

**ETIČKI KODEKS  
BERZE ELEKTRIČNE ENERGIJE D.O.O.**

februar 2024. godine

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
2. NAČELA KODEKSA.....	4
3. IMOVINA KOMPANIJE .....	5
4. PRAVILA PONAŠANJA U SPOLJNIM KONTAKTIMA .....	6
5. PRAVILA PONAŠANJA U BELEN-u .....	8
5.1. Slušanje i dijalog.....	8
6. POVJERLJIVE INFORMACIJE I ZAŠTITA PODATAKA.....	9
6.1. Političke aktivnosti .....	9
6.2. Povjerljivost/poslovna tajna .....	9
6.3. Standardi odijevanja na radu .....	10
6.4. Druge aktivnosti .....	10
7. PRAĆENJE PRIMJENE I DISTRIBUCIJE KODEKSA .....	10
7.1. Komisija za etička pitanja.....	10
7.2. Prijava kršenja Kodeksa .....	11
7.3. Upoznavanje sa Kodeksom i distribucija istog.....	11
8. ZAVRŠNE ODREDBE .....	11

Odbor direktora Berze električne energije d.o.o. (u daljem tekstu BELEN), na XLV sjednici održanoj 27.02.2024. godine, donio je

## **ETIČKI KODEKS BERZE ELEKTRIČNE ENERGIJE D.O.O.**

### **1. UVOD**

S ciljem ostvarivanja vizije, temeljne vrijednosti i strateških ciljeva BELEN-a da načinom poslovanja, poslovnom uspješnošću i kvalitetom pruženih usluga bude ugledna i prepoznatljiva kompanija utemeljena na Ustavu, zakonima, internim aktima i drugim pravnim propisima koji je obavezuju, donosi se Etički kodeks.

Cilj ovog etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih u BELEN-u, radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, poštujući osnovna načela berzanskog poslovanja kao što su anonimnost, ravnopravnost i nediskriminacija prema svim učesnicima, kao i jačanje povjerenja svih institucija u njegovo funkcionisanje.

Etičkim kodeksom Berze električne energije d.o.o. (u daljem tekstu: Kodeks) se utvrđuje poslovni ambijent njenog funkcionisanja koji mora biti u skladu sa svim najvažnijim postulatima poslovne etike i pravila ponašanja kako unutar BELEN-a tako i prema osnivačima, učesnicima na berzi, zaposlenima i drugim zainteresovanim stranama.

Adekvatan poslovni ambijent karakteriše korektan radni odnos među svim zaposlenima, uz naglašeno međusobno uvažavanje, saradnju i poštovanje. Ovaj dokument se primjenjuje na sve zaposlene i članove organa upravljanja BELEN-a.

Zaposleni su dužni da obavljaju svoje poslovne aktivnosti u skladu sa najboljim vrijednostima profesionalne etike, obzirom da predstavljaju BELEN i da njihovi postupci utiču na njegov ugled i na kulturu poslovanja, a u krajnjem i na poslovne rezultate.

Sva gore pomenuta lica su u obavezi da se ponašaju i djeluju u skladu sa odredbama Kodeksa za sve vrijeme trajanja radnog ili ugovorenog pravnog odnosa, kako u toku radnog vremena tako i nakon njega, kao i u slučaju prestanka radnog odnosa.

Prilikom obavljanja svih povjerenih zadataka, zaposleni su dužni posebno da vode računa o zakonitosti, savjesnosti i efikasnosti, pokazujući pri tome pažnju dobrog privrednika kada su u pitanju resursi i imovina kompanije, poštovanje drugih zaposlenih, zabrana bilo kakvog oblika korupcije i pokazivanje društvene odgovornosti.

Usvajanje ovog dokumenta za cilj ima pojačano razvijanje svijesti o poslovnoj etici i primjeni navedenih etičkih načela, u cilju preventivnog djelovanja i sprečavanja svih nepravilnosti u radu i ponašanju zaposlenih i eventualnih narušavanja ugleda kompanije.

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

## 2. NAČELA KODEKSA

BELEN se obavezuje da će se prilikom obavljanja poslova iz svoje zakonske nadležnosti, poštovati i primjenjivati sljedeća etička načela:

- postupanje u skladu sa normama iz svih relevantnih pravnih propisa
- jednakost i poštovanje dostojanstva osobe – pošten odnos prema zaposlenima
- poštenje, objektivnost i nepristrasnost – etičnost u postupanju
- sprečavanje sukoba interesa i korupcije
- ponašanje sa pažnjom dobrog privrednika kada je u pitanju imovina kompanije
- profesionalno i transparentno obavljanje djelatnosti
- obaveza čuvanja poslovne tajne u skladu sa internim propisima
- pravila primjerenog oblačenja.

Osnovno načelo poslovanja BELEN-a je postupanje u skladu sa svim pravnim normama koje ga obavezuju. Zaposleni su dužni da prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti postupaju u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, pravilnicima, uputstvima i drugim internim aktima i odlukama organa BELEN-a u najboljem interesu BELEN-a.

Sve odluke u ime BELEN-a moraju se donositi u skladu sa najboljim interesima kompanije, pa s tim u vezi nije dozvoljena bilo kakva zloupotreba poslovnog položaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Slučajevi mogućih sukoba interesa su, između ostalih i:

- postojanje ličnog interesa u odnosima sa učesnicima na berzi
- prihvatanje poklona, novca, usluga i drugih ekonomskih prednosti od trećih lica koja su u poslovnom odnosu ili imaju namjeru da ostvare poslovnu saradnju sa BELEN-om
- uspostavljanje i održavanje poslovnih odnosa u ime i za račun BELEN-a sa bližom ili daljom rodbinom
- ostvarivanje lične koristi ili poslovnih mogućnosti od povjerljivih informacija do kojih se dođe u sklopu obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti.

U cilju izbjegavanja sukoba interesa u obavljanju poslova zaposleni je dužan da se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim sukobom interesa, preduzme potrebne radnje za izbjegavanje sukoba interesa, upozna izvršnog direktora sa mogućim ili objektivnim sukobom interesa u pisanoj formi, te da zahtijeva da bude izuzet iz poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

Zaposleni su dužni da postupaju sa najvišim stepenom integriteta u svim odnosima kako sa poslovnim partnerima tako i unutar kompanije, u skladu sa zakonom i drugim propisima o sprečavanju korupcije.

S tim u vezi, zaposlenom je zabranjeno da od pravnih ili fizičkih lica sa kojima je BELEN na bilo koji način poslovno povezan primi ili nudi, posredno ili neposredno, poklone, privilegije ili povlastice u bilo kom obliku i okolnostima

Izuzetak čine protokolarni pokloni vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje.

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

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

### 3. IMOVINA KOMPANIJE

Imovinu kompanije čine materijalna, nematerijalna imovina i intelektualna svojina BELEN-a.

Zaposleni su dužni da se prema imovini kompanije ponašaju odgovorno i da je koriste u skladu sa njenom namjenom.

Zaposlenima je zabranjeno korišćenje imovine kompanije na bilo koji način u cilju sprovođenja privatnih aktivnosti bilo kojeg karaktera.

Zaposleni odgovara za zaštitu i očuvanje njemu povjerene materijalne i nematerijalne imovine koja se može koristiti i upotrebljavati samo u dozvoljene svrhe u skladu sa propisanim dozvolama i uslovima.

Korišćenje suprotno svrsi ili neovlašćeno stavljanje na raspolaganje trećim licima ili neovlašćeno, protivpravno otuđenje imovine BELEN-a smatra se povredom obaveza prema BELEN-u.

Pod imovinom se podrazumijevaju: gotov novac, hartije od vrijednosti, fizička svojina (predmeti, uređaji i sl.), poslovni planovi, informacije o zaposlenima i poslovnim partnerima, intelektualna svojina kao i sve druge lične, pravom zaštićene i povjerljive informacije.

Zaposleni su dužni da materijalnu imovinu BELEN-a upotrebljavaju u skladu sa njenom namjenom, štite od krađe i propadanja i ne koriste neovlašćeno za obavljanje privatnih aktivnosti bilo koje vrste.

U cilju zaštite informacionog sistema BELEN-a od bilo kakve zloupotrebe zaposleni će postupati u skladu sa propisima BELEN-a koji se odnose na zaštitu informacija i zaštitu podataka, koristiti

i čuvati pristupne šifre za računare i mreže i čuvati osjetljive informacije u zaštićenim fajlovima na sigurnim serverima.

Takođe će sa posebnom pažnjom voditi računa o povjerenim elektronskim uređajima, te voditi računa o zaštiti opreme i sistema od uvredljivih i neprimjerenih sadržaja.

Intelektualna svojina BELEN-a je strateška vrijednost kompanije, pa s tim u vezi nije dozvoljeno otkrivati bilo kakve informacije trećim licima o tehničkim, komercijalnim i drugim sličnim podacima vezanim za trgovanje koji pripadaju BELEN-u, kao i druge neobjavljene informacije o BELEN-u.

Prilikom obavljanja poslovnih aktivnosti BELEN prikuplja određenu količinu ličnih podataka i povjerljivih informacija s kojima je obavezan da postupa u skladu sa važećim zakonima i internim propisima.

Finansijske knjige BELEN-a moraju biti ispravne i vjerodostojno prikazivati sve transakcije.

BELEN je dužan da posluje i sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa zakonom i uz primjenu svih prepoznatih računovodstvenih načela. Svaku finansijsku aktivnost ili transakciju mora pratiti odgovarajuća dokumentacija i mora biti identifikovana i zabilježena na propisan način.

Nije dozvoljeno navoditi netačne podatke o transakcijama ili propustiti bilježenje bilo koje transakcije što bi moglo uzrokovati netačne podatke o imovini, dugovanjima, prihodima ili troškovima.

Zaposleni su dužni da o aktivnostima vezanim za poslove arhivske djelatnosti obavljaju u skladu sa propisima koji jasno definišu način i rad arhivskog i kancelarijskog poslovanja. Neovlašćeno pristupanje povjerljivim informacijama zabranjeno je svim zaposlenima, kao i trećim licima.

Prijem i pregledanje pošte, zavođenje i raspoređivanje predmeta, administrativno-tehnički pregled predmeta kao i slanje pošte isključivo obavlja lice koje, u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta, obavlja poslove arhivskog tehničara.

#### **4. PRAVILA PONAŠANJA U SPOLJNIM KONTAKTIMA**

Poslovne aktivnosti koje zaposleni Berze obavljaju kontinuirano su predmet modifikacija u nastojanju postizanja visokih standarda pružanja usluga.

Od svakog zaposlenog BELEN-a se očekuje da će:

- sve učesnike tretirati ravnopravno i bez diskriminacije i postupati u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, drugim propisima i internim aktima kojima su uređena prava učesnika
- ličnim i profesionalnim djelovanjem afirmisati osnovne vrijednosti i načine ponašanja kao dio norme poslovanja Berze
- u potpunosti ispuniti očekivanja u pogledu kvaliteta pružanja proizvoda i usluga

- težiti stalnim poboljšanjima poslovnih procesa i proizvoda/usluga
- podržavati model pristupa učesnicima na način da je svaki učesnik podjednako važan
- u duhu lojalnosti, u slučaju ponude o potencijalnom novom zaposlenju, o tome obavijesti pretpostavljenog.

BELEN se zalaže za transparentan odnos sa poslovnim partnerima, kao i da poslovne odnose treba održavati bez ikakvih sukoba interesa BELEN-a i ličnih interesa pojedinaca.

S tim u vezi, zaposleni ne smiju ni na jedan način da se služe obmanjivanjem u smjeru poslovnih partnera i od njih se zahtjeva i očekuje da prema poslovnim partnerima postupaju sa dužnom pažnjom.

U odnosima sa državnim institucijama BELEN postupa uz poštovanje uloge koju imaju i u saglasnosti sa zahtjevima koje upućuju u skladu sa zakonima i datim ovlašćenjima.

Što se tiče segmenta odnosa sa javnošću, javnim institucijama, medijima i objavama kada je riječ o društvenim mrežama zaposleni su dužni da čuvaju ugled BELEN-a u svim prilikama, a naročito u situacijama u kojima se pojavljuju kao njegovi predstavnici.

