

Prečišćeni tekst

Na osnovu člana 45 stav 2 tačka 7 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore („Službeni list CG“, br. 40/10, 6/13, 70/17 i 125/23), člana 31 stav 1 alineja 5, člana 40 stav 2 i člana 44 Statuta Centralne banke Crne Gore („Službeni list CG“, broj 78/24), guvernerka Centralne banke Crne Gore donijela je

ETIČKI KODEKS CENTRALNE BANKE CRNE GORE

(Br. 0102-941-1/2021 od 09.02.2021. god. i br. 0102-5251-1/2025 od 26.06.2025. god.)

1. Predmet i cilj

Etičkim kodeksom Centralne banke Crne Gore (u daljem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila profesionalnog ponašanja kojih su zaposleni dužni da se pridržavaju u očuvanju, afirmaciji i unapređenju dostojanstva zaposlenih i ugleda i integriteta Centralne banke Crne Gore (u daljem tekstu: Centralna banka).

Cilj Etičkog kodeksa je unapređenje ponašanja zaposlenih u skladu sa visokim moralnim načelima i standardima profesionalnog ponašanja, na osnovu univerzalnih etičkih principa, međunarodnih normi u ovoj oblasti i dobrih poslovnih običaja.

Etički kodeks afirmiše, razvija i jača vrijednosti na kojima počiva Centralna banka kao samostalna i nezavisna organizacija Crne Gore.

Izrazi koji se u Etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

2. Primjena

Zaposleni se pri obavljanju poslova ponašaju na način kojim se: obezbjeđuje poštovanje najviših standarda poslovnog ponašanja i političke neutralnosti, obezbjeđuje posvećenost poslovima i lojalnost u njihovom obavljanju, izbjegava nastajanje sukoba interesa, sprječava nanošenje štete ugledu Centralne banke, obezbjeđuje zaštita podataka i poštovanje obaveze čuvanja tajne i zabrana davanja poverljivih informacija.

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima ponašanja utvrđenim Etičkim kodeksom, dosljedno i u duhu vrijednosti koje se promovišu.

Ponašanje u skladu sa uspostavljenim Etičkim kodeksom predstavlja minimum očekivanja od zaposlenih u Centralnoj banci i treba da podstakne

zaposlene da u svom radu teže dostizanju najviših standarda profesionalnog i etičkog ponašanja.

Za pojedine organizacione jedinice, u zavisnosti od prirode i specifičnosti poslova, može se donijeti poseban Etički kodeks.

Kršenje pravila ponašanja uspostavljenih Etičkom kodeksom utvrđuje se kao teža povreda radne obaveze, koja povlači odgovornost za povrede radnih obaveza.

3. Pravila ponašanja

3.1. Zakonitost

Zaposleni je u vršenju poslova dužan da se upozna i postupa u skladu sa Ustavom, zakonom, ratifikovanim međunarodnim ugovorima i drugim propisima koji su donijeti na osnovu Ustava i zakona, uključujući i akte Centralne banke.

Zaposleni koji je ovlašćen za donošenje odluka u Centralnoj banci, pri odlučivanju dužan je da postupa u skladu sa propisima i u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno interesima Centralne banke, uz primjenu visokih profesionalnih standarda.

3.2. Nezavisnost i nepristrasnost

Zaposleni je nezavisan u obavljanju poslova u Centralnoj banci i ne smije primati, niti tražiti uputstva od državnih ili drugih organa i organizacija ili drugih lica.

Zaposleni obavlja poslove nepristrasno, objektivno i bez predrasuda ili diskriminacije u odnosu na rasu, boju kože, vjeru, nacionalnu pripadnost, društveno ili etničko porijeklo, vezu sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezik, vjeru ili uvjerenje, političko ili drugo mišljenje, pol, promjenu pola, rodni identitet, seksualnu orijentaciju, zdravstveno stanje, invaliditet, starosnu dob, imovno stanje, bračno ili porodično stanje, trudnoću, pripadnost grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, ili neko drugo lično svojstvo i svaku drugu različitost, poštujući i štiteći osnovna ljudska prava utvrđena Ustavom, zakonom i Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

3.3. Politička neutralnost

Zaposleni će se u obavljanju poslova pridržavati načela političke neutralnosti i na radnom mjestu neće izražavati svoja politička uvjerenja, niti na drugi način dovoditi u sumnju svoju nepristrasnost i neutralnost u obavljanju poslova.

