



PROGRAM KORPORATIVNOG INTEGRITETA

Integrity Compliance program

Korporativna porodica: MG Mind d.o.o, Mrkonjić putevi d.o.o, Merkur d.o.o. i 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

2017



Sadržaj

Sadržaj.....	2
I UVOD.....	3
II NA KOGA SE PROGRAM ODNOSI	4
III VRIJEDNOSTI NAŠE KORPORATIVNE PORODICE	6
IV ZABRANJENE PRAKSE.....	6
V UPRAVLJAČKA STRUKTURA PROGRAMA KORPORATIVNOG INTEGRITETA	8
2.1 Odbor za usklađenost	8
2.2. Glavni službenik za usklađenost.....	9
2.3 Službenik za usklađenost	11
2.4 Direktori i rukovodioci na svim nivoima	13
VI AKTIVNOSTI PROGRAMA KORPORATIVNOG INTEGRITETA	14
A) Upravljanje rizicima	14
B) Politike i procedure.....	14
C) Trening i komunikacija.....	16
D) Savjetovanje i povjerljivo prijavljivanje	17
E) Istrage	17
F) Korektivne i preventivne aktivnosti	18
G) Disciplinske mjere.....	18
H) Kolektivne akcije.....	18

I UVOD

U skladu sa našim opredjeljenjem da naše poslovanje uvijek i bez zadržke obavljamo u skladu sa svim važećim zakonima, pravilima i propisima kao i najvišim standardima poslovnog integriteta, Skupštine društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. i Merkur d.o.o, koje su predstavljene od strane vlasnika g. Mladen Milanović (100% vlasnik nabrojanih kompanija) i drugih povezanih društava, usvojile su Program korporativnog integriteta (eng. Integrity Compliance Program - ICP). Naš Program korporativnog integriteta (PKI) je ključna komponenta naše posvećenosti pridržavanju najviših standarda poslovne odgovornosti i njegovanja kulture usklađenosti koji stavlja fokus na poslovanje s integritetom.

Poslovanje s integritetom je definisano našim Kodeksom poslovnog Integriteta (Code of business integrity) i dodatnim procedurama i politikama iz oblasti poslovnog integriteta i koje su usklađene sa najboljim svjetskim praksama uključujući i smjernice Svjetske Banke:

- Procedura prijavljivanja nepravilnosti, rješavanja i upravljanja prijavljenom nepravilnosti (Procedure on reporting, processing and managing irregularities)
- Politika zaštite prijavitelja nepravilnosti (Whistleblower protection policy)
- Politika integriteta u upravljanju ljudskim resursima (Policy on integrity of human resources management)
- Politika upravljanja sukobom interesa (Conflict of interest policy)
- Politika zabranjenih praksi (Policy on prohibited practices)
- Politika integriteta u upravljanju troškovima (Policy on integrity of expense management) – pokloni, gostoprimstvo i zabava; donacije i sponzorstva; politički prilozi; putni troškovi; vođenje finansijske evidencije i interne kontrole
- Kodeks ponašanja za treću stranu (Third Parties Code of conduct)
- Procedura provjere treće strane (Integrity Third Party Due Diligence Procedure)

Naš Program korporativnog integriteta (PKI) je dizajniran da efikasno i transparentno obezbijedi:

(1) sprečavanje, otkrivanje i saniranje kršenja važećih zakona, pravila i propisa, kao i naših politika i procedura iz oblasti poslovnog integriteta

(2) promovisanje i forsiranje kulture najviših standarda integriteta i profesionalnog ponašanja unutar naše korporativne porodice

(3) zahtjeve prema našim dobavljačima, partnerima u zajedničkom poslovnom poduhvatu, podizvođačima, posrednicima, distributerima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun naše korporativne porodice, da svoje poslovne operacije usklade sa najvišim standardima poslovnog Integriteta.

II NA KOGA SE PROGRAM ODNOSI

Korporativna porodica definicija

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. (U aneksu br. 1 se nalazi spisak svih pravnih lica koja čine korporativnu porodicu i odgovornih osoba za implementaciju PKI-a).

Primjena

Korporativna porodica

Program korporativnog integriteta, čiji su sastavni dijelovi Kodeks poslovnog Integriteta i procedure i politike koje uređuju oblast poslovnog integriteta, je obavezujući 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 ponašanja 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 koja predstavljaju zabranjena ponašanja. Svi u svom svakodnevnom radu moraju primjenjivati i promovisati najviše standarde integriteta naše korporativne porodice.

