли је био пословни или приватни;
- саставни део културе пословног комуницирања је и разграничавање пословног од пријатељског, фамилијарног и опуштеног разговора, без обзира да ли се ради о усменој интерперсоналној комуникацији, телефонском разговору, писању мејлова, порука или пословних писама и осталих форми пословне кореспонденције;
- у пословном телефонском разговору запослени у Агенцији су увек професионални, заинтересовани, учтиви, концизни, прецизни и кратки;
- при позивању и примању позива, правило је да се прво изговори име фирме, лично име и сврха позива;
- сваки пословни разговор се завршава у позитивном и пријатељском тону - са пристојним синтагмама: „хвала лепо“, „изволите, молим“, „будите љубазни“, „како могу да вам помогнем“ и сл.;
- на пословну поруку, писма или мејлове одговара се у најкраћем могућем року, а уколико то није могуће, обавезно се означава га као непровучено, да не би било заборављено;
- пристојност слања пословних имејлова подразумева слање искључиво у радно време, никако после радног времена и ноћу, изузев у случајевима када директор од запосленог затражи неку њему неопходну, за одлучивање или реферисање, информацију.
- спамовање се сматра непристојним, непрофесионалним и не препоручује се у пословним комуникацијама;
- у електронским комуникацијама, посебно у сајбер простору, не пишу се поруке великим словима, јер се то сматра викањем, према правилима новоуспостављене мобилне и „cyber space“ етике;
- уколико неко од запослених треба да буде упознат са садржајем примљене поруке, форвардујте је, уместо да је препричавате;
- не треба писати предуге, ни технички сложене поруке, пословна писма или мејлове и увек треба проверити да ли има штампарских, граматичких или правописних грешака, као и могући смисао поруке која се упућује;
- честитке, изразе захвалности, саучешћа и сл. увек треба упућивати у писаној форми, а не путем телефонског разговора;
- поруке могу упућивати јавности директор или лице које он одреди;
- није дозвољено давати било какве интервјуе, коментаре или изјаве у јавности у име Агенције без овлашћења директора;
- уколико руководиоци или запослени имају личне релације са медијима, није дозвољено да медијске прилоге праве у просторијама Агенције, нити да се у њима на било који начин идентификују са њом;

- размена пригодних поклона мање вредности уобичајена је пракса добре пословне комуникације, али се прихватање поклона не сме доводити у везу са закључивањем пословног аранжмана (уговора, решења и сл.), нити даваоце поклона стављати у повлашћен положај у односу на остале;
- запосленима је забрањена злоупотреба пословне позиције у приватне сврхе, као ни изнуђивање поклона или услуга било које врсте системом уцене, ни у наговештајима;
- примљени поклони припадају Агенцији, сем ако су сасвим лични или овлашћено лице то другачије одреди у сваком појединачном случају;
- запосленима је строго забрањено да било коју информацију или сазнање износе изван Агенције и преносе другом лицу. Уколико се утврди да је запослени износио информације биће спроведен дисциплински поступак против њега, и адекватно кажњен.

У пословној комуникацији, сви запослени морају се првенствено руководити начелом очувања пословног интегритета Агенције и свог личног, професионалног и моралног интегритета, а у сагласности са наведеним начелима и принципима пословања утврђених овим Кодексом.

Члан 37.

Овај Кодекс важи даном доношења.

У Београду, 29.09.2020.



Директор

проф. др Часлав Митровић