



**CRNA GORA**  
**KOMISIJA ZA TRŽIŠTE KAPITALA**  
**Broj: 01/9-1913/1-18**  
**Podgorica, 20.11.2018. godine**

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 8 Zakona o tržištu kapitala ("Sl. list CG", br. 01/18), i člana 6 stav 1 tačka 15 alineja 8 Statuta Komisije za tržište kapitala ("Sl. list Crne Gore", br. 17/18) Komisija za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija), na 36. sjednici od 20.11.2018. godine, donosi

## **ETIČKI KODEKS KOMISIJE ZA TRŽIŠTE KAPITALA**

### **1. Predmet i cilj Etičkog kodeksa**

Etički kodeks Komisije za tržište kapitala (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova kojih su zaposleni u Komisiji (u daljem tekstu: zaposleni) dužni da se pridržavaju.

Cilj Etičkog kodeksa je unaprjeđenje ponašanja zaposlenih u skladu sa osnovnim moralnim načelima i standardima profesionalnog ponašanja.

### **2. Primjena Etičkog kodeksa**

Zaposleni obavljaju poslove uz dosljednu primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja.

Zaposleni pri donošenju odluka postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se javnim interesom.

### **3. Nepristrasnost i politička neutralnost**

Zaposleni vrši poslove na nepristrasan način i politički neutralno.

Zaposlenom je zabranjeno da u službenim prostorijama Komisije nosi i/ili ističe obilježja političkih stranaka ili unosi propagandni materijal.

Zaposleni se može baviti političkom aktivnošću isključivo u svoje ime.

Zaposlenom je zabranjeno da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih.

#### **4. Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost**

Zaposleni je lojalan državi i poslove vrši odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosima sa trećim licima i drugim zaposlenima, zaposleni postupa ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem.

#### **5. Posvećenost trećim licima**

Zaposleni vrši poslove tako da, na zakonom predviđen način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza trećih lica.

#### **6. Postupanje sa trećim licima**

U vršenju poslova, u odnosu sa trećim licima, zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti,
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje,
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava,
- poštuje ličnost i dostojanstvo trećih lica.

#### **7. Konflikt interesa**

##### *a) Javni i lični interes*

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni konflikt interesa i ukazivati na svaki prepoznati konflikt interesa drugih zaposlenih.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

##### *b) Izbjegavanje konflikta interesa*

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da:

- se upozna i sa tim kako može doći do eventualnog ili stvarnog konflikta interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- upozna predsjednika, zamjenika predsjednika, članove i sekretara Komisije, sa svakim mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa,
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova,
- postupi po odluci predsjednika, zamjenika predsjednika, članova i sekretara Komisije, kojom se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

### *c) Izjašnjavanje o konfliktu interesa*

Prilikom zapošljavanja u Komisiji, i u toku radnog odnosa, na zahtjev predsjednika, zamjenika predsjednika, članova i sekretara Komisije zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

## **8. Vršenje drugih poslova**

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Komisije. U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, potrebno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja savjeta, obrati predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije.

## **9. Očuvanje javnog povjerenja**

Zaposleni treba da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrastan i efikasan rad Komisije bude očuvano i unaprijeđeno.

Izvan radnog vremena zaposleni će se uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Komisije.

## **10. Pristup informacijama**

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne u poslu, a informacije koje su mu dostupne koristiće na propisani način i isključivo u poslovne svrhe.

## **11. Čuvanje sužbene tajne**

Zaposleni na propisani način čuva podatke, dokumentaciju, informacije i činjenice koje predstavljaju službenu tajnu, a koji su mu dostupni u vršenju poslova.

## **12. Prijavljivanje neetičkih zahtjeva**

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način nije u skladu sa Etičkim kodeksom, prijaviće takav zahtjev predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije, i postupiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije, prijavi kršenje pravila i principa Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

## **13. Pokloni i ponude**

Zaposleni ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice, ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, svoju porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju, osim u slučajevima koji su propisani zakonom kojim se reguliše sprječavanje sukoba interesa.

## **14. Reagovanje na poklon i ponudu**

Ukoliko je zaposlenom za vršenje poslova ponuđen poklon, povlastica ili druga korist, on će:

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,
- po mogućnosti identifikovati osobu koja je učinila ponudu,
- ukoliko je moguće, vratiti uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku,
- ukoliko je moguće, pronaći svjedoke o učinjenoj ponudi ili datom poklonu,
- odmah prijaviti učinjenu ponudu predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije,
- sačiniti službenu zabilješku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu, ponuđenoj povlastici ili drugoj koristi.

Ukoliko poklon treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo, isti će se čuvati u posebnoj prostoriji Komisije, a prethodno će obavijestiti predsjednika, zamjenika predsjednika, članovima i sekretara Komisije o mjestu odlaganja poklona.

## **15. Zloupotreba poslova**

Poslove koje vrši, zaposleni ne smije da zloupotrebljava radi ostvarivanja svojih ličnih interesa.

Zaposleni neće dozvoliti da, zbog lične usluge koju duguje nekom pravnom ili fizičkom licu, poslove vrši na štetu Komisije.

Zaposleni ne smije ponuditi ili omogućiti nikakvu povlasticu u vezi poslova koje vrši, ukoliko za to nije ovlašćen zakonom, odnosno drugim propisom.

## **16. Zaštita imovine i sredstava**

Zaposleni treba da se, kao dobar domaćin, stara o efektivnom, efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava, koji su mu povjereni u vršenju poslova, kao i o sprječavanju njihovog nezakonitog korišćenja.

Zaposleni treba da se stara o preduzimanju propisanih mjera zaštite povjerenih sredstava, opreme, predmeta, i za otklanjanje mogućnosti nastanka materijalne štete u Komisiji.

## **17. Rukovodilac sektora**

Rukovodilac sektora ukazuje na propuste u radu zaposlenog, predsjedniku Komisije, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije, i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

Predsjednik, zamjenik predsjednika, članovi i sekretar Komisije naglašavaju značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.

Predsjednik, zamjenik predsjednika, članovi i sekretar Komisije preduzimaju potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenih ponašanja.

## **18. Odnos rukovodioca sektora i zaposlenog**

Rukovodilac sektora, u odnosu sa zaposlenima, u vršenju poslova treba da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruži zaštitu od prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeđuju integritet zaposlenog,
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog,
- se posveti stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju socijalnog standarda zaposlenih,
- obezbijedi postupanje zaposlenog u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa.

## **19. Postupanje zaposlenog prema drugim zaposlenima**

U postupanju prema drugim zaposlenima u vršenju poslova, zaposleni treba da:

- obezbijedi potrebnu saradnju,
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose,
- ne ometa odvijanje procesa rada,
- izbjegava radnje koje uznemiravaju druge zaposlene i koje bi imale štetne posljedice za rad Komisije,
- poštuje lične i druge osobenosti zaposlenih.

## **20. Postupanje sa bivšim zaposlenima**

U pružanju usluga i pristupu informacijama, zaposleni ne smije pružiti povlašćen pristup licima kojima je prestao radni odnos u Komisiji.

Zaposlenom kome je prestao radni odnos u Komisiji zabranjeno je da se služi službenom dokumentacijom i podacima Komisije.

## **21. Zapošljavanje izvan Komisije**

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Komisije.

Zaposleni ne smije dozvoliti da očekivanje drugog zapošljavanja izvan Komisije izazove kod njega eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa, i dužan je da saopšti predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije, svaku ponudu za zapošljavanje koja bi mogla izazvati konflikt interesa.

Zaposleni mora odmah da saopšti predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima i sekretaru Komisije prihvatanje ponude za zapošljavanje izvan Komisije.

Zaposleni kome je prestao radni odnos u Komisiji ne smije da vrši poslove za određeno pravno ili fizičko lice u vezi sa predmetom u kome je postupao kao zaposleni u Komisiji.

## **22. Životna i radna sredina**

Zaposleni treba da bude posvećen unaprjeđenju uslova za rad u zdravoj životnoj i radnoj sredini.

## **23. Pristojno odijevanje i ponašanje**

Zaposleni je dužan da pristojnim odijevanjem i ličnim ponašanjem čuva ugled Komisije.

Pristojno odijevanje u toku radnog vremena podrazumijeva sljedeće:

- Za osobe ženskog pola:
  - Rukavi košulja, majci i drugih odjevnih predmeta moraju pokrivati ramena;
  - Odjeća ne smije biti kraća od koljena – šorcevi i bermude nijesu dozvoljeni čak iako prelaze koljena;
  - Papuče nijesu dozvoljene.
  
- Za osobe muškog pola:
  - Rukavi košulja, majci i drugih odjevnih predmeta moraju pokrivati ramena;
  - Šorcevi, bermude, niti bilo koja druga odjeća koja ne pokriva cijelu nogu nijesu dozvoljeni;
  - Papuče nijesu dozvoljene.

#### **24. Povreda Etičkog kodeksa**

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

#### **25. Upoznavanje sa kodeksom**

Ovaj kodeks će se nakon donošenja na sjednici Komisije dostaviti predsjedniku, zamjeniku predsjednika, članovima, sekretaru i zaposlenima u Komisiji.

#### **26. Prestanak važenja**

Danom stupanja na snogu ovog kodeksa, prestaje da važi Etički kodeks Komisije za hartije od vrijednosti br. 01/1-2167/1-11 od 28.09.2011. godine.

#### **27. Stupanje na snagu**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**  
**dr Zoran Đikanović**