Menadžeri moraju biti primjer i uzor drugima i pobrinuti se da zaposlenici pod njihovim nadzorom razumiju svoje obaveze definisane Kodeksom poslovnog integriteta, procedurama i politikama. Menadžeri imaju obavezu da, pored naglašavanja važnosti integriteta, stvore okruženje u kojem zaposlenici mogu prijaviti svoje sumnje bez osjećaja nelagode.

Pri ocjenjivanju zaposlenika obavezni su uzeti u obzir poštovanje Kodeksa i drugih politika korporativnog integriteta i preduzimati potrebne mjere da svoje podređene spriječe u kršenju Kodeksa, procedura, politika i zakona.

Bilo koje zabranjeno ponašanje koje ima elemente krivičnog djela pored individualne odgovornosti pojedinca može za sobom da povlači i kazne za pravno lice, kao i tužbene zahtjeve trećih lica.

Svi snose ličnu odgovornost za nepridržavanje i nepoštovanje zakona, politika i procedura te će se bilo koje kršenje smatrati disciplinskim pitanjem i može rezultirati disciplinskim postupkom uključujući otkaz ugovora o radu.

Treća strana

Termin „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.

Pored uloge ili veličine treće strane jako je važna priroda odnosa, osjetljivost poslovnog odnosa, nivo pristupa osjetljivim podacima ili imovini.

Korporativna porodica visoko cijeni svoje odnose sa trećom stranom odnoseći se prema njima pravedno, pošteno i sa poštovanjem. Međutim da bi osigurali da je ovakvo ponašanje dvosmjerno, neophodno je da treća strana dijeli iste vrijednosti i standarde kao naša korporativna porodica, te da poštuju standarde koji su propisani našim Kodeksom ponašanja za treću stranu.

Provjera treće strane (due diligence) je proces koji provodi naša korporativna porodica sa ciljem da osigura da se identifikuju rizici od nastanka zabranjenih praksi kroz ispitivanje pozadine potencijalnog poslovnog partnera (Third parties).

Osnovni razlog posebne provjere trećih lica je da osiguramo da korporativna porodica ne posluje sa subjektima koji su uključeni u zabranjene prakse. Proces posebne provjere je definisan u Proceduri provjere treće strane.

III VRIJEDNOSTI NAŠE KORPORATIVNE PORODICE

Članice naše korporativne porodice bez obzira na njihovu osnovnu djelatnost dijele iste korporativne vrijednosti. Naše vrijednosti su dio našeg svakodnevnog života. Naše vrijednosti predstavljaju način na koji radimo sa našim poslovnim partnerima, u našim zajednicama i jedni s drugima.

Integritet i odgovornost, kao naše vodeće vrijednosti, obezbjeđuju da je svaki naš posao čist posao, a naši uspjesi rezultat naše posvećenosti i napornog rada.

Korporativna porodica svoje poslovne rezultate i uspjehe postiže uz pošteno poslovno takmičenje. Zabranjeno je ostvarivanje prednosti pred konkurentima pomoću nezakonitih i neetičkih poslovnih praksi.

IV ZABRANJENE PRAKSE

Naša korporativna porodica uspostavila je nultu toleranciju na bilo kakvu pojavu zabranjenih praksi. Zabranjenim praksama se smatra bilo kakvo kršenje zakona, pravila i propisa kao i internih politika i procedura stavljajući fokus na zabranjene prakse što je precizno definisano u našoj Politici zabranjenih praksi (Policy on prohibited practices)

- Korupcija (Corruption)

Korupcija predstavlja nuđenje, 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.

- Prevare (Fraud)

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.

- Povreda konkurentskog postupka (Collusion)

Povreda konkurentskog postupka predstavlja dogovor između dvije ili više strana koji utiče 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 podizanja ili smanjivanja cijena ili smanjivanja obima radova u cilju povećanja profita.

- Ometanje (Obstruction)

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 /ili odbijanje saradnje tokom interne ili eksterne istrage.

- Prinuda (Coercion)

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.

- Plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa

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.

- Zloupotrebe (Abuses)

Zloupotreba predstavlja namjerno prekoračenje dopuštenih granica ili ovlasti radi sticanja neke koristi ili nanošenja štete drugima što uključuje: zloupotreba položaja, zloupotrebu informacija, zloupotrebu materijalno-tehničkih sredstava.

- Sukob interesa (Conflict of interest)

Sukob interesa predstavlja situacije u kojima pojedinac koji obavlja određenu funkciju ili djelatnost dolazi u priliku da svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogoduje sebi ili sebi bliskim osobama, društvenim skupinama i organizacijama, a na štetu interesa pravnog lica.