Od svih zaposlenih se očekuje da se ponašaju u skladu sa etičkim načelima BELEN-a, naročito kada se njihove aktivnosti ili oni sami mogu povezati na bilo koji način sa BELEN-om ili kad se može činiti da postupaju u ime ili izražavaju mišljenje BELEN-a.

Van radnog vremena zaposleni se ne smiju ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled BELEN-a.

Odnose sa javnim institucijama obavljaju isključivo zaposleni koji su za to ovlašćeni u skladu sa aktom o sistematizaciji radnih mjesta. Oni se obavezuju da će javnim institucijama pristupati transparentno i u skladu sa etičkim vrijednostima BELEN-a.

Pokloni ili donacije namijenjeni bilo kom predstavniku javne institucije moraju biti primjereni i skromne vrijednosti, kako se ne bi mogli tumačiti kao sredstvo za sticanje ili pokušaj sticanja neprimjerenih pogodnosti za BELEN iliti koruptivna radnja.

Odnosi s medijima imaju važnu ulogu u stvaranju i održavanju ugleda BELEN-a. Iz tog razloga, informacije koje se odnose na poslovanje BELEN-a mogu davati samo zaposleni koji su za to ovlašćeni u skladu sa aktom o sistematizaciji radnih mjesta ili zaposleni koje je predložilo ovlašćeno lice BELEN-a.

Sve aktivnosti na društvenim mrežama od strane zaposlenih BELEN-a moraju isključivati bilo kakva izražavanja koje bi moglo da negativno utiče na dobru reputaciju BELEN-a.

BELEN zahtijeva od zaposlenih da se prilikom komunikacije putem javnih medijskih servisa i društvenih mreža kao privatna lica ponašaju dolično etičkim normama koje ovaj organ propisuje, posebno kada bi njihova djelatnost i ličnost mogla na bilo koji način da se poveže sa

BELEN-om, ili pak da se stvori utisak da imenovani postupaju ili izlažu svoja mišljenja u ime BELEN-a.

## 5. PRAVILA PONAŠANJA U BELEN-U

Smatramo da je poštovanje ličnosti i dostojanstva svakog zaposlenog osnova za razvoj radnog okruženja prožetog uzajamnim povjerenjem, lojalnošću i doprinosom svakog zaposlenog i stoga:

- se BELEN obavezuje da će poštovati dostojanstvo, privatnost i lična prava pojedinca i to zahtijeva od svakog zaposlenog
- usvajamo procedure zapošljavanja i upravljanja kadrovima koje se zasnivaju na fer i dosljednom odnosu prema svima, sprečavajući favorizovanje, zlostavljanje i diskriminaciju zaposlenih na osnovu pola, nacionalnosti, vjere, političkih uvjerenja i sindikalnog opredjeljenja, seksualne orijentacije i identiteta, jezika, starosti ili invaliditeta
- garantujemo jednake mogućnosti za profesionalni rast i razvoj, pristup programima obuke, kurseva, raspodjele funkcija, od same faze selekcije kandidata
- svim zaposlenima dajemo priliku da iskažu svoju individualnost i kreativnost u svom radu i izvlačimo najbolje iz njih
- kroz komercijalne poslove i budžetske politike koje su postavljene kao cilj, planiramo i pratimo u skladu sa etičkim principima iz ovog Kodeksa, nastojimo da postignemo odlične rezultate, kako kvantitativno, tako i kvalitativno. Poštujemo profesionalizam i dostojanstvo svakog zaposlenog, kao i jedinstvenost sredine u kojoj rade
- najveću pažnju posvećujemo definisanju ciljeva, omogućavajući njihovo bolje razumijevanje i prihvatanje, kako bismo podstakli korektno i transparentno ponašanje u poslovanju
- ocjenjujemo rad lica na odgovornim pozicijama uzimajući u obzir poštovanje etičkih principa u odnosima sa zaposlenima.

