



KODEKS POSLOVNOG INTEGRITETA



P.S.C. TAM



GRADNJA PLUS

RUDKOP

EUROBONUS



Sadržaj

PORUKA INTEGRITETA

DEFINICIJE

I NAŠE VRIJEDNOSTI

II INTEGRITET U NAŠEM POSLOVANJU

Naš Kodeks	7
Čemu služi Kodeks	7
Na koga se Kodeks odnosi?.....	7
Obaveze zaposlenika.....	8
Obaveze rukovodilaca na svim nivoima.....	8
Štitimo naš integritet	9
Donošenje odluka.....	9
Izražavanje zabrinutosti	10
Prijava nepravilnosti.....	10
Zaštita prijavitelja.....	11

III NULTA TOLERANCIJA

Korupcija	12
Prevara	12
Povreda konkurentskog postupka	13
Ometanje	14
Prinuda	14
Plaćanje u svrhu ubrzavanja postupka	15

IV SUKOB INTERESA

Izbjegavanje sukoba interesa	16
Objelodanjivanje sukoba interesa	16
Rješavanje sukoba interesa	16

V NAŠA ODGOVORNOST

Pogodnosti	17
Pokloni.....	17
Prihvatanje i pružanje gostoprimstva i zabave	18
Donacije i sponzorstva	19
Politički prilazi	19
Vođenje finansijske evidencije i interne kontrole	19
Ponašanje zaposlenika	19
Profesionalizam i odgovornost.....	19
Zloupotreba ovlašćenja.....	20
Zloupotreba informacija	20
Zloupotreba radnog vremena i materijalno - tehničkih sredstava	20
Društvene mreže	21

VI NAŠ ODNOS PREMA DRUGIMA

Odnos sa javnim službenicima	22
Odnos sa trećom stranom	22

VII EDUKACIJA

Poruka integriteta

U skladu sa opredjeljenjem korporativne porodice koju čine MG Mind d.o.o, Mrkonjić putevi d.o.o, Merkur d.o.o, Tržnica Banja Luka d.o.o, Čistoća Banja Luka A.D, KPL Ljubljana d.o.o, Euro Paneli d.o.o, Atom Mind d.o.o, Atos osiguranje AD, PZG d.o.o, Tač Ljubljana d.o.o. i Tam d.o.o, Gradnja Plus d.o.o, Rudkop d.o.o, Eurobonus d.o.o. da svoje poslovanje uvijek i bez zadržke obavljaju u skladu sa svim važećim zakonima, pravilima i propisima kao i najvišim standardima poslovnog integriteta, donijeli smo odluku o usvajanju Programa korporativnog integriteta, koji je ključna komponenta naše posvećenosti pridžavanju najviših standarda poslovne odgovornosti i njegovanja kulture usklađenosti koji stavlja fokus na poslovanje s integritetom.

Naš Kodeks poslovnog Integriteta je naš vodič za usklađeno ponašanje. Zajedno sa ostalim Politikama i Procedurama mi smo postavili standarde koji osiguravaju poštivanje naših vrijednosti i najviših svjetskih standard poslovanja sa integritetom.

Provođenje programa i poštivanje svih procedura 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.

Svi se moraju ponašati u skladu sa ovim standardima kojim se rizik od pojave zabranjenih praksi svodi na minimum. Pored obaveze da se upoznaju sa pravilima i ponašaju u skladu sa pravilima svi su dužni da prijave pojave koje predstavljaju zabranjena ponašanja.

Pored obaveze, veoma je bitno da zaposleni osjećaju slobodu da ukažu na nepravilnost i da shvate da je to poželjno i pohvalno ponašanje, i mi garantujemo da niko ko u dobroj vjeri izvrši prijavu neće biti kažnjen niti biti izložen bilo kakvoj vrsti odmazde ili štetne radnje.

Korporativna porodica je opredijeljena da svoje ukupno poslovanje prožme standardima integriteta i na tim osnovama zasniva svoju održivost i prosperitet.



P.S.C. TAM



GRADNJA PLUS

RUDKOP

EUROBONUS

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.

MG Korporativna porodica

Pored kompanija MG Mind d.o.o, Mrkonjić putevi 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, uključujući dobavljače, proizvođače, partnere u zajedničkom poslovnom poduhvatu, proizvođače, posrednike, distributere, agente, zastupnike i sva druga lica koja nastupaju u ime i za račun Korporativne porodice.

Nedopušteno ponašanje

Predstavlja kršenje 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 funkcioneri 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.



I Naše vrijednosti



Vodilja u donošenju odluka

Naše vrijednosti pokazuju našu suštinu, ono što jesmo i od čega ne odstupamo. One su osnova svakog našeg poslovnog poduhvata, vodilja u donošenju odluka i definicija našeg odnosa prema drugima.

M Motivišemo sebe i druge na bolje i više.

G Gradimo bolje sutra povezujući ljude i predjele.

P Profesionalno izvršavamo svoje obaveze.

O Odani smo tradiciji i otvoreni za inovacije.

R Radimo posvećeno i temeljito.

O Odnosimo se prema drugima kako bi željeli da se drugi odnose prema nama.

D Društveno smo odgovorni prema našoj zajednici.

I Integritet pojedinca i integritet cjeline smatramo imperativom našeg poslovanja.

C Cijenimo znanje i zalaganje.

A Autentični smo u svojim nastojanjima da dosegnemo izvrsnost.

II Integritet u našem poslovanju

Kao zaposlenici i predstavnici Korporativne porodice, dijelimo zajedničku odgovornost za zaštitu integriteta i ugleda Korporativne porodice. Uvijek moramo pokazati našu predanost najvišim standardima integriteta i profesionalnog ponašanja u poslovanju sa našim klijentima, poslovnim partnerima, dioničarima, zajednici i jedni prema drugima. To možemo postići ako:

- › Poslove obavljamo u skladu sa zakonima i standardima profesionalne prakse,
- › Poznajemo i razumijemo načela izražena u Kodeksu poslovnog integriteta te postupamo u skladu sa vrijednostima i primjenjujemo ih na sve što radimo i bilo gdje da poslujemo,
- › Poslujemo odgovorno i savjesno, ne samo kao pojedinci nego i kao kolektiv u cjelini,
- › Iskažemo zabrinutost i postavljamo pitanja u slučaju dilema.

Naš Kodeks

Čemu služi Kodeks?

Ugled i uspjeh Korporativne porodice zavisi od usklađenosti sa zakonskim propisima i najvišim standardima poslovnog integriteta. Kodeks poslovnog integriteta (u daljem tekstu: Kodeks) je centralni dokument koji pruža smjernice za donošenje ispravnih odluka u svakodnevnom poslovanju i pruža opšte informacije i praktične savjete o ponašanju koje se očekuje od zaposlenika.

Kodeks predstavlja našu posvećenost načelima zakonitosti i poslovnog integriteta i prihvatljivim standardima poslovne prakse.

U svom radu nikada nećemo učiniti nešto što bi ugrozilo našu predanost da svoje poslove obavljamo zakonito i sa najvišim standardima integriteta.

Na koga se Kodeks odnosi?

Kodeks se odnosi na sve zaposlenike Korporativne porodice, bez obzira na individualne karakteristike njihovih ugovora o radu, kao i sva ovlašćena lica. Korporativnu porodicu čine MG Mind d.o.o, Mrkonjić putevi d.o.o, Merkur d.o.o, Tržnica Banja Luka d.o.o, Čistoća AD Banja Luka, KPL Ljubljana d.o.o, Euro Paneli d.o.o, Atom Mind d.o.o, Atos osiguranje A.D, PZG Ljubljana d.o.o, Tač Ljubljana d.o.o. i Tam d.o.o, Gradnja Plus d.o.o, Rudkop d.o.o, Eurobonus d.o.o.



Obaveza svakog od nas

Obaveza svakog od nas je da se detaljno upoznamo sa odredbama Kodeksa i drugih vezanih politika i procedura.

Neka ponašanja koja mogu dovesti do disciplinskih mjera:

- › Radnje kojima se krši Kodeks,
- › Zahtjev od drugog zaposlenika da krši Kodeks,
- › Propust da se prijavi kršenje ili moguće kršenje Kodeksa,
- › Opstrukcija u istrazi mogućeg kršenja Kodeksa,
- › Odmazda nad zaposlenikom koji je prijavio kršenje ili moguće kršenje Kodeksa.

Obaveze zaposlenika

Od svih zaposlenika Korporativne porodice očekujemo da svoje ponašanje usklade sa duhom i slovom ovog Kodeksa.

- › Pročitajte Kodeks i upoznajte se sa svim odredbama Kodeksa,
- › Budite sigurni da ste sve odredbe Kodeksa dobro shvatili,
- › Ako imate dilemu ili Vam neke odredbe Kodeksa nisu jasne tražite pojašnjenje od Vašeg pretpostavljenog i/ili Službenika za usklađenost, i/ili Glavnog službenika za usklađenost,
- › Pridržavajte se odredbi Kodeksa i potičite druge da ih se pridržavaju,
- › Nepoznavanje Kodeksa ne može biti opravdanje za nepridržavanje njegovih načela.

Zaposlenici koji se ne ponašaju u skladu sa Kodeksom, uključujući nadređene koji nisu uspjeli da preveniraju i/ili sankcionišu kršenje Kodeksa, mogu biti podvrgnuti disciplinskim mjerama koje mogu dovesti do prestanka radnog odnosa.

Obaveze rukovodilaca na svim nivoima

Rukovodioci na svim nivoima moraju biti pozitivni uzor time inspirišući zaposlenike da se pridržavaju Kodeksa i da svakodnevno obavljaju poslove u skladu sa zakonima i najvišim standardima poslovnog integriteta i profesionalnog ponašanja.

Naši rukovodioci imaju odgovornost i obavezu da budu uzor.

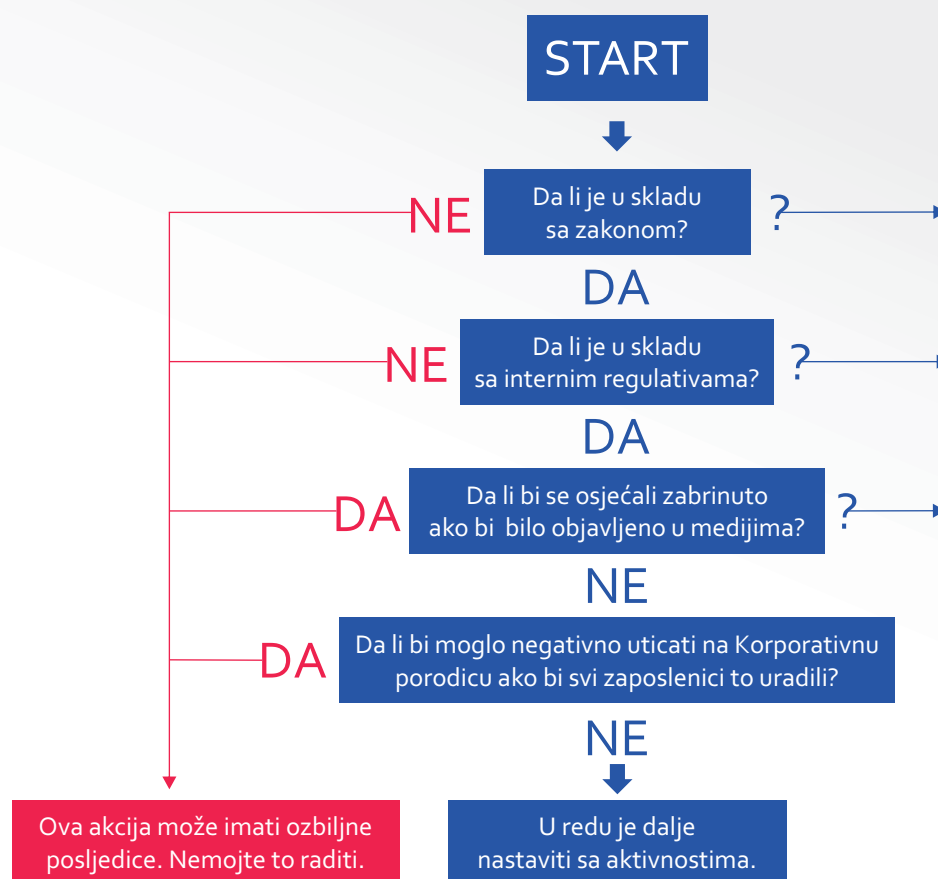
- › Budite primjer zaposlenicima,
- › Sve svoje odluke donosite u skladu sa zakonima i odredbama ovog Kodeksa,
- › Promovišite kulturu usklađenosti i integriteta,
- › Dajte savjete i smjernice zaposlenicima, ukoliko Vam se obrate radi nerazumijevanja odredbi Kodeksa,
- › Pobrinite se da zaposlenici pod Vašim nadzorom budu upoznati sa Kodeksom i drugim vezanim politikama i procedurama,
- › Odlučno spriječite bilo kakvo kršenje ili zaobilaženje odredbi Kodeksa,
- › Na pojavu nedopuštenog ponašanja reagujte sa punim integritetom,
- › Poduzmite mjere da spriječite i/ili sankcionišete nedopuštena ponašanja i/ili odmazdu nad prijaviteljem nepravilnosti,
- › Ukoliko imate bilo kakvu dilemu vezanu za Kodeks i/ili vezane procedure konsultujte se sa Službenikom za usklađenost i/ili Glavnim službenikom za usklađenost.

Štitimo naš integritet

Naše vrijednosti kao što je poštenje i integritet su temelj našeg ugleda i načina na koji poslujemo. Pored ličnog integriteta koji svakodnevno svi pokazujemo radeći u jednoj od kompanija Korporativne porodice, moramo pokazati i organizacijski integritet čime ćemo osigurati da svi naši zajednički naponi odgovaraju našim vrijednostima i opredjeljenjima.

Donošenje odluka

U nekim slučajevima, možete se naći u situaciji koja nije jasno definisana ovim Kodeksom i/ili vam ovaj Kodeks ne daje jasne smjernice za postupanje i/ili donošenje odluke. Ako imate dilemu kako postupiti u određenoj situaciji, koristite dobru procjenu i razboritost postavljajući sebi sljedeća pitanja:



Lična odgovornost

Svi snosimo ličnu odgovornost za nepridržavanje odredbi ovog Kodeksa te će se bilo koje kršenje smatrati disciplinskim pitanjem i može rezultirati disciplinskim postupkom uključujući otkaz ugovora o radu.

Niste sigurni?

Tražite savjet od:

- › Rukovodioca
- › Službenika za usklađenost
- › Glavnog službenika za usklađenost

Tražite savjet

Nemojte se ustručavati ili se osjećati nelagodno da savjet tražite od svog rukovodioca i/ili službenika za usklađenost i/ili Glavnog službenika za usklađenost.

Kanali za prijavu nepravilnosti

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

- Putem eksternog zaštićenog online sistema 'Etička linija' koji nudi mogućnost anonimne i neanonimne prijave sumnje u nepravilnost ili počinjenju nepravilnost, a postupanjem po prijavi će koordinirati Glavni službenik za usklađenost i službenik za usklađenost kojeg on odredi. Servisu 'Etička linija' se pristupa preko web stranice vaše kompanije, klikom na logo 'Etička linija'. Servis je dostupan 24 sata dnevno, 7 dana u sedmici. Svaka prijava će biti riješena u maksimalnom roku od 45 dana, a prijavitelj će biti obaviješten o rezultatima istrage,



- Putem elektronske pošte (Obrazac za prijavu nepravilnost) na adresu integritet@cistocabl.com,
- Putem telefona +387 51 30 44 77,
- Bilo kojim drugim kanalom fax, lično.

Kontakt za žalbu na odgovor

Predsjednica odbora za usklađenost
Tržnička 11, 78000 Banja Luka
integritet@trznica-bl.com

Izražavanje zabrinutosti

Vaša je dužnost da posao u okviru svog radnog mjesta obavljate maksimalno profesionalno vodeći računa da uvijek radite u skladu sa zakonima, politikama, procedurama i u duhu ovog Kodeksa. Vaša je obaveza da ukoliko imate zabrinutost ili dilemu vezanu za poslovne aktivnosti koje obavljaju kompanije korporativne porodice, o tome razgovarate sa Vašim rukovodiocem i/ili Službenikom za usklađenost i/ili Glavnim službenikom za usklađenost.

Prijava nepravilnosti

Svi zaposlenici koji uoče kršenje i/ili zaobilaženje i/ili selektivnu primjenu zakona, propisa, procedura, politika ili ovog Kodeksa obavezni su što je moguće prije o svojim saznanjima obavjestiti rukovodioca ili Glavnog službenika za usklađenost.

Prilikom prijave nepravilnosti pridržavajte se propisanih uputstava:

1. Skupite sve relevantne dokaze i informacije. Kako bi ovlaštena lica mogla riješiti problem vrlo je važno da imate prikupljeno što više činjenica relevantnih za uočenu nepravilnost.
2. Prijavite problem Vašem direktno nadređenom što je moguće prije po saznanju za nepravilnost. U situacijama kada Vaš nadređeni nije trenutno dostupan ili niste zadovoljni odgovorom ili reakcijom od strane neposredno nadređenog ili kada se ne osjećate ugodno da iz bilo kojeg razloga vašu zabrinutost iskažete neposredno nadređenom, sumnju na nepravilnost prijavite Glavnom službeniku za usklađenost putem postojećih kanala za prijavu nepravilnosti (Etička linija, telefon, e-mail).
3. Vaš nadređeni će odgovoriti na iznijeti problem u toku diskusije ili kroz pet dana, jer će možda biti neophodna konsultacija sa odgovarajućim menadžmentom. Također, Vaš nadređeni će morati dokumentovati diskusiju s Vama te poslati izvještaj Glavnom službeniku za usklađenost o načinu na koji je reagovao na pritužbu. Ukoliko se obratite Glavnom službeniku za usklađenost putem Etičke linije, anonimno ili neanonimno, konačni odgovor ćete dobiti najdalje u roku od 45 dana putem istog sistema. Kanal za prijavu Etička linija omogućava da dobijete odgovor na vašu prijavu, a da vaš identitet ne bude poznat Službeniku za usklađenost dok ukoliko se odlučite za prijavu Glavnom službeniku za usklađenost korištenjem drugog kanala za prijavu nepravilnosti (telefon, fax, pošta, e-mail), odgovor ćete moći dobiti u istom vremenskom roku samo ukoliko ste podnijeli prijavu neanonimno, to jest ukoliko Glavnom službeniku za usklađenost ostavite Vaše kontakt podatke.
4. Imate pravo na žalbu na odgovor Vašeg nadređenog koju podnosite Glavnom službeniku za usklađenost u roku od pet dana ako smatrate da problem nije riješen, a ukoliko se Vaša žalba odnosi na odgovor Glavnog službenika za usklađenost onda je upućujete Predsjedniku/ci odbora za usklađenost.

Zaštita prijavitelja

Korporativna porodica 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“ prijave uočenu nepravilnost ili sumnju u postojanje nepravilnosti, bez straha od 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.

Korporativna porodica 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, mogu biti podložni disciplinskim mjerama, uključujući mogućnost prestanka radnog odnosa.



Dobra vjera

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

Odgovornost rukovodioca

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. Ukoliko je Vaš rukovodilac propustio da Vas zaštititi od odmazde i/ili vrši odmazdu odmah kontaktirajte Glavnog službenika za usklađenost.

III Nulta tolerancija



Korporativna porodica je posvećena da svoje poslovanje obavlja u skladu sa svim važećim zakonima, propisima i profesionalnim standardima sa visokim nivoom poštenja i integriteta. Korporativna porodica ima nultu toleranciju prema zabranjenim aktivnostima opširnije definisanim u Politici zabranjenih aktivnosti.

Korupcija

Korupcija predstavlja nudenje, davanje, primanje ili traženje, direktno ili indirektno, bilo čega što ima vrijednost uključujući uticaj ili razmjenu usluga kojom bi se druga strana navela na nepropisnu aktivnost.

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun Korporativne porodice strogo se zabranjuje bilo kakvo:

- › Direktno ili indirektno zahtijevanje mita,
- › Nudenje mita,
- › Davanje mita;
- › Prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost,
- › Trgovina uticajem,
- › Posredovanje u lancu podmićivanja.

čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivano od primaoca mita bez obzira da li je sredstvo podmićivanja novac, usluga ili uticaj.

Prevara

Prevara predstavlja svaki čin (djelo) ili propust, uključujući i lažno predstavljanje, koji svjesno ili nenamjerno dovodi u zabludu, ili pokušava da dovede u zabludu, tako da ugovarač dobije novčanu ili drugu korist koja mu ne pripada ili koja mu omogućava da izbjegne obavezu. Također prevarne prakse se mogu ogledati u poslovnim knjigama i izvještajima vezanim za poslovanje.

Izraz prevara se odnosi, ali se ne ograničava na:

- › Bilo kakav neiskren ili obmanjujući čin,
- › Prikrivanje podataka koji moraju biti saopšteni u skladu sa propisima,
- › Neispravno evidentiranje poslovnih promjena,
- › Nepravilnosti u upravljanju i/ili izvještavanju u vezi sa finansijama i transakcijama,
- › Nepotpuno i/ili lažno izvještavanje,
- › Profiterstvo kao rezultat unutrašnjih informacija vezanih za poslovanje kompanije,
- › Odavanje povjerljivih i vlasničkih informacija,
- › Otkrivanje drugim licima povjerljivih informacija vezanih za poslovanje.

Prevarne radnje

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun Korporativne porodice strogo se zabranjuje bilo kakvo učestvovanje u prevarnim radnjama. Svi moraju komunicirati jasno i nedvosmisleno, saopštavajući sve podatke koji moraju biti saopšteni u skladu sa zakonima, procedurama i politikama.



Povreda konkurentskog postupka

Povreda konkurentskog postupka predstavlja dogovor između dvije ili više strana koji utiču na pravu svrhu ugovaranja, uključujući i dogovore koji utiču na nepropisne aktivnosti druge strane. Povreda konkurentskog postupka se odnosi na bilo koju kombinaciju ili ugovor bez obzira koliko on bio neformalan (između ponuđača), sa ciljem da se podizanjem ili smanjivanjem cijena ili smanjivanjem obima radova poveća profita.

Korporativna porodica je posvećena postizanju poslovnih uspjeha isključivo uz pošteno poslovno takmičenje. U svojim poslovnim operacijama nikad i pod nikakvim uslovima ne ostvarujemo prednost pred konkurentima pomoću nezakonitih i/ili nemoralnih poslovnih praksi.

Svi podaci i informacije koje imamo o našoj konkurenciji prikupljaju se iz javno dostupnih izvora kao što su:

- › Javno dostupne arhive pri tijelima državne uprave,
- › Javni govori ovlaštenih lica konkurentskih kompanija,
- › Godišnji izvještaji,
- › Vijesti, članci i objave u stručnim časopisima.

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun Korporativne porodice strogo se zabranjuje bilo kakav neprimjeren odnos sa konkurencijom.

Izraz neprimjeren odnos sa konkurencijom se odnosi, ali se ne ograničava na:

- › Tajne dogovore ili sporazume,
- › Usklađivanje cijena,
- › Sprečavanje drugih da se nadmeću,
- › Uticaj da se drugi uzdrže od nadmetanja,
- › Podjela tržišta i uticaja.



Ometanje

Ometanje predstavlja namjerno uništavanje, falsifikovanje, mijenjanje ili prikrivanje dokaznih materijala za istragu ili davanje lažnih izjava da bi se omeo proces utvrđivanja činjeničnog stanja od strane ovlašćenih organa ili drugih tijela; i / ili prijetnje, uznemiravanja ili zastrašivanje bilo koje strane kako bi se spriječilo otkrivanje činjenica od značaja za proces utvrđivanja činjeničnog stanja od strane ovlašćenih organa ili drugih tijela, ili djela namijenjena da fizički ometaju proces utvrđivanja činjeničnog stanja od strane ovlašćenih organa ili drugih tijela i/ili odbijanje saradnje tokom interne ili eksterne istrage.

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun Korporativne porodice strogo se zabranjuje bilo kakav oblik ometanja u slučaju:

- › Provođenja interne istrage od strane Glavnog službenika za usklađenost i drugog ovlaštenog postupajućeg osoblja što je detaljnije definisano u dokumentu Procedura prijavljivanja nepravilnosti, rješavanja i upravljanja prijavljenom nepravilnosti,
- › Provođenja istrage inspekcijskih organa,
- › Provođenje istrage organa za provođenje zakona,
- › Provođenje istrage drugih ovlašćenih tijela/organa.

Tokom provođenja postupka provjere navoda o sumnji na nepravilnost, svi zaposlenici se moraju odazvati na poziv Glavnog službenika za usklađenost, te pružiti podatke važne za utvrđivanje činjeničnog stanja, u bilo kojem svojstvu da su pozvani.

Prinuda

Prinuda predstavlja čin nanošenja štete ili povrede imovine ili prava, ili prijetnja nanošenjem štete ili povrede, učinjena direktno ili indirektno, bilo kojoj strani u cilju neispravnog uticaja na aktivnost druge strane.

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun Korporativne porodice strogo se zabranjuje bilo kakav oblik prinude prema drugim zaposlenicima i/ili trećoj strani i/ili konkurenciji.

Izraz prinuda se odnosi, ali se ne ograničava na:

- › Ucjene,
- › Prijetnje,
- › Iznuđivanje,
- › Zastrašivanje,
- › Psihički pritisak,
- › Nasilje.



Plaćanje u svrhu ubrzavanja postupka

Plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa je izraz koji se koristi za plaćanja koja su izvršena u zamjenu za usluge na koje je kompanija ima zakonsko pravo da primi bez vršenja takve isplate. To su obično relativno mala plaćanja državnim službenicima ili osobama s funkcijom da bi se osigurala ili ubrzala rutinska procedura.

Korporativna porodica smatra da je plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa, bez obzira kako mala vrijednost plaćenog iznosa bila vrsta mita ili podmićivanja. S tim u vezi svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun kompanije strogo se zabranjuje bilo kakvo plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa čak i ako su takva plaćanja dozvoljena u zemlji u kojoj kompanija posluje.

U slučaju da je život ili zdravlje zaposlenika i/ili člana njegove porodice u opasnosti, plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa neće se smatrati disciplinskim ili drugim prekršajem, uz obavezu vršioca plaćanja i/ili drugih lica koja imaju saznanja o plaćanju, da odmah, tj. kada to objektivne mogućnosti dozvole, o tome obavijeste Glavnog službenika za usklađenost.



Izuzeće

U slučaju da je život ili zdravlje zaposlenika i/ili člana njegove porodice u opasnosti, plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa neće se smatrati disciplinskim ili drugim prekršajem, uz obavezu vršioca plaćanja i/ili drugih lica koja imaju saznanja o plaćanju, da odmah, tj. kada to objektivne mogućnosti dozvole, o tome obavijeste Glavnog službenika za usklađenost.

IV Sukob interesa



Sukob interesa

Sukob interesa nastaje u situacijama kada zaposlenik stavlja svoje lične interese ispred interesa Korporativne porodice i gdje takav lični interes utiče na poslovne odluke i/ili postupanja.

Izbjegavanje sukoba interesa

Obavezni ste odmah kontaktirati i prijaviti nadređenom bilo koju situaciju ili okolnosti koje mogu da Vas dovedu u sukob interesa.

Odgovornost nadređenog

Vaš nadređeni je odgovoran da reaguje i riješi objelodanjeni sukob interesa.

Vodite računa da sve odluke ili obavljanje radnji gdje je prisutan sukob interesa mogu otežati objektivno, efektivno i efikasno poslovanje i/ili pravne i regulatorne posljedice za Korporativnu porodicu.

Sukob interesa u širem smislu predstavlja:

- › Stvarni sukob interesa (zaposlenik je u situaciji istinskog i konkretnog sukoba interesa),
- › Potencijalni sukob interesa (zaposlenik može da dođe u situaciju koja bi rezultirala sukobom interesa),
- › Percipirani sukob interesa (zaposlenik je ili može da dođe u situaciju koja može da izgleda kao sukob interesa, iako to nije slučaj).

Izbjegavanje sukoba interesa

Od Vas se očekuje da prepoznate kada ste u sukobu interesa i kada bi potencijalno neka situacija mogla da Vas dovede u sukob interesa ili bi moglo izgledati da se nalazite u sukobu interesa. Obavezni ste preduzeti sve da osigurate da se sukob interesa ne dogodi ili da se otkloni pretpostavka koja može da dovede do sukoba interesa. Ukoliko imate dilemu oko određene situacije posavjetujte se sa nadređenim.

Objelodanjivanje sukoba interesa

Ukoliko se nađete u situaciji da ne možete izbjeći sukob interesa obavezni su odmah ili čim budete u prilici takvu situaciju prijaviti nadređenom, a svakako prije nego takva situacija eskalira u provođenje aktivnosti.

Sukob interesa zaposlenika ukoliko se objavi i pravilno upravlja njim ne predstavlja problem, međutim prikrivanje i neobjavljivanje sukoba interesa i/ili uticaj na ishod poslovanja zbog direktne ili indirektne lične koristi ili koristi povezanih lica predstavlja ozbiljan prekršaj.

Rješavanje sukoba interesa

Rješavanje sukoba interesa je proces postupanja sa objelodanjenim informacijama kako bi se smanjili rizici povezani sa identifikovanim ili potencijalnim sukobom interesa.

V Naša odgovornost

Pogodnosti

Pokloni

Povremeno, primanje i nuđenje poklona trećoj strani može biti u cilju jačanja poslovnih odnosa, za potrebe legitimnog poslovanja ili u skladu sa lokalnim običajima. Davanje i prihvatanje povremenih obroka, malih promotivnih poklona i ulaznica za sportske i kulturne događaje mogu biti primjereni u određenim situacijama.

Ipak, važno je da ovi pokloni ne utiču na Vašu poslovnu procjenu (stvarni sukob interesa) ili procjenu druge strane u datoj situaciji, ili da ne stvaraju utisak da mogu uticati na Vašu poslovnu procjenu (percipirani sukob interesa) ili odluku druge strane u datoj situaciji.

Imajte na umu da nikad ne smijete tražiti poklone, premije i druge stvari koje će Vam donijeti ličnu dobit, bez obzira na vrijednost. Od Vas se očekuje da se vodite zdravim razumom kada primete poklone od treće strane. Ako ste u nedoumici da li je poklon prikladan razgovarajte sa Službenikom za usklađenost.

Zaposlenicima Korporativne porodice dozvoljeno je prihvatiti poklone i/ili nuditi poklone isključivo pod uslovom da poklon:

- › Ne ostavlja utisak (ili podrazumjeva obavezu) da davalac ili primalac poklona ima pravo na povlašćeni tretman, dobijanje posla, bolje cijene ili bolje uslove prodaje,
- › Ukoliko javno objavljivanje takvog postupanja ne bi Korporativnoj porodici ili davaocu/primaocu poklona prouzrokovalo probleme,
- › Bude prijavljen i odobren od strane Službenika za usklađenost u slučaju da je njegova vrijednosti 50 KM ili više (čak i ako je promotivne prirode),
- › Nema vrijednost koja prelazi bilo koje od posebnih ograničenja, i
- › Neće spriječiti primaoca da poslovnu saradnju započne sa nekim od konkurenata davaoca poklona.

Zbirna godišnja vrijednost svih poklona koju zaposlenik može da primi ili da bilo kome/od koga, ne smije da pređe 250 KM, osim ukoliko je prijavljena i odobrena od strane Službenika za usklađenost.

Ukoliko dođete u situacije da Vam se kao zaposleniku Korporativne porodice nudi poklon ili gostoprimstvo, a da davatelj sugerise da od Vas očekuje nešto zauzvrat odmah kontaktirajte Vašeg službenika za usklađenost ili Glavnog službenika za usklađenost.



Zabranjeni pokloni

Strogo se zabranjuje prijem ili davanje sljedećih poklona koji nikada i ni pod kojim uslovima nisu primjereni:

- Pokloni u gotovini ili novčanom ekvivalentu (kao što su poklon kartice ili poklon bonovi),
- Pokloni zabranjeni važećim zakonima,
- Pokloni dati ili primljeni kao mito ili za podmićivanje (na primjer, da bi se dobio ili održao poslovni kontakt, ili da se obezbijedi nedozvoljena prednost, kao što je obezbjeđenje povlašćenog tretmana),
- Pokloni za koje primalac zna da su zabranjeni od strane organizacije davaoca poklona,
- Pokloni za koje davalac zna da su zabranjeni od strane organizacije primaoca poklona,
- Pokloni dati u obliku usluga ili druge negotovinske koristi (npr. obećanje o zaposlenju).

Napomena

Odredbe ovog Kodeksa iz dijela „prihvatanje i pružanje gostoprimstva i zabave“ odnose se na situacije isključivo ako je davalac prisutan. Ukoliko ste prihvatili gostoprimstvo ili zabavu bez da je na njoj prisutan davalac morate slijediti odredbe koje su navedene u dijelu ovog Kodeksa pod nazivom „Pokloni“.

Napomena

Odredbe ove politike iz dijela „prihvatanje i pružanje gostoprimstva i zabave“ odnose se na situacije isključivo ako su zaposlenici Korporativne porodice prisutni. Ukoliko ste trećoj strani dali gostoprimstvo ili zabavu bez da je na njoj prisutan zaposlenik/ci morate slijediti odredbe koje su navedene u dijelu ovog Kodeksa pod nazivom „Pokloni“.

Prihvatanje i pružanje gostoprimstva i zabave

Zaposlenicima je dozvoljeno prihvatiti ili pružiti poslovno gostoprimstvo i zabavu koje je odobrio Službenik za usklađenost, a koji se nude iz opravdanih poslovnih razloga, kao što je građenje dobrog odnosa i poboljšanje poslovne veze sa trećom stranom, pod uslovom i samo ako je takva zabava:

- › Organizovana u rijetkim vremenskim intervalima,
- › Opravdano vezana za zakonite poslovne ciljeve (na primjer, zajednički odlazak sa kupcem ili dobavljačem u pozorište/sportski događaj ili odlazak na poslovni ručak),
- › Nije ponuđena u cilju davanja mita ili za podmićivanje (npr: da bi se dobio ili održao poslovni kontakt ili da se obezbijedi nedozvoljena prednost),
- › Ne stvara utisak (niti podrazumijeva obavezu) da davalac poklona ima pravo na povlastice ili prednost, poslovnu nagradu, bolje cijene ili poboljšane uslove prodaje,
- › Primjerena i odvija se na mjestu prihvatljivom za poslovne namjene,
- › Razumna i u skladu sa kontekstom poslovne prilike,
- › Da neće uticati, ili djelovati kao da utiče na sposobnost zaposlenog da postupi u najboljem interesu Korporativne porodice.

Strogo se zabranjuje prijem ili pružanje:

- › Zabava koja u kontekstu poslovnih prilika može djelovati kao pretjerana,
- › “Zabava za odrasle” ili bilo koja vrsta događaja koja uključuje raskalašeno ponašanje, nagost ili poroke,
- › Zabava za koju primalac zna da davaocu poklona nije dozvoljeno da je nudi,
- › Zabava za koju domaćin zna da je primalac ne smije prihvatiti.

Donacije i sponzorstva

Donacije ili sponzorstva ni pod kojim uslovima ne smiju biti u vezi sa bilo kojom ponudom Korporativne porodice, tenderima, obnavljanjem ugovora ili potencijalnim poslovnim odnosom. Korporativna porodica nikada neće koristiti donacije ili bilo koji ugovor o sponzorstvu kao sredstvo sticanja povoljnijih uslova od primaoca donacije ili sponzorstva ili njegovih podružnica ili povezanih strana.

U procesu dodjele sredstava za ovu namjenu imperativ je osigurati da bilo donacija ili sponzorstvo budu u skladu sa našim vrijednostima.

Politički prilazi

Korporativna porodica poštuje zakone te se uzdržava od bilo kakvog uplitanja u politiku i poštuje konačne odluke tijela pravnog i političkog sistema. Korporativna porodica finansijski ne podržava bilo koju političku partiju, partijskog funkcionera ili političkog kandidata ili bilo koje lice koje ih zastupa.

Vođenje finansijske evidencije i interne kontrole

Korporativna porodica sve svoje poslovne i finansijske izvještaje priprema na bazi knjigovodstvenih i drugih evidencija koje precizno i objektivno prikazuju sve poslovne transakcije i kretanja poslovanja.

Čuvanje i arhiviranje dokumentacije i izvještaja obavljaju se u skladu sa zakonima i propisima, te u skladu sa našim procedurama i politikama.

Korporativna porodica svojim sistemom internih kontrola štiti našu imovinu, osigurava istinitost i objektivnost izvještaja i dokumentacije, promoviše efektivnost i efikasnost poslovanja, podstiče pridržavanje pravila i osigurava usklađenost sa zakonima, propisima i internim aktima.

Ponašanje zaposlenika

Profesionalizam i odgovornost

Korporativna porodica svoje uspjehe i dostignuća temelji na marljivom radu, kompetentnosti i zalaganju naših zaposlenika. Veoma nam je bitno da je radna atmosfera uvijek pozitivna, timski rad i međusobna podrška su naša svakodnevnica i način našeg poslovanja. Profesionalnost, integritet i vrhunsko zalaganje su vrijednosti i stavovi koje očekujemo od svih naših zaposlenika, jer samo tako možemo zadržati povjerenje naših kupaca i poslovnih partnera. Vaši stavovi i odluke moraju biti objektivni i utemeljeni na provjerenim činjenicama.

Vodite računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu pred poslovnim partnerima, klijentima i drugim osobama.



Bez korištenja gotovine

Donacije i sponzorstva ni pod kojim uslovima ne smiju biti realizovana u gotovini, i isključivo se realizuju instrumentima bezgotovinskog platnog prometa.

Zabranjeni pokloni

Strogo se zabranjuje prijem ili davanje sljedećih poklona koji nikada i ni pod kojim uslovima nisu primjereni:

- Lažno ili obmanjujuće izvještavanje,
- Unos lažnih ili obmanjujućih podataka u poslovne knjige ili evidencije,
- Uništavanje ili prikrivanje originalne dokumentacije,
- Unos podataka u poslovne evidencije bez korišćenja izvornih dokumenata,
- Nepravilno čuvanje ili arhiviranje izvještaja i druge dokumentacije.

Vaša odgovornost

Vaša odgovornost je da svoje poslove obavljate profesionalno tj. savjesno, pravilno, efikasno u skladu sa pravilima struke i sa visokim nivoom integriteta.

Ovlašćenja

Nikada nemojte poduzimati aktivnostima za koje niste ovlašćeni od strane Korporativne porodice.

Osjetljive informacije

Naročito obratite pažnju na sve osjetljive informacije Korporativne porodice koje se odnose na poslovne i razvojne planove, marketinške poslove i procese i informacije koje su nam povjerene od strane naših kupaca, dobavljača ili treće strane uključujući:

- Znanja i informacije o poslovnim procesima,
- Lične podatke i podatke o platama,
- Podatke treće strane koji su označeni povjerljivim.

Angažman na drugom poslu

Za angažovanje na drugom poslu van radnog vremena morate imati odobrenje Vašeg rukovodioca.

Zloupotreba ovlašćenja

Svi mi u Korporativnoj porodici imamo svoje mjesto i bazirano na tome dodijeljena su nam odgovarajuća ovlašćenja. Uvijek imajte na umu da uz ovlašćenja idu i odgovornosti. Budite odgovorni i nikada nemojte zloupotrijebiti svoju poziciju i ovlašćenja koja su Vam povjerena u Korporativnoj porodici.

Nemojte nastupati prema zaposlenicima ili trećim licima u ime Korporativne porodice van svoje pozicije i ovlašćenja.

Nemojte dovoditi u nepovoljan položaj zaposlenike koji su nižeg hijerarhijskog ranga od Vas.

U obavljanju privatnih poslova i aktivnosti, ne smijete da koristite službene oznake ili autoritet radnog mjesta koji imate u Korporativnoj porodici.

Zloupotreba informacija

Vi, kao zaposlenik Korporativne porodice možete imati pristup različitim vrstama vlasničkih, povjerljivih ili privatnih informacija koje pripadaju Korporativnoj porodici ili našim kupcima, dobavljačima, zaposlenicima ili trećoj strani.

Informacije kojima imate pristup morate koristiti samo za predviđenu svrhu. Takve informacije možete dijeliti sa zaposlenicima ili drugim osobama samo ukoliko ste ovlašćeni za to od strane lica koje je u Korporativnoj porodici ovlašćeno za takve informacije.

Zloupotreba radnog vremena i materijalno – tehničkih sredstava

Vi kao zaposlenik morate imati na umu da su svi resursi Korporativne porodice, uključujući radno vrijeme, osoblje, materijali, oprema i informacije namijenjeni isključivo za poslovnu upotrebu.

Nikada nemojte koristiti imovinu Korporativne porodice, kao što je oprema, mobiteli, laptopi, štampači i dr, kako biste smanjili svoje privatne troškove.

Bez ovlašćenja rukovodioca ne smijete iznositi opremu i materijal van zvaničnih prostora Korporativne porodice.

Ne smijete koristiti radno vrijeme i/ili materijalno tehničke resurse Korporativne porodice tako da radite za vlastiti interes.

Društvene mreže

Korporativna porodica shvata da društvene mreže predstavljaju način socijalnog povezivanja i dijeljenja Vama bitnih događaja sa porodicom, prijateljima i saradnicima širom sveta. Međutim, korišćenje društvenih mreža može predstavljati određene rizike i nosi sa sobom određene odgovornosti.

Društvene mreže obuhvataju sva sredstva komunikacije, slanje informacija ili sadržaja bilo koje vrste na Internetu, uključujući Vaš vlastiti ili tuđi web sajt ili blog, časopis ili dnevni list, lični sajt, društveno umrežavanje ili web sajt posvećen nekom hobi, web bilten ili kanal za razgovor, bilo da je u vezi sa Korporativnom porodicom ili ne, kao i sve druge oblike elektronske komunikacije.

Imajte na umu da svako ponašanje koje negativno utiče na Vašu ulogu u Korporativnoj porodici, ulogu Vaših kolega, ili klijenata i dobavljača može dovesti do disciplinske mjere koja može uključivati i prekid radnog odnosa.



Korišćenje društvenih mreža

Vodite računa da ste lično odgovorni za ono što postavite na mreži, prije kreiranja sadržaja razmotrite neke od rizika i koristi koje nosi sa sobom.

VI Naš odnos prema drugima



Obratite pažnju

Posebno obratite pažnju na Vaš odnos sa javnim službenicima.

Pravedan i pošten poslovni partner

Pravedan i pošten smo poslovni partner, čvrsto vjerujući da su odnosi koji se grade na ovim osnovnim vrijednostima povjerenja održivi i korisni za sve.

Odnos sa javnim službenicima

Vodite računa da prilikom ostvarivanja kontakta i komunikacije sa javnim službenikom vaša komunikacija bude jasna i nedvosmislena i da ni na koji način ne ostavlja privid da pokušavate uticati na javnog službenika u svrhu zadržavanja ili dobivanja posla ili ostvarivanja bilo koje prednosti u poslovanju.

Ni pod kojim uslovima ne nudite, ne obećavajte, ne omogućujete i ne odobravajte sticanje nikakve financijske ni druge koristi javnim službenicima.

Sa oprezom i posebnom pažnjom možete ponuditi protokolarni poklon javnom službeniku vodeći računa da poklon ne bude shvaćen kao mito.

Također, često je zakonom i/ili internim aktima javnim službenicima zabranjeno da primaju poklone, tako da nuđenje poklona može javnog službenika dovesti u nezgodnu situaciju.

Odnos sa trećom stranom

Korporativna porodica traži od svojih dobavljača (treće strane) da posluju u skladu sa svim važećim zakonima, pravilima, propisima i ugovorima, uključujući, ali ne ograničavajući se na zakone koji se odnose na borbu protiv korupcije, konkurenciju, poslovanje, kvalitetu proizvoda i sastojaka, privatnosti podataka, kao i drugih zakona iz domena njihovog poslovanja.

Zbog toga razvili smo Kodeks za dobavljače, poslovne partnere i druge zainteresirane strane, kojim smo utvrdili norme ponašanja koje tražimo od svih koji posluju sa našom Korporativnom porodicom. Mi zauzvrat garantujemo da smo pravedan i pošten partner, čvrsto vjerujući da su odnosi koji se grade na ovim osnovnim vrijednostima povjerenja održivi i korisni za sve.

VII Edukacija

Svi zaposlenici Korporativne porodice prolaze edukacije iz oblasti koje su obrađene u ovom Kodeksu, kao i edukacije iz specifičnih procedura integriteta i usklađenosti relevantnih za njihovu radnu poziciju.

Imajte na umu da ste obavezni pohađati ovu/e edukaciju/e, i da ćete biti godišnje testirani iz materije o kojoj ste edukovani, kako bi se utvrdio stepen poznavanja relevantnih poslovnih procesa i internih propisa.

Ukoliko ne postignete zadovoljavajući rezultat na testiranju obavezni ste proći dodatnu edukaciju i ponoviti testiranje.

Nakon edukacije, potpisujete izjavu da ste prisustvovali edukaciji iz oblasti poslovnog integriteta, da ste razumjeli odredbe relevantnih politika i procedura, i da prihvatate da se ponašate u skladu sa istim, kao i da razumijete posljedice nepridržavanja datih odredbi.





Corporate family