

“TRŽNICA” d.o.o.
Banja Luka

Broj: 3733-3/17
Dana: 3. 5. 2017. godine

Na osnovu člana 21. Odluke o promjeni pravne forme Akcionarskog društva za trgovinu robom na veliko i malo “TRŽNICA” Banja Luka iz akcionarskog društva u društvo sa ograničenom odgovornošću broj OPU 201/2014 od 25. 2. 2014. godine i u skladu sa Programom korporativnog integriteta, generalni direktor donosi

Naslov dokumenta:	POLITIKA ZAŠTITE PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI
Broj dokumenta:	PL-2
Datum usvajanja:	3. 5. 2017. godine
Datum stupanja na snagu:	3. 5. 2017. godine
Pripremio/la:	Biljana Mrđa, Anita Gajanović
Broj revizija dokumenta:	0
Datum posljednje revizije dokumenta:	

Sadržaj

Definicije	2
I Svrha i područje primjene	3
II Prijavljivanje i savjetovanje	3
III Zabrana odmazde	4
IV Zaštita povjerljivosti i anonimnosti prijavitelja	5
V Prijava kršenja Politike zaštite prijavitelja nepravilnosti od odmazde	5
VI Odgovornost zaposlenika za zaštitu povjerljivih informacija	5
VII Implementacija	6
Edukacija	6
Disciplinska odgovornost	6
VIII Završne odredbe	6

Politika zaštite prijavitelja nepravilnosti

Definicije

Program korporativnog integriteta: Integralni dokument koji omogućava dostizanje naših poslovnih ciljeva u skladu sa svim važećim zakonima, pravilima i propisima kao i najvišim standardima poslovnog integriteta.

Korporativna porodica: Pored MG Mind d.o.o, Mrkonjić puteva d.o.o. i Merkur d.o.o. korporativnu porodicu čine sva pravna lica koja su direktno ili indirektno kontrolisana od strane Skupština društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. i Merkur d.o.o. i/ili g. Mladena Milanovića kao većinskog vlasnika i druga povezana društva.

Zaposlenik: Sva lica koja su angažovana bez obzira na individualne karakteristike njihovih ugovora o radu, kao i sva ovlašćena lica.

Relevantni zaposlenici: Osobe na pozicijama ovlašćenim za donošenje odluka i/ili osobe čije su pozicije naročito izložene rizicima od neusklađenosti i/ili osobe čije su radne pozicije značajne za pravilnu implementaciju Programa, politike, procedure i dr.

Treća strana: Podrazumijeva bilo koje lice sa kojim korporativna porodica posluje. To uključuje dobavljače, proizvođače, partnere u zajedničkom poslovnom poduhvatu, podizvođače, posrednike, distributere, agente, zastupnike i sva druga lica koja nastupaju u ime i za račun naše korporativne porodice.

Nedopušteno ponašanje: Predstavlja kršenja relevantnih eksternih regulativa, internih pravila i procedura i etičkih standarda ili nepreduzimanje radnji potrebnih za pravilno poslovanje od strane zaposlenika i/ili treće strane.

Glavni službenik za usklađenost: Glavni službenik za usklađenost je imenovano lice sa posebnim ovlašćenjima zaduženo za provedbu Programa korporativnog integriteta. Ima pravo pristupa svim dokumentima koji su relevantni za oblast Programa korporativnog integriteta. Daje saglasnost na svu internu i eksternu dokumentaciju kao i poslovne procese u segmentu Programa korporativnog integriteta.

Odbor za usklađenost: Odbor je kolektivni organ članica korporativne porodice odgovoran da osigura da Program dostigne zacrtane ciljeve na nivou cijele korporativne porodice vršeći koordinaciju i praćenje svih aktivnosti na strateškom nivou, pružajući savjete, smjernice i podršku u provođenju Programa.

Javni službenik: To su lica koja obavljaju funkcije javne vlasti na svim nivoima, izabrani predstavnici, političke stranke, partijski funkcioner ili politički kandidat ili bilo koje lice koje ih zastupa, državni službenici i namještenici, imenovani zvaničnici, direktori i zaposlenici društava sa većinskim državnim kapitalom, predstavnici i zaposlenici međunarodnih tijela i organizacija.

Relevantni dokumenti:

- Politika zabranjenih aktivnosti,
- Kodeks poslovnog integriteta,
- Politika integriteta u upravljanju troškovima,
- Politika upravljanja sukobom interesa,
- Kodeks za dobavljače, poslovne partnere i druge zainteresovane strane,
- Procedura prijavljivanja nepravilnosti, rješavanja i upravljanja prijavljenom nepravilnosti,
- Politika integriteta u upravljanju ljudskim resursima.
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti.

I Svrha i područje primjene

“TRŽNICA” d.o.o. Banja Luka je posvećena izgradnji i očuvanju radne atmosfere u kojoj je neprihvatljivo uznemiravanje, zastrašivanje, odmazda i diskriminacija. U dostizanju ovog cilja stvaramo radno okruženje u kojem se zaposlenici osjećaju sigurno da u iskrenoj komunikaciji i u „dobroj vjeri“¹, prijave uočenu nepravilnost ili sumnju u postojanje nepravilnosti, bez straha od odmazde.