### 5.1. Slušanje i dijalog

Vjerujemo da su slušanje i dijalog osnova onih odnosa koji stvaraju povjerenje i stoga:

- podstičemo stratešku ulogu interne komunikacije kako bi se zaposlenima omogućilo svjesnije učešće u životu društva
- zasnivamo komunikaciju na kriterijumima tačnosti, potpunosti, jednostavnosti i transparentnosti
- obavezujemo se da kod onih koji imaju određene odgovornosti razvijamo posebnu osjetljivost i sposobnost sagledavanja potreba zaposlenih; učimo ih kako da cijene predloge i razlike u mišljenjima kao mogućnosti za rast i unapređenje društva
- BELEN nastoji da stvori radno okruženje u kojem su individualne razlike prihvaćene i cijenjene.



## 6. POVJERLJIVE INFORMACIJE I ZAŠTITA PODATAKA

Poslovanje i stabilnost BELEN-a zasnivaju se na povjerenju saradnika. Sa svim podacima kojima raspolažemo, bez obzira da li smo ih dobili od saradnika ili su rezultat našeg poslovanja, saradnje i pružanja usluga klijenata, postupamo poštujući svoje obaveze vezane za čuvanje poslovne i bankarske tajne. Kontinuirano smo posvećeni bezbjednosti, zaštiti i poboljšanju IT aspekta bezbjednosti i podizanje bezbjednosnih standarda zaštita svih podataka kojima raspolažemo.

- BELEN poštuje povjerljivost ličnih podataka o zaposlenima i prikuplja i čuva samo one podatke koji su neophodni.
- Zaposleni su dužni da postupaju u skladu sa propisima koji regulišu zaštitu podataka o ličnosti, kao i u skladu sa internim aktima o zaštiti podataka o ličnosti. Podatke o ličnosti je dozvoljeno prikupljati i obrađivati samo u dozvoljene svrhe.
- BELEN se obavezuje da će poštovati i štiti privatnost zaposlenih na radnom mjestu. Zaštita privatnosti se ogleda, prije svega, u izbjegavanju bilo kakvog ulaska u prostorije, pisma, elektronsku prepisku i drugu elektronsku komunikaciju u kojoj svaki od zaposlenih očekuje zaštitu privatnosti u skladu sa zakonom kojim je uređena ova oblast.
- Svi zaposleni koji imaju ovlašćenje za pristup ličnim podacima zaposlenih se obavezuju da podatke daju samo ovlašćenim osobama i samo ako je to apsolutno neophodno, podatke daju trećim licima izvan BELEN-a, samo ako ih na to obavezuje zakon ili ako ih zaposleni ovlasti, čuvaju podatke bezbjednim i ne duže nego što je potrebno.

### 6.1. Političke aktivnosti

- BELEN poštuje prava zaposlenih da lično učestvuju u političkim procesima, ali se takve aktivnosti mogu obavljati samo van radnog mjesta i nakon radnog vremena. U toku svojih političkih aktivnosti, zaposleni ne smiju zloupotrebjavati svoje pozicije u BELEN-u i moraju se uzdržavati od ponašanja koja na bilo koji način mogu negativno uticati na ugled BELEN-a.
- Zaposlenima je zabranjeno korišćenje resursa BELEN-a na bilo koji način (uključujući radno vrijeme, telefone, memorandume, elektronsku poštu i drugo) kako bi sprovedili ili podržavali lične političke aktivnosti ili političke aktivnosti trećih lica.

### 6.2. Povjerljivost/poslovna tajna

Zaposleni se obavezuju da će čuvati poslovne tajne koje se odnose na interne informacije BELEN-a. Zaposleni su dužni da čuvaju povjerljive informacije i da ih neovlašćeno ne otkrivaju trećim licima.

## 6.3. Standardi odijevanja na radu

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u Društvu bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Društva. Standard odijevanja na radu svojim aktom propisuje izvršni direktor Društva.

## 6.4. Druge aktivnosti

U slučaju radnog angažmana van Društva, karakter i obim obaveza zaposlenog moraju biti usklađeni sa radom, u granicama svojih ovlašćenja i isključivo u interesima Društva.

## 7. PRAĆENJE PRIMJENE I DISTRIBUCIJE KODEKSA

### 7.1. Komisija za etička pitanja

Za praćenje primjene Kodeksa u BELEN-u se formira Komisija za etička pitanja (dalje u tekstu: Komisija).

Članove Komisije imenuje izvršni direktor BELEN-a na period koji se utvrđuje odlukom o formiranju Komisije.

Komisija ima 2 (dva) člana, od kojih jednog predlažu Odbor direktora i izvršni direktor, a jednog sindikalna organizacija. Broj mandata za članove Komisije nije ograničen.

Zadatak Komisije je da:

- prati primjenu Kodeksa
- daje savjete i pojašnjenja zaposlenima ili zainteresovanim stranama vezano za sumnje ili saznanje o potencijalnom kršenju Kodeksa
- daje mišljenje o podnesenim prijavama sa preporukama za preduzimanje odgovarajućih mjera i/ili aktivnosti
- prati standarde i uporedne prakse etičkog ponašanja i predlaže njihovu implementaciju kroz izmjene i dopune Kodeksa u cilju jačanja etičkog ponašanja lica na koja se ovaj Kodeks odnosi i otklanjanja neetičkih, koruptivnih i drugih nedopuštenih ponašanja koji štete ugledu BELEN-a
- po potrebi organizuje etičke obuke
- najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj izvršnom direktoru o primjeni Kodeksa i slučajevima njegovog kršenja.

Članovi Komisije su dužni da sva obavještenja, zahtjeve i istrage po prijavama kršenja Kodeksa uvijek tretiraju kao povjerljive u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima kojima je uređena zaštita zviždača.

## 7.2. Prijava kršenja Kodeksa

Svi zaposleni, kao i zainteresovane strane imaju pravo i dužnost da ako saznaju ili posumnjaju na neetičko ponašanje, prijave nepravilnosti koje upućuju na kršenje Kodeksa. Svaki zaposleni ili zainteresovana strana koja posumnja ili ima saznanje o potencijalnom kršenju Kodeksa može zatražiti pojašnjenje ili savjet šta uraditi u datoj situaciji ili podnijeti prijavu o nepravilnostima ili okolnostima koje ukazuju na kršenje Kodeksa.

## 7.3. Upoznavanje sa Kodeksom i distribucija istog

Kabinet izvršnog direktora je odgovoran za komunikaciju – distribuciju i objavljivanje Kodeksa na internet stranici BELEN-a: [www.belen-spot.me](http://www.belen-spot.me), kako bi bio dostupan zaposlenima i zainteresovanim stranama, kao i kroz kanale interne komunikacije BELEN-a.

Sa Kodeksom će biti upoznat svaki zaposleni u BELEN-u, član organa upravljanja BELEN-a, pojedinac ili pravno lice koje posluje u ime BELEN-a, prilikom zasnivanja radnog odnosa, izbora/imenovanja, odnosno angažovanja. Sastavni dio ovog Kodeksa čine:

- Izjava zaposlenog o prihvatanju Etičkog kodeksa - Prilog br. I

## 8. ZAVRŠNE ODREDBE

Kodeks će biti objavljen na internet stranici BELEN-a: <https://belen-spot.me/> i stupa na snagu danom donošenja.

Svi zaposleni dužni su da potpišu nove Izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa.

Predsjednica Odbora direktora

Marina Šljivančanin



## Prilog I

Broj:

Podgorica:

### Izjava zaposlenog o prihvatanju Etičkog kodeksa

Potpisom ove Izjave potvrđujem da sam pročitao/la Etički kodeks Berze električne energije d.o.o., te da prihvatam da postupam po istom.

Svjestan/na sam svoje obaveze da u svakom trenutku poštujem i pridržavam se osnovnih etičkih standarda i pravila ponašanja navedenih u Etičkom kodeksu.

Saglasan/na sam sa njegovim sadržajem i potvrđujem i prihvatam da tokom obavljanja svojih radnih zadataka, vezanih za poslovanje Berze električne energije d.o.o., poštujem principe Etičkog kodeksa.

Izjavljujem da ću svojim ponašanjem biti primjer svojoj okolini i kolegama.

Izjavljujem da su mi dostavljene sve potrebne informacije u vezi sa Etičkim kodeksom i obavezujem se da ću ovu Izjavu vratiti potpisanu, s nepromijenjenim sadržajem, nadležnoj osobi bez odlaganja.

Mjesto i datum potpisivanja:

Ime i prezime:

(velikim štampanim slovima)

  

---