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

Zaposlenom je zabranjeno da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih u Centralnoj banci.

Zaposlenom je zabranjeno da se u obavljanju posla rukovodi svojim političkim opredjeljenjima, da ih izražava i zastupa.

Zaposlenom je zabranjeno da se bavi političkim aktivnostima u toku radnog vremena i u prostorijama Centralne banke.

Zaposleni se može baviti političkom aktivnošću isključivo u svoje ime. Od zaposlenog se očekuje da se uzdrži od javnog istupanja na političkim skupovima, članstva u organima političkih partija i svakog drugog ponašanja koje može da izazove sumnju u njegovu političku neutralnost i/ili nezavisnost Centralne banke.

3.4. Profesionalnost, posvećenost i odgovornost u obavljanju poslova

Zaposleni svoje radne obaveze izvršava savjesno i odgovorno, u skladu sa pravilima struke.

Od zaposlenog se očekuje da uloži sav trud i znanje radi ostvarivanja najboljih rezultata u izvršavanju posla koji mu je povjeren.

Zaposleni ima pravo i obavezu kontinuiranog stručnog usavršavanja i unapređivanja stečenih znanja i vještina.

Zaposleni treba da ima puno razumijevanje značaja Centralne banke kao institucije i očekivanja javnosti u pogledu njegovih moralnih vrijednosti i da, u skladu sa tim ponašanje i ispunjavanje svojih obaveza i dužnosti usmjerava u pravcu unapređenja povjerenja javnosti u Centralnu banku.

Zaposleni će razvijati sposobnost samostalnog obavljanja posla i rješavanja poslovnih problema, uz aktivan pristup upravljanju radnim procesom, iskazujući inicijativu i kreativnost u obavljanju poslova, radi stalnog unapređenja i inoviranja načina rada.

3.5. Lojalnost

Od zaposlenog se očekuje da:

- bude posvećen i odan instituciji i da se u obavljanju posla u cjelosti identifikuje sa ciljevima i misijom Centralne banke;
- ličnim i profesionalnim djelovanjem afirmiše vrijednosti i načine ponašanja kao dio korporativne kulture Centralne banke;
- u duhu lojalnosti, u slučaju ponude o potencijalnom novom zaposlenju, o tome obavijesti pretpostavljenog.

4. Odnos sa drugima

4.1. Afirmisanje ugleda Centralne banke

Zaposleni će čuvati ugled Centralne banke u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se pojavljuje kao njen predstavnik.

Zaposleni treba da se ponaša na način da ničim ne naruši povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Centralne banke i da kontinuirano radi na njegovom očuvanju i unaprijeđenju.

Izvan radnog vremena zaposleni se neće ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled Centralne banke ili izazvati sumnju u njenu nezavisnost i samostalnost.

Zaposleni se neće ponašati na način kojim se narušava ugled institucije, bilo da je to nedolično ponašanje ili ponašanje koje može povlačiti krivični ili drugi kažnjivi postupak i/ili osudu, čime će sebe učiniti nedostojnim za rad u Centralnoj banci.

Zaposleni koji koristi društvene mreže, dužan je da to čini na način kojim neće ugroziti reputaciju Centralne banke i da stavovi koje iznosi bilo kojim povodom budu lični, a ne u svojstvu zaposlenog u Centralnoj banci.

4.2. Ophođenje prema strankama

U vršenju poslova, u odnosu sa strankama, zaposleni je dužan da:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti,
- postupa savjesno, profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci,
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije za koje je ovlašćen u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima,
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava,
- se dosljedno pridržava dogovora,
- poštuje ličnost i dostojanstvo lica,
- pravi jasnu razliku između formalne i neformalne komunikacije.

Zaposleni je dužan da se pravovremeno upozna sa važnim odlukama i događajima koji utiču na obavljanje njegovih poslova i radnih zadataka i pripremi za komunikaciju sa trećim licima i adekvatno obavještavanje stranaka.

Zaposleni koji vrše neposrednu kontrolu subjekata pod nadzorom Centralne banke, naročito su dužni da se u toku vršenja kontrole ponašaju strogo formalno i poštuju pravila i procedure vršenja kontrole, uz primjerenu profesionalnu komunikaciju.

Zaposlenom, a naročito zaposlenom koji obavlja poslove neposredne kontrole subjekata pod nadzorom Centralne banke zabranjeno je da se u kontaktu sa trećim licima ponaša grubo, postupa na uvredljiv način i zloupotrebljava autoritet Centralne banke.

4.3. Konflikt interesa

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

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

Zaposleni ne smije koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće potencijalni ili stvarni konflikt interesa.

Zaposleni se u obavljanju privatnih poslova neće koristiti autoritetom Centralne banke.

Od zaposlenog se očekuje da se uzdržava od učestvovanja u finansijskim ili ekonomskim transakcijama, kao što su trgovina hartijama od vrijednosti ili bilo koji drugi oblik investiranja u kreditne institucije, pružaoce nebankarskih finansijskih usluga i pružaoce platnih usluga i sličnih poslova koji mogu uticati na njegovu nezavisnost ili nepristrasnost.

Zaposleni koji u svom radu dođu u posjed tržišno osjetljivih informacija u vezi sa finansijskim instrumentima ili emitentom finansijskih instrumenata, zabranjeno je korišćenje tih informacija za obavljanje privatnih transakcija ili davanje savjeta o ulaganju sa ciljem ostvarivanja direktnih ili indirektnih finansijskih koristi za sebe ili nekog drugog.

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

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

- prepozna potencijalni ili stvarni konflikt interesa u svakom konkretnom slučaju,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- upozna pretpostavljenog sa potencijalnim 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 kojom se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Zaposleni su dužni da Direkciji za ljudske resurse dostave informaciju o članu uže porodice koji je zaposlen u Centralnoj banci i/ili kod pravnog lica koje je pod nadzorom Centralne banke i o svim promjenama koje nastanu po tom osnovu.

Članovima uže porodice, u smislu stava 9 ove podtačke, smatraju se bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastoračad), roditelji, braća i sestre.

Izuzetno, zaposleni koji vrše neposrednu kontrolu subjekata pod nadzorom Centralne banke su dužni da Direkciji za ljudske resurse dostave izjavu o:

- bračnom ili vanbračnom supružniku i/ili srodnicima zaključno sa četvrtim stepenom krvnog srodstva, odnosno drugim stepenom tazbinskog srodstva koji su zaposleni u Centralnoj banci i/ili u pravnom licu pod nadzorom Centralne banke, i
- povezanim licima koja su radno ili na drugi način angažovana kod pravnog lica koje je predmet kontrole, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje korupcije, a koja imaju finansijski interes bilo koje vrste ili posjedovanje i kontrolu akcijskog kapitala kod pravnog lica koje je predmet kontrole.

Zaposleni su dužni da, u cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova, upoznaju pretpostavljenog i Direkciju za ljudske resurse sa potencijalnim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navedu prirodu, karakteristike i obim prepoznatog konflikta interesa.

Nakon izvršene procjene postojanja sukoba interesa, guverner ili lice koje ovlasti, može odlučiti da se zaposleni izuzme od obavljanja poslova koji su predmet sukoba interesa.

U slučaju procjene da bi izuzimanjem zaposlenog od obavljanja poslova mogle nastupiti negativne posledice po Centralnu banku, zaposleni će dobiti od neposrednog rukovodioca uputstva kako da obavlja svoje dužnosti u cilju upravljanja konfliktom interesa.

U slučaju procjene trajnog konflikta interesa, zaposlenom može biti ponuđena izmjena ugovorenih uslova rada radi raspoređivanja na drugo odgovarajuće radno mjesto.

4.4. Pokloni i beneficije

Zaposlenom je zabranjeno da od pravnih i/ili fizičkih lica sa kojima je Centralna banka na bilo koji način poslovno povezana:

- traži ili primi, posredno ili neposredno, poklone, privilegije ili povlastice u bilo kom obliku, a posebno u oblasti bankarskih usluga;
- kao poklon primi kreditnu ili drugu karticu ili poklon u vidu gotovog novca, čeka ili uplate na računu u bilo kom iznosu, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost;
- primi uslugu bez odgovarajuće nadoknade, lično ili preko drugih lica;
- ugovori ili primi poklon od ponuđača u postupku javne nabavke, kao i nakon završetka postupka.

Zaposleni može da primi poklon:

- simbolične materijalne vrijednosti koji se daje u skladu sa uobičajenom poslovnom praksom i običajima;
- koji je dat povodom učešća na službenim sastancima ili odborima kada su takvi pokloni dati i drugim učesnicima sastanka ili odbora;
- koji je dat povodom odnosa sa drugim Centralnim bankama, državnim institucijama, međunarodnim organizacijama ili drugim poslovnim partnerima, a koji je poslovno uobičajen i primjerene je vrijednosti.

Zaposleni može da primi protokolarni ili prigodni poklon čija vrijednost ne prelazi 50 €, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog. Iz prirode poklona treba jasno da se vidi da nije dat u namjeri da se utiče na zaposlenog ili da bi njegovo odbijanje moglo negativno da utiče na poslovni odnos.

Protokolarni ili prigodni poklon čija je vrijednost veća od 50 €, zaposleni je dužan da prijavi Direkciji za komunikacije, na obrascu za prijavu poklona, a primljeni poklon postaje imovina Centralne banke.

Zaposleni kome je ponuđen poklon vrijednosti veće od 50 € i koji se ne može smatrati prigodnim ili protokolarnim poklonom, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon ne može da primi. Ukoliko zaposleni nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da poklon prijavi Direkciji za komunikacije, popuni obrazac za prijavu poklona i Centralnoj banci preda poklon, koji od dana predaje postaje njena imovina.

Izuzetno od st. 3, 4 i 5 ovog člana, ukoliko je zaposleni javni funkcioner, dužan je da postupa u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje sprječavanje korupcije, a kojima je propisana vrijednost poklona.

Zaposleni je dužan da obavijesti pretpostavljenog o svakom poklonu koji član njegove uže porodice primi od pravnog i/ili fizičkog lica sa kojima je zaposleni poslovno povezan.

Zabranjeno je učestalo prihvatanje poklona od pravnog i/ili fizičkog lica sa kojim je Centralna banka na bilo koji način poslovno povezana, bez obzira na vrijednost.

4.5. Obavljanje poslova u postupku javne nabavke

Zaposleni koji u ime Centralne banke učestvuje u postupku javne nabavke dužan je da poštuje sva pravila ponašanja koja se odnose naročito na izbjegavanje konflikta interesa i obavješćavanje pretpostavljenog o tome, primanje poklona i čuvanje tajne.

Zaposleni će u postupku javne nabavke komunicirati sa ponuđačima samo zvaničnim putem i izbjegavaće usmenu komunikaciju sa ponuđačima.

4.6. Obavljanje drugih poslova

Zaposlenom je zabranjeno da radi van radnog vremena u drugom pravnom licu koje je pod nadzorom Centralne banke ili suprotno interesima Centralne banke, uključujući i pružanje savjetodavnih i konsultantskih aktivnosti.

Zaposlenom je dozvoljen rad kod drugog poslodavca van radnog vremena ukoliko dodatni poslovi i aktivnosti ne stvaraju konflikt interesa, ne utiču na profesionalno i nepristrasno obavljanje poslova u Centralnoj banci, uz pisano odobrenje guvernera.

Zaposleni je dužan da podnese zahtjev za odobrenje rada kod drugog poslodavca van radnog vremena koji sadrži: podatke o poslodavcu, opis i vrstu aktivnosti/rada, dužinu trajanja angažovanja i procjenu broja sati angažovanosti i odobrenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice.

Zaposleni može, kao član strukovnog udruženja, učestvovati u istraživanju, držati predavanja u obrazovnim institucijama, pisati stručne članke ili knjige ili se baviti drugom sličnom aktivnošću iz oblasti koje su vezane za njegov djelokrug u Centralnoj banci, pod uslovom da za te aktivnosti dobije pisano odobrenje od guvernera. Zaposleni, po dobijanju odobrenja, iznosi jasno u svoje ime stavove, koji ne smiju biti suprotni stavovima Centralne banke.

Zaposlenom je dozvoljeno obavljanje aktivnosti van radnog vremena u oblasti kulture, sporta i humanitarnog rada kao i druge slične aktivnosti, uz obavezno prethodno dostavljanje informacija o vrsti i načinu aktivnosti/rada u navedenim oblastima, ukoliko one nemaju negativan uticaj na ugled i reputaciju Centralne banke i ne utiču na kvalitet obavljanja radnih dužnosti i zadataka.

Od zaposlenog se očekuje da druge poslove obavlja na način kojim neće narušiti lično dostojanstvo i integritet niti ugled i reputaciju Centralne banke.

Odobrenje za obavljanje drugih poslova van radnog vremena izdaje se na period od najduže šest mjeseci.

Nakon isteka odobrenog perioda u skladu sa stavom 7 ove podtačke, zaposleni može podnijeti zahtjev za izdavanje novog odobrenja za iste aktivnosti.

4.7. Pristup informacijama

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

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne, a informacije koje su mu dostupne koristiće na propisani način.

4.8. Povjerljivost podataka

Od zaposlenog se očekuje da informacije koje sazna kao povjerljive od strane pretpostavljenog, klijenata ili drugih lica sa kojima je poslovno povezan ili na drugi način u obavljanju poslova, čuva kao tajnu u skladu sa zakonom i aktima Centralne banke.

Od zaposlenog se očekuje da čuva i sve druge informacije i podatke o poslovanju Centralne banke i njenih klijenata za koje sazna u obavljanju poslova, a čije bi saopštavanje ili objavljivanje moglo da šteti ugledu i interesima Centralne banke, u toku i po prestanku radnog odnosa u Centralnoj banci.

Zaposleni neće neovlašćeno saopštavati podatke i/ili informacije o odlukama i/ili mjerama koje će biti donijete ili izrečene ili su donijete ili izrečene u postupku koji se vodi pred Centralnom bankom.

4.9. Javno istupanje

Zaposleni je dužan da za javna istupanja u kojima predstavlja Centralnu banku, prethodno pribavi ovlašćenje u skladu sa Statutom Centralne banke i da se ponaša na način koji je afirmativan za Centralnu banku.

Zaposleni je dužan da se na poziv medija uzdrži od intervjua, davanja i/ili potvrđivanja informacija koje nijesu, kao zvanične, javno objavljene. Zaposleni neće na sopstvenu inicijativu, bez dobijenog ovlašćenja, davati intervjue, potvrđivati, demantovati i/ili davati informacije vezano za poslovanje i aktivnosti Centralne banke.

Prilikom privatnih ili nezvaničnih susreta sa predstavnicima medija, zaposleni će se držati diskretno i uzdržano prema svim pitanjima koja se tiču poslovanja i aktivnosti Centralne banke, vodeći računa o stavovima Centralne banke.

Zaposleni se neće bez odobrenja odazvati na poziv za prisustvo ili učešće na skupovima, proslavama ili drugim javnim okupljanjima koje organizuje pravno lice koje je pod nadzorom Centralne banke.

Zaposleni neće bez odobrenja prisustvovati skupovima, proslavama i drugim javnim okupljanjima ukoliko je na navedene događaje pozvan u svojstvu zaposlenog u Centralnoj banci.

5. Odnosi unutar Centralne banke

5.1. Odnos prema drugim zaposlenima

Međusobni odnosi zaposlenih u Centralnoj banci zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, toleranciji, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

Zaposleni neće ometati druge zaposlene u obavljanju njihovih poslova, niti će uskraćivati davanje informacija ili dokumenata drugim zaposlenima koji učestvuju u izvršavanju određenog zadatka ili informacija i dokumenata koji mogu biti od značaja za obavljanje dužnosti, a naročito radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome.

Zaposleni međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima, ukoliko je ta razmjena informacija poslovno opravdana, vodeći računa o zaštiti povjerljivih informacija.

Zaposleni neće otkrivati informacije drugim zaposlenima u Centralnoj banci kojima one nijesu potrebne za izvršavanje njihovih zadataka, nemaju prava na te informacije i/ili razmjena informacija nije predviđena međusektorskim procedurama.

Zaposleni se u usmenoj i pismenoj komunikaciji, uključujući i komunikaciju putem elektronske pošte, odnosi sa poštovanjem, pristojnošću, obzirnošću i međusobnim povjerenjem, uvažavajući dostojanstvo, moralne vrijednosti, ličnost, različitost, stručna znanja, zalaganja i rad drugih zaposlenih.

Zaposleni, u okviru svoje struke, drugim zaposlenima prosljeđuje i dijeli informacije važne za zakonito i profesionalno obavljanje poslova.

Zaposleni će se suzdržavati od širenja navoda i informacija koje su pogrešne, neistinite ili preuveličavane, odnosno, koje bi kod drugih zaposlenih mogle dovesti do pogrešnih zaključaka, grešaka u obavljanju poslova i radnih zadataka ili bi ih mogle na bilo koji način uznemiriti.

Zaposleni će uvažavati poslovne obaveze drugih zaposlenih.

Zaposleni će se suzdržavati od komentara i procjena privatnog života drugih zaposlenih.

5.2. Izvještavanje o sumnjivim aktivnostima

Dužnost je svakog zaposlenog koji ima saznanje ili sumnju da je izvršena prevara, zloupotreba, krađa ili druga kažnjiva radnja protiv interesa Centralne

banke ili da je na bilo koji način prekršen Etički kodeks, da bez odlaganja prijavi saznanje ili sumnju pretpostavljenom, koji je dužan da o tome obavijesti Direkciju za ljudske resurse i guvernera.

Zaposleni je dužan da ukoliko ima saznanje ili sumnju o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na korupciju, podnese prijavu odgovornom licu određenom rješenjem guvernera za prijem i postupanje po prijavi zviždača u Centralnoj banci. Prijava se podnosi u pisanoj formi, usmeno na zapisnik, putem pošte ili elektronskim putem na e-mail adresu: zastita.integriteta@cbcq.me.

5.3. Odnos prema imovini

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

Zaposleni treba da se, kao dobar domaćin, stara o efektivnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava koja su mu povjerena u vršenju poslova i o sprječavanju njihovog nezakonitog raspolaganja.

Zaposleni je dužan da obezbijedi sigurnost informacija i podataka i spriječi njihovo neovlašćeno korišćenje, uključujući i informacije i podatke, koji se nalaze u računaru. U tu svrhu zaposleni je dužan da redovno vrši back up podataka, njihovo čuvanje i arhiviranje.

Zaposleni je dužan da neodložno prijavi gubitak ili štetu nastalu na imovini i da prije prestanka radnog odnosa izvrši:

- razduženje opremom kojom je bio zadužen u toku obavljanja redovnih radnih aktivnosti (kancelarijski namještaj, računarska oprema, informatička oprema, tehnički aparati i drugi uređaji, umjetnine, fiksni telefoni, fax mašine i sl.);
- razduženje sa stručnom literaturom, dokumentacijom i predmetima u radu;
- vraćanje opreme koju je lično zadužio (laptop, USB disk, pečati, mobilni telefoni i sl.).

Zaposlenom je zabranjeno da protivno namjeni i/ili u lične svrhe koristi imovinu Centralne banke bilo koje vrste, uključujući i službenu dokumentaciju i podatke, ili onemogućiti njeno korišćenje radi ostvarivanja lične koristi ili nanošenja štete drugome.

Zaposlenom je zabranjeno da prikuplja, čuva, obrađuje ili dijeli lične podatke u elektronskoj formi putem računarske opreme u vlasništvu Centralne banke, osim kada je takva obrada potrebna za izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i internim aktima Centralne banke.

5.4. Pristojno odijevanje

Od zaposlenog se očekuje da na posao dolazi uredan i pristojno obučen i zabranjeno mu je nošenje odjeće koja nije u skladu sa poslovnim izgledom i značajem institucije u kojoj je zaposlen.

Zaposleni će svoj izgled prilagoditi normama poslovnog izgleda, vodeći računa o zahtjevima radnog mjesta, kao i o posebnim poslovnim aktivnostima (sastanci, prijem stranih delegacija, kongresi, konferencije, seminari i dr.).

Muški poslovni izgled podrazumijeva uredno i ispeglano odijelo, košulju, elegantan džemper, kravatu i cipele. Najpogodnije boje za odijela su crna, teget i siva. Ljeti je dozvoljeno nositi pantalone i košulju kratkih rukava ili majicu sa kragom, ukoliko nijesu planirane posebne poslovne aktivnosti. U protivnom, košulje treba da su dugih rukava, diskretnog dezena i smirenih boja.

Ženski poslovni izgled podrazumijeva suknju ili haljinu (ne kraću od 2 cm iznad koljena), sako, pantalone, bluzu, košulju ili majicu – pod uslovom da nije providna, kratka ili s velikim dekolteom, cipele ili poluzatvorene sandale, uz diskretnu šminku i nakit.

Zaposleni koji vrše neposrednu kontrolu subjekata pod nadzorom Centralne banke, prilikom vršenja kontrole, naročito su dužni da svoj poslovni izgled prilagode zahtjevima strogo formalnog poslovnog odijevanja.

Zaposleni su tokom obavljanja poslova neposredne (terenske) kontrole dužni da nose identifikacionu karticu koja sadrži fotografiju, ime i prezime, naziv radnog mjesta i logo Centralne banke.

6. Posebne odredbe

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima (u daljem tekstu: imenovana lica) i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, kao nosioci ključnih aktivnosti u Centralnoj banci će primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa u skladu sa najvišim moralnim i poslovnim standardima i svojim ličnim ponašanjem davati primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.

Imenovana lica i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica treba da ukažu zaposlenom na propuste u poštovanju i primjeni Etičkog kodeksa i iniciraju preduzimanje mjera u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

Imenovana lica i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica treba da preduzimaju potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja i da se staraju o primjeni Etičkog kodeksa.

U skladu sa navedenim, od imenovanih lica i rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica se naročito očekuje da:

- vlastitim primjerom ponašanja promovišu najviše profesionalne vrijednosti,
- tretiraju zaposlene kao saradnike i partnere, uz uvažavanje i poštovanje njihove individualnosti,
- saopštavaju zaposlenima ciljeve i politike Centralne banke,
- blagovremeno informišu zaposlene o svim promjenama, uz davanje adekvatnog obrazloženja,
- kreiraju i podstiču pozitivni radni ambijent među zaposlenima i uvažavaju nepristrasne stavove i mišljenja,
- pružaju zaštitu od prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenih,
- obezbjeđuju očuvanje privatnosti,
- negativnu povratnu informaciju o radu zaposlenog daju na primjeren način, nasamo, blagovremeno i uz obrazloženje konkretnog stava,
- se posvete stalnoj brizi o profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, organizacionoj kulturi i
- obezbijede postupanje zaposlenih u skladu sa standardima i pravilima Etičkog kodeksa.

7. Prijava kršenja Etičkog kodeksa

Zaposleni, imenovana lica i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa i da svaku situaciju u kojoj je moglo doći ili je došlo do povrede Etičkog kodeksa prijave pretpostavljenom.

U slučaju nejasnoća ili dilema oko primjene pojedinih odredaba Etičkog kodeksa, zaposleni, imenovana lica i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica će se obratiti Direkciji za ljudske resurse, radi davanja mišljenja i uputstva za postupanje u konkretnoj situaciji.

8. Javnost Etičkog kodeksa

Direkcija za ljudske resurse je dužna da upozna nove zaposlene sa odredbama i načinom primjene Etičkog kodeksa.

9. Izjava o prihvatanju

Zaposleni će potpisivanjem Izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa, koja je odštampana uz Etički kodeks i čini njegov sastavni dio, potvrditi da su se lično upoznali sa njegovim odredbama i da će preuzeti odgovornost za njegovo nepoštovanje.

9a Važenje izdatih odobrenja za obavljanje drugih poslova

Odobrenja za obavljanje drugih poslova van radnog vremena, izdata zaposlenim do dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa ostaju na snazi

do kraja 2025. godine, od kada zaposleni mogu da podnesu novi zahtjev za izdavanje odobrenja.

10. Završne odredbe

Danom stupanja na snagu Etičkog kodeksa, prestaje da važi Etički kodeks Centralne banke Crne Gore (br. 0102-763/1 od 22.02.2011. god., br. 0102-7800-1/2017 od 25.09.2017. god. i br. 0102-3012-1/2018 od 23.03.2018. god.)

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Intranet-u i oglasnoj tabli Centralne banke.

G U V E R N E R K A

dr Irena Radović, s.r.



IZJAVA O PRIHVATANJU

Potvrđujem da sam se upoznao/la sa sadržajem Etičkog kodeksa Centralne banke Crne Gore, br. 0102-941-1/2021 od 09.02.2021. godine i br. 0102-5251-1/2025 od 26.06.2025. godine i da prihvatom utvrđena pravila ponašanja i odgovornost za njihovo nepoštovanje.

U Podgorici,
_____ 20____.

(Ime i prezime)

(radno mjesto/funkcija)

(potpis)