U skladu sa Programom korporativnog integriteta i u cilju kontinuiranog unapređenja poslovnog integriteta, kroz ovu Politiku garantujemo da niko ko u dobroj vjeri izvrši prijavu neće biti kažnjen niti biti izložen bilo kakvoj vrsti odmazde ili štetne radnje.

Pridržavanje Politike zaštite prijavitelja nepravilnosti je obavezujuće za sve zaposlenike bez obzira na individualne karakteristike njihovih ugovora o radu, kao i na sva ovlašćena lica (poput direktora), agente, zastupnike i sva druga lica koja nastupaju u ime i za račun naše korporativne porodice.

II Prijavljivanje i savjetovanje

Svi zaposlenici koji uoče kršenje i/ili zaobilaženje i/ili selektivnu primjenu zakona, propisa, obavezni su što je moguće prije o svojim saznanjima obavijestiti Direktora ili Glavnog službenika za usklađenost.

Glavni službenik za usklađenosti zaprima prijave o nepravilnosti putem postojećih kanala za prijavu nepravilnosti i to:

- eksternog zaštićenog online sistema '**Etička linija**' koji nudi mogućnost anonimne prijave sumnje u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost, a postupanjem po anonimnoj prijavi će koordinirati Glavni službenik za usklađenost i službenik za usklađenost kojeg on odredi. Servisu 'Etička linija' se pristupa preko web stranice: www.mgminddoo.com, klikom na logo "Etička linija". Servis je

¹ Dobra vjera je stav zaposlenika koji se zasniva na činjenicama i okolnostima o kojima on ima vlastita saznanja i koji smatra istinitim.

dostupan 24 sata dnevno, 7 dana u sedmici. Svaka prijava će biti riješena u maksimalnom roku od 45 dana i prijavitelj će biti obaviješten. Anonimni prijavitelj nakon podnošenja prijave putem Etičke linije dobija nasumično generisani PIN kod, putem kojeg može da prati status svoje prijave i anonimno dvosmjerno komunicira sa Glavnim službenikom za usklađenost. Sve prijave koje se podnose moraju da budu specifične sa što više informacija koje će pomoći u razrješavanju slučaja: konkretna vrsta nepravilnosti, datum i mjesto događanja nepravilnosti, detaljan opis nepravilnosti, te imena osoba i radna pozicija uključenih u istu.

- putem elektronske pošte na obrascu na adresu anita.gajanovic@cistocabl.com
- Putem telefona 00387 51 304 477
- Bilo kojim drugim kanalom fax, lično

Sve pristigle prijave Glavni službenik za usklađenost odmah evidentira u Registar nepravilnosti koji se nalazi u zaključanom sefu, kome pristup ima samo Glavni službenik za usklađenost.

Zaposlenici se ohrabruju da razgovaraju o etičkim dilemama i sumnjama na nepravilnosti sa svojim nadređenim, koji je u slučaju da zaprimi prijavu od strane zaposlenika odgovoran o tome izvijestiti Glavnog službenika za usklađenost. Ako zaposlenik ne želi razgovarati o osjetljivim pitanjima sa svojim nadređenim, može se direktno obratiti Glavnom službeniku za usklađenost. Glavni službenik za usklađenost je dužan da pruži savjet zaposleniku i sa prijavom postupi u skladu sa propisanom procedurom.

Glavni službenik za usklađenost je odgovoran za nadzor nad provođenjem ove Politike. Glavni službenik za usklađenost je odgovoran za primanje, prikupljanje, pregled i nadgledanje obrade i rješavanja prijava zaposlenika vezanih za nepravilnosti, više definisano u dokumentu *Procedura prijavljivanja, rješavanja i upravljanja prijavljenom nepravilnosti*.

III Zabrana odmazde

Strogo se zabranjuje bilo koji oblik odmazde protiv zaposlenika ili bilo koje druge osobe koja u „dobroj vjeri“:

- Prijavi nepravilnost ili izrazi sumnju u postojanje nepravilnosti,
- Učestvuje/sarađuje tokom vođenja interne istrage u organizaciji.

“TRŽNICA” d.o.o. Banja Luka zabranjuje odmazdu, čak i ako prijavljene nepravilnosti nisu potvrđene nakon istrage, međutim, zaposlenici koji prijave sumnju na nepravilnost u „lošoj vjeri“ ili daju dokaze za koje znaju da su lažni ili bez razumnog uvjerenja u istinitost i tačnost datih informacija, neće biti zaštićeni, mogu biti podložni disciplinskim mjerama, uključujući mogućnost prestanka radnog odnosa.

Odmazdom nad zaposlenikom se mogu smatrati, ali nisu ograničene nabrojanim, sljedeće radnje:

- Otkaz ugovora o radu,
- Suspenzija sa radnog mjesta,
- Postavljanje na niže radno mjesto,
- Neopravdano kažnjavanje,
- Sprečavanje u napredovanju,
- Proglašavanje prekobrojnim,

- Pokretanje disciplinskog postupka,
- Ucjenjivanje ili davanje negativne ocjene,
- Stvaranje neprijateljske radne sredine,
- Zastrašivanje,
- Izostanak radnog angažmana,
- Mobing.

Zaposlenici koji budu vršili bilo kakvu vrstu odmazde nad drugim zaposlenicima će biti sankcionisani odgovarajućim disciplinskim mjerama uključujući mogućnost prestanka radnog odnosa.

Direktor i rukovodioci na svim nivoima su odgovorni za zaštitu prijavitelja koji u „dobroj vjeri“ ukažu na nepravilnosti i dužni su preduzeti sve zakonom dozvoljene mjere da spriječe ili onemoguće odmazdu ili dovođenje prijavitelja, na bilo koji način, u nepovoljan položaj.

IV Zaštita povjerljivosti i anonimnosti prijavitelja

Glavni službenik za usklađenost i službenici za usklađenost koji provode istragu po prijavljenoj nepravilnosti, kao i sve druge osobe koje iz opravdanih razloga budu uključene u istragu, dužni su povjerljivo postupati sa prijavama i štititi identitet prijavitelja, identitet osobe ili osoba koje su predmet istrage, kao i držati povjerljivim sve činjenice koje su otkrivene u istrazi.

V Prijava kršenja Politike zaštite prijavitelja nepravilnosti od odmazde

Ako bilo koji zaposlenik smatra da je zbog prijave nepravilnosti bio/la podvrgnut/a bilo kakvim radnjama odmazde, kojima se krši ova politika, ona ili on može podnijeti žalbu svom nadređenom ili Glavnom službeniku za usklađenost.

Ako se utvrdi da je zaposlenik iskusio nedopuštenu radnju odmazde koja krši ovu politiku, preduzeće se odgovarajuće korektivne akcije i disciplinske mjere spram odgovorne osobe.

VI Odgovornost zaposlenika za zaštitu povjerljivih informacija

Ova politika ne umanjuje odgovornost svakog zaposlenika koje snosi za vlastito ponašanje na radnom mjestu ili ostvarivanje lošeg poslovnog učinka.

Pored toga, osim u mjeri u kojoj je propisano zakonom, ova politika nema namjeru da zaštiti zaposlenike koji krše povjerljivost bilo kojih primjenjivih informacija (npr. poslovne tajne).

Ukoliko zaposlenik posjeduje povjerljive informacije u vlasništvu organizacije koje mogu, prijavom nepravilnosti, postati dostupne neovlašćenim licima savjetuje se da se prvo obrati i zatraži savjet od Glavnog službenika za usklađenost.

VII Implementacija

Edukacija

Svi zaposlenici će u okviru obavezne godišnje opšte edukacije biti upoznati sa odredbama ove Politike. Ova Politika će biti objavljena na oglasnoj ploči kompanije, i na internet stranici kompanije.

Svim relevantnim zaposlenicima će biti distribuirana u primjerak politike i proći će posebnu edukaciju vezanu za ovu Politiku.

Svi novi zaposlenici moraju, u roku od 30 dana od dana zaposlenja, biti upoznati sa odredbama ove Politike u okviru opšte uvodne edukacije o Programu korporativnog integriteta i pratećih politika i procedura.

Svi zaposlenici imaju i godišnje testiranje čiji rezultati ulaze u personalne dosije i jedan su od osnovnih kriterija za ocjenjivanje rada.

Glavni povjerenik za usklađenost je odgovoran za kreiranje godišnjeg plana edukacija i za provođenje edukacija i testiranja zaposlenika.

Disciplinska odgovornost

Svi zaposlenici snose ličnu odgovornost za nepridržavanje i nepoštovanje ove Politike te će se bilo koje kršenje smatrati disciplinskim pitanjem i može rezultirati disciplinskim postupkom uključujući otkaz ugovora o radu što je detaljnije definisano u dokumentu *Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti*. Također kršenje ove Politike ne isključuje mogućnost krivičnog i/ili prekršajnog gonjenja i/ili sudskog procesa sa zahtjevom za naknadu štete kompaniji.

VIII Završne odredbe

Glavni službenik za usklađenost je odgovoran za nadzor efikasnosti i primjene ove Politike. U sklopu svojih kvartalnih izvještaja, koje podnosi Odboru za usklađenost, direktorima kompanija, većinskom vlasniku preduzeća i vlasnicima dionica sa preko 5% udjela u dioničkim društvima, obavezan je da izvijesti o efikasnosti primjene ove Politike ili o mogućim elementima unapređivanja Politike.

Ova politika stupa na snagu danom donošenja.


"TRŽNICA" d.o.o. Banja Luka
Generalni direktor

Nemanja Bijanović