V UPRAVLJAČKA STRUKTURA PROGRAMA KORPORATIVNOG INTEGRITETA

Skupštine društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić putevi d.o.o. i Merkur d.o.o. su svojom Odlukom imenovale upravljačku strukturu, formirale organe i postupajuće osoblje Programa korporativnog integriteta za cijelu korporativnu porodicu.

Odlukom su propisane obaveze i dužnosti svih organa i postupajućeg osoblja, njihovi međusobni odnosi, način izvještavanja i odlučivanja.

Odlukom je uspostavljen:

- Odbor za usklađenost
- Funkcija Glavnog službenika za usklađenost
- Funkcija Službenika za usklađenost

2.1 Odbor za usklađenost

Odbor za usklađenost dužan je da osigura da Program korporativnog integriteta 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.

Odbor za usklađenost čine tri člana imenovana od strane Skupštine društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. i Merkur d.o.o. Članovi Odbora za usklađenost su:

- 1) dva predstavnika menadžmenta kompanija članica MG korporativne porodice i
- 2) Jedan eksterni subjekt koji nije povezan sa pravnim licima na koja se odnosi Program korporativnog integriteta.

Predsjednik Odbora za usklađenost je predstavnik menadžmenta iz jedne od članica korporativne porodice na koje se odnosi Program, a odluke se donose prostom većinom. Odluke Odbora za usklađenost su obavezujuće za sva pravna lica unutar korporativne porodice.

Sastanci Odbora za usklađenost se održavaju kvartalno, a po potrebi i češće, a na sastancima Odbora za usklađenost učestvuje Glavni službenik za usklađenost kao pridruženi član bez prava glasanja o odlukama.

Odbor za usklađenost radi zajedno sa Glavnim službenikom za usklađenost u svim aspektima implementacije programa i odgovoran je da:

- Sarađujući sa Glavnim službenikom za usklađenost osigura efektivno provođenje Programa korporativnog integriteta,
- Pregledava i odobrava Program i druge politike i procedure koje se odnose ili su u vezi sa Programom,
- Ohrabruje i promoviše ponašanja koja su u skladu sa najvišim standardima integriteta,
- Odobrava materijalno tehnička sredstva i kadar neophodan za implementaciju Programa, a po prijedlogu Glavnog službenika za usklađenost,
- Sarađujući sa Glavnim službenikom za usklađenost promoviše i utiče na poslovne partnere i druga pravna lica sa kojima posluju da se pridržavaju standarda, kao i da primjenjuju standarde Programa korporativnog integriteta (PKI),
- Nadgleda i vrši nadzor nad implementacijom Programa,
- Razmatra izvještaje Glavnog službenika za usklađenost i direktora članica korporativne porodice,
- Usvaja i odobrava godišnji plan rada Glavnog službenika za usklađenost,
- Izvještava osnivača društava društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. i Merkur d.o.o. o svim aktivnostima najmanje četiri puta godišnje, a po potrebi i češće.

Rad Odbora za usklađenost detaljnije je definisan Poslovníkom o radu Odbora za usklađenost.

2.2. Glavni službenik za usklađenost

Glavni službenik za usklađenost je imenovan od strane Skupštine društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. i Merkur d.o.o. kao nezavisna i objektivna tačka za razvoj i implementaciju Programa korporativnog integriteta (PKI) u svim pravnim licima koja su dio korporativne porodice. Glavni službenik za usklađenost osigurava da sva pobrojana pravna lica djeluju u skladu sa relevantnim eksternim regulativima, internim propisima i procedurama i da je njihovo ponašanje usklađeno sa standardima integriteta definisanim Programom korporativnog integriteta (PKI).

Pozicija Glavnog službenika za usklađenost se smatra pozicijom sa posebnim ovlašćenjima. Ima pravo pristupa svim dokumentima koji su relevantni za oblast korporativnog integriteta. Daje saglasnost na svu internu i eksternu dokumentaciju kao i poslovne procese u segmentu korporativnog integriteta.

Direktori u svim pravnim licima koja su članice korporativne porodice su obavezni pružiti svu neophodnu podršku i bezrezervno sarađivati sa Glavnim službenikom za usklađenost po pitanjima koja se odnose na oblast korporativnog integriteta.

Obaveze i dužnosti Glavnog službenika za usklađenost su:

- Odgovoran/na je za izradu, operativnu koordinaciju implementacije Programa i monitoring Programa,
- Koordinira i odgovara za rad Službenika za usklađenost imenovanih u članicama Korporativne porodice,
- Osigurava da Program efektivno prevenira i detektuje kršenja relevantnih eksternih regulativa, internih pravila i procedura i Kodeksa poslovnog integriteta,
- Daje saglasnost članicama korporativne porodice za učešće u svim procesima nadmetanja u cilju sprečavanja povrede konkurencije (collusive practices) unutar članova korporativne porodice, kao i sprečavanja drugih zabranjenih praksi definisanih Politikom zabranjenih praksi,
- Daje saglasnost u procesima koji su ocijenjeni kao visoko rizični (pokloni, donacije, sponzorstva, i dr. sto je definisano politikama i procedurama PKI-a),
- Predlaže raspodjelu namijenjenih raspoloživih sredstava kako bi se osigurala operativnost i djelotvornost Programa,
- Periodično revidira Program kako bi bio usklađen sa promjenama u organizaciji, relevantnim eksternim regulativima i internim pravilima i procedurama,
- Osigurava da su uspostavljene interne kontrole odgovarajuće kako bi prevenirale i detektovale slučajeve kršenja relevantnih eksternih regulativa, internih pravila i procedura i etičkih standarda od strane zaposlenika, dobavljača, zastupnika, poslovnih partnera idr,
- U koordinaciji sa drugim relevantnim odjelima kompanije upravlja prepoznatim pravnim i reputacijskim rizicima,
- Periodično i po potrebi provodi sistemsku procjenu rizika iz oblasti poslovnog integriteta i predlaže mjere za smanjivanje prepoznatih rizika,
- Razvija i po potrebi revidira i predlaže izmjene Kodeksa poslovnog integriteta i drugih relevantnih procedura i politika iz oblasti korporativnog integriteta (sukob interesa, pokloni i animiranja, sponzorstva, donacije...)
- Zaprima prijave koje se odnose na zabranjene prakse i sve druge nepravilnosti,
- Nezavisno provodi internu istragu i djeluje po prijavljenoj ili uočenoj sumnji na pojavu zabranjenih praksi i drugih nepravilnosti. Nezavisno, na osnovu rezultata interne istrage, predlaže korektivne i disciplinske mjere,
- Prati i dokumentuje sve prijavljene sumnje na nepravilnosti,
- Nadgleda provođenje disciplinskih i korektivnih mjera proizašlih iz internih istraga ili drugih aktivnosti predviđenih Programom,
- U saradnji sa pravnim odjelom osigurava da postoje uspostavljeni mehanizmi za pokretanje disciplinskih mjera i kažnjavanje u slučajevima nepropisnog ponašanja zaposlenika, uključujući i slučajeve kada nadležni zaposlenici nisu uspjeli prevenirati i otkriti nepravilnost ili ukoliko su propustili prijaviti uočenu nepravilnost,

- Razvija, koordinira i provodi edukaciju i trening koji se fokusira na elemente Programa i nastoji osigurati da svi zaposlenici razumiju i budu usklađeni u svom radu sa relevantnim eksternim regulativima, internim pravilima i procedurama i standardima integriteta,
- U saradnji sa drugim odjelima, kreira sadržaj politika, uputstava, brošura i drugih materijala koji imaju za cilj podizanje svijesti i edukaciju zaposlenika, dobavljača, poslovnih partnera i drugih relevantnih aktera o Programu kako bi se osigurala potpuna usklađenost sa eksternim regulativima i internim propisima i procedurama kompanije,
- Provodi proces ispitivanja pozadine potencijalnih poslovnih partnera u cilju procjene i ublažavanja rizika od nastanka zabranjenih praksi (due diligence) i donosi odluku zasnovanu na saznanjima o tome da li da zaključi ugovor ili ne,
- U saradnji sa odgovarajućim odjelima u kompaniji osigurava da treća lica sa kojima korporativna porodica ima poslovni odnos razumiju i budu usklađeni sa zahtjevima Programa,
- Nezavisno ili u saradnji sa odgovarajućim odjelima odgovara na postavljena pitanja i nedoumice zaposlenika o elementima Programa i druga pitanja iz domena Integrity korporativnog integriteta,
- Izvještava Odbor za usklađenost o svim aktivnostima najmanje kvartalno, a po potrebi i češće,
- Predlaže Odboru za usklađenost godišnji budžet i plan aktivnosti.

2.3 Službenik za usklađenost

Skupštine društava MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. i Merkur d.o.o. u skladu sa potrebama pravnih lica na koja se odnosi Program korporativnog integriteta su imenovali Službenike za usklađenost unutar ovih pravnih lica, koji predstavljaju unutