

CENTRALNO KLIRIŠKO DEPOZITARNO DRUŠTVO A.D.

PODGORICA

"CENTRALNO KLIRIŠKO DEPOZITARNO  
DRUŠTVO" A.D.

Broj 06-374

Podgorica, 28.09. 2018.god.

## ETIČKI KODEKS

Podgorica, septembar 2018.

Na osnovu člana 22 Statuta Centralnog klirinškog depozitarnog društva a.d. Podgorica (br.06-258/6 od 31.5.2018. godine), Odbor direktora Centralnog klirinškog depozitarnog društva a.d. Podgorica (dalje: CKDD), na sjednici održanoj dana 28.9.2018. godine donio je

## **ETIČKI KODEKS**

### **I PREDMET I CILJ**

#### **Član 1.**

- 1.1.** Etički kodeks zaposlenih čini skup standarda i pravila ponašanja kojih se zaposleni u CKDD-u pridržavaju u obavljanju povjerenih poslova odnosno vršenju radnih obaveza, koja predstavljaju izraz etičkih vrijednosti, normi i načina ponašanja u kolektivu.
- 1.2.** Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih, radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i jačanje povjerenja građana u rad CKDD-a.
- 1.3.** Etički standardi su sastavni dio korporativne kulture CKDD-a.

### **II PRIMJENA**

#### **Član 2.**

- 2.1.** Zaposleni poslove obavljaju uz doslednu, permanentnu i savjesnu implementaciju svih uobičajenih etičkim mjerila, standarda i pravila ponašanja u odnosu prema radu, u odnosu na CKDD u kojem vrše poslove, u odnosima sa drugim zaposlenima i odnosu prema strankama (građanima).
- 2.2.** Lica sa posebnim odgovornostima u CKDD-u, pri donošenju odluka postupaju u okvirima datih prerogativa, kontinuirano i prvenstveno vodeći računa o prevashodnim interesima kolektiva i podvrgavajući sopstvene dispozicije u korist najboljih opšte poznatih interesa CKDD-a.

### **III PRAVILA PONAŠANJA U POSLU**

#### **Član 3.**

##### **3.1. Zakonitost**

Zaposleni je dužan da poštuje Ustav, zakone i druge propise, uključujući i akte CKDD-a i da se zalaže za vladavinu prava.

U svakodnevnom radu i postupanju zaposleni vodi računa da postupa u skladu sa propisima i u okviru datog ovlašćenja, da pokaže suštinsku privrženost najvišim interesima CKDD-a, da radi odgovorno, pošteno i zakonito.

### **3.2. Nezavisnost i nepristrasnost**

Zaposleni je dužan da sve svoje radne obaveze izvršava u skladu sa svojim stečenim sposobnostima i pravilima struke - odgovorno, pošteno, nezavisno i nepristrasno.

### **3.3. Profesionalnost, posvećenost i odgovornost u obavljanju posla**

Zaposleni je dužan da savjesno i odgovorno obavlja povjerene poslove i da svojom radnom etikom i znanjem doprinese ostvarivanju dobrih poslovnih performansi.

Zaposleni je dužan da se stručno usavršava, unapređuje stečena znanja, vještine i kroz stalni lični razvoj doprinosi afirmaciji CKDD-a.

Zaposleni svojim profesionalnim pristupom poslu moralnim vrijednostima čuva i unapređuje povjerenje javnosti u rad CKDD-a.

### **3.4. Lojalnost**

Zaposleni je dužan biti lojalan CKDD-u i u svom svakodnevnom radu i postupanju voditi računa i neposrednim aktima, pokazati suštinsku privrženost najvišim interesima CKDD-a.

Zaposleni treba da u svim prilikama čuva ugled CKDD-a i da poslove iz svoje nadležnosti obavlja tako da ničim ne naruši povjerenje u objektivan i zakoniti rad CKDD-a.

### **3.5. Politička neutralnost**

Zaposleni na radnom mjestu ne smije izražavati svoja politička uvjerenja niti isticati obilježja političkih stranaka ili unositi propagandni materijal u službene prostorije CKDD-a. Zaposleni u obavljanju svog posla treba da postupi nepristrasno i neutralno.

## **IV ODNOS ZAPOSLENOG PREMA INSTITUCIJI (CKDD-u)**

### **Član 4.**

#### **4.1. Zaštita ugleda CKDD-a**

Zaposleni je dužan da čuva ugled CKDD-a u svim prilikama u kojima se pojavljuje kao predstavnik CKDD-a, uključujući službena putovanja, seminare, kurseve, kongrese i sl.

Zabranjeno je služiti se manipulacijama, prikrivanjem, pogrešnim predstavljanjem, prevarom ili drugim nedozvoljenim sredstvom u svojstvu zaposlenog u CKDD-u.

Zaposleni je dužan voditi permanentno računa da svojim ličnim nastupom reprezentuje korporativni imidž CKDD-a.

#### **4.2. Javno nastupanje**

Zaposleni je dužan da prilikom davanja izjava za medije odnosno za javna istupanja u kojima predstavlja ili učestvuje u stručnim raspravama iz oblasti koje su povezane sa poslovanjem CKDD-a, iznosi stavove CKDD-a, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim etičkim kodeksom. Neophodno je, takođe, da prethodno pribavi posebno pismeno ovlašćenje nadležnog organa društva u skladu sa Statutom.

Zaposleni je dužan da se u javnim istupanjima u kojima predstavljaju CKDD ili učestvuje u stručnim raspravama iz oblasti koje su povezane sa poslovanjem CKDD-a, ponaša na način koji je afirmativan i bez sumnje respektibilan sa aspekta očuvanja i protežiranja najboljih interesa i renomea CKDD-a.

Zaposleni može iznositi u javnosti svoje političke stavove ili se baviti političkom aktivnošću isključivo u svoje ime i van poslovnog prostora. Tokom bavljenja političkom aktivnošću zaposleni i odgovorno lice su dužni da se uzdrže od davanja izjava i/ili aktivnosti koje bi mogle nepovoljno uticati na ugled CKDD-a.

#### **4.3. Sukob interesa**

Sukob interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ili odgovorno lice ima lični interes koji je takav da utiče, može uticati ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Zaposleni neće dozvoliti sukob interesa i preduzeće sve razumne mjere i aktivnosti sa ciljem da njegov lični interes ne utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno obavljanje povjerenih poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje obavljaju iliti iskorišćavati poslovne pozicije i ovlašćenja za ostvarivanje ličnih interesa, kao što je dužan i što će izbegavati svaki eventualni, potencijalni ili stvarni sukob interesa.

Lični interes zaposlenih podrazumijeva sticanje materijalne li druge koristi, za njih lično, njihovu porodicu, bliske rodjake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni ili poslovni kontakt i saradnju.

Zaposleni je dužan da izbjegava situacije u kojima njegov privatni interes može doći u konflikt sa interesima CKDD-a.

Zaposleni je dužan da u eventualnom slučaju konflikta interesa, interes CKDD-a stavi ispred svog ličnog interesa.

Zaposleni je dužan da izbjegava situacije u kojima direktno ili indirektno njegovi lični, a posebno finansijski interesi i/ili finansijski i drugi interesi članova njegove porodice mogu uticati na njegovo nezavisno i objektivno obavljanje povjerenih poslova.

Zaposleni je dužan da o situaciji koja bi mogla dovesti do stvarnog ili prividnog konflikta interesa, odmah u pismenoj formi obavijesti pretpostavljenog.

Zaposleni je dužan da se na zahtjev pretpostavljenog u pismenom obliku zakonomjerno i sa potpunom odgovornošću izjasni o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

#### **4.4. Pokloni i beneficije**

Zaposleni može primiti samo poklone koji predstavljaju izraz konvencionalne učtivosti i koji ne prelaze pojedinačan iznos od 50 evra.

Zaposleni ne smije da traži novac, materijalne vrijednosti, usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druge, a u vezi ili povodom obavljanja povjerenih poslova.

Zabranjeno je učestalo prihvatanje poklona od istog pravnog i/ili fizičkog lica, bez obzira na vrijednost.

Ukoliko je zaposleni javni funkcioner dužan je da postupa u skladu sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije kojim je propisan način postupanja sa poklonima i propisana njihova vrijednost.

#### **4.5. Postupanje sa informacijama**

Zaposleni je dužan da u skladu sa zakonom i drugim aktima daje tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen i da vodi računa da na taj način ne otkrije informacije ili sadržaj dokumenata kojima je pristup ograničen.

U vršenju poslova zaposleni koristi dobijene informacije u skladu sa zakonom, i ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju tih poslova.

U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

#### **4.6. Poslovna tajna**

Zaposleni je dužan da informacije koje sazna kao povjerljive od strane rukovodioca, korisnika usluga ili drugih lica sa kojima je poslovno povezan ili koje sazna u obavljanju poslova čuva kao poslovnu tajnu.

Zaposleni je dužan da čuva sve druge informacije i podatke za koje sazna u obavljanju poslova, a čije bi saopštavanje ili objavljivanje moglo da šteti ugledu i interesima CKDD-a.

Zaposlenom je strogo zabranjeno da povjerljivu ili drugu informaciju koju sazna tokom rada i u vezi sa radom u CKDD-u, upotrijebi radi ostvarivanja koristi ili sticanja povlašćenog položaja za sebe ili drugo lice.

Zaposleni i odgovorno lice ne smiju trećem licu stavljati na uvid službenu dokumentaciju, bez prethodnog pismenog odobrenja za to nadležnog lica ili organa.

Zaposleni i odgovorno lice su dužni da obezbijede sigurnost informacija i podataka u bilo kojem obliku i spriječe njihovo neovlašćeno korišćenje.

#### **4.7. Standardi odijevanja na poslu**

Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na poslu ne narušava lični ugled i ugled institucije, niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Zaposleni će voditi računa da svoj izgled prilagodi uobičajenim normama pristojnog oblačenja, u skladu sa zahtjevima radnog mjesta ili kada to nužno zahtijevaju okolnosti i prilike.

#### **4.8. Način postupanja službenika prema imovini CKDD-a**

Zaposleni je dužan da se sa pažnjom dobrog domaćina stara o imovini koja mu je povjerena ili data na korišćenje, uključujući i informacije, podatke, intelektualnu svojinu, tehničku i drugu opremu koja pripada CKDD-u.

Zaposleni teba ekonomično da upravlja materijalnim sredstvima koja koristi u obavljanu poslova i da spriječni nezakonito raspolaganje istim. Zabranjeno je u lične svrhe i/ili protivno namjeri koristiti imovinu CKDD-a bilo koje vrste, uključujući službenu dokumentaciju i podatke.

### **V PRAVILA PONAŠANJA MEĐU ZAPOSLENIMA**

#### **Član 5.**

##### **5.1. Odnos prema kolegama**

Zaposleni je dužan da u odnosima sa kolegama uspostavlja odnose jednakosti i ravnopravnosti, izgrađuje zajedništvo, saradnju i timski rad kroz svakodnevno pružanje profesionalne pomoći i podrške. Zaposleni je dužan solidarisati svoje interese sa interesima kolektiva i razumno uskladiti individualne, pojedinačne sa opštim potrebama.

U vršenju poslova kolege razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima, vodeći računa o zaštiti povjerljivih informacija.

Zaposleni je dužan da vodi računa da ne ometa druge zaposlene u vršenju redovnih službenih dužnosti.

## **5.2. Neposredni rukovodilac**

Neposredni rukovodilac dužan je da:

- ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim službenicima;
- podstiče službenike na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema strankama (građanima);
- prati primjenu ovog etičkog kodeksa i preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standardai pravila ponašanja, u skladu sa zakonom;
- preduzima porebne mjere radi sprječavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

## **5.3. Izvještavanje o sumnjivim aktivnostima i nepravilnostima**

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, i ako je to potrebno, drugom nadležnom organu, prijavi saznanje ili sumnju da je izvršena prevara, zloupotreba, krađa ili druga slična radnja koja je u suprotnosti sa interesima CKDD-a.

Na isti način će postupiti i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu ili ovom kodeksu.

Zaposleni je dužan da podnese prijavu odgovornom licu u CKDD-u za prijem i postupanje po prijavi zviždača, ukoliko ima saznanje ili sumnju o ugrožavanju janog interesa koje upućuje na korupciju. Prijava se podnosi u pisanoj formi putem pošte, usmeno na zapisnik ili elektronskim putem na e-mail adresu. [prijava@cda.me](mailto:prijava@cda.me).

Zaposleni koji u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj, ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posledice.



## **VI NAČIN POSTUPANJA ZAPOSLENIH PREMA STRANKAMA**

### **Član 6.**

#### **6.1. Poštovanje integriteta i dostojanstva**

Zaposleni je dužan da se ponaša u skladu sa osnovnom javnom svrhom kojoj služi CKDD. Zaposleni je dužan da svojim radom obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana. Svi građani se tretiraju na isti nepristarasan način, tj. na bazi zakona i pravde. Ovakvo djelovanje CKDD-a u svakodnevnim aktivnostima opravdava viziju i misiju CKDD-a i promoviše povjerenje u tržište kapitala.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva ličnosti zaposlenog.

#### **6.2. Jednakost građana**

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, ne dajući privilegije, odnosno ne dovodeći u neravnopravan položaj stranku u ostvarivanju prava i obaveza, po osnovu pola, nacionalne pripadnosti, rase, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, zdravstvenog stanja, životnog doba, invaliditeta, imovinskog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava (sve koji žive i misle drugačije u odnosu na vladajuće klišee razmišljanja i konvencionalna shvatanja).

Zaposleni poštuje svaku različitost i štiti osnovna ljudska prava utvrđena Ustavom, zakonom i Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

#### **6.3. Ophođenje i postupanje sa strankama**

Zaposleni je dužan da povjerene poslove vrši tako da, na zakonom najpovoljnije predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza građana.

U odnosu prema strankama zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno;
- ljubazno i na tolerantan način, u skladu sa utvrđenim procedurama, izgrađuje odnos međusobnog povjerenja i poštovanja, izbjegavajući konfliktne situacije;

- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije za koje je ovlašćen, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije u skladu sa ovlašćenjima, pogotovo strpljivo i sa posebnom pažnjom neukim strankama i licima sa invaliditetom.

Zaposleni je dužan da u komunikaciji sa strankama minimizira svaku mogućnost nastanka bilo kakve vrste rizika, koji bi uticao na povjerenje i ugled CKDD-a.

Zaposleni je dužan da svaku pritužbu/žalbu upućenu CKDD-u pažljivo razmotri, na adekvatan način odgovori i efikasno preduzme odgovarajuće aktivnosti na otklanjanju razloga za opravdanu pritužbu ili žalbu.

Zaposleni ne smije u obavljanju poslova nikome da ponudi ili na drugi način obezbijedi bilo kakvu prednost ili drugu bonifikaciju izuzev ako je za to ovlašćen na osnovu zakona.

Zaposleni ne smije da koristi svoj položaj da bi nedozvoljeno uticao na bilo koje pravno ili fizičko lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili za drugog.

## **VII POSEBNE ODREDBE**

### **Član 7.**

**7.1.** Zaposleni po prestanku radnog odnosa, ne smije da koristi ili prenosi povjerljive informacije do kojih je došao vršeći poslove u CKDD-u, u suprotnom društvo ima legitimno pravo da zahtjeva odgovarajuću naknadu štete.

**7.2.** Zaposleni predstavljaju svog pretpostavljenog, a posmatrajući i slušajući zaposlene sva eksterna lica sude i procjenjuju sve reference firme, kao aktuelnog ili potencijalnog partnera, zbog čega je kultura ponašanja i etička ravan dispozicija zaposlenih od presudne važnosti.

**7.3.** Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima primjenjuju odredbe Etičkog kodeksa u skladu sa najvišim moralnim i poslovnim standardima i svojim ponašanjem daju primjer pravilnog etičkog ponašanja drugim zaposlenim.

**7.4.** Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima podstiču ostale zaposlene na kvaliteitno i blagovremeno izvršavanje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema strankama.

**7.5.** Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima prate primjenu ovog Etičkog kodeksa i ukazuju ostalim zaposlenim na propuste u poštovanju istog i preduzimaju mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih Etičkim kodeksom.

**7.6.** Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima preduzimaju potrebne mjere radi sprječavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

**7.7.** Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkom kodeksom utvrđuje se kao teža povreda radne dužnosti koja povlači disciplinsku odgovornost, u skladu sa opštim propisima o radu.

## **VIII UPOZNAVANJE ZAPOSLENIH SA ETIČKIM KODEKSOM**

### **Član 8.**

**8.1.** Menadžer integriteta dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

**8.2.** Menadžer integriteta dužan je da upozna novo zaposlene sa odredbama i načinom primjene Etičkog kodeksa.

**8.3.** Zaposleni će potpisivanjem Izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa potvrditi sa su lično upoznati sa njegovim odredbama i da će preuzeti odgovornost za njegovo nepoštovanje.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 9.**

**9.1.** Danom stupanja na snagu Etičkog kodeksa, prestaje da važi Etički kodeks CDA br. 02-489/1 od 19.12.2008. godine.

**9.2.** Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici CKDD-a.

## **CENTRALNO KLIRIŠKO DEPOZITARNO DRUŠTVO A.D. PODGORICA**

\_\_\_\_\_  
Predsjednik Odbora direktora

Marina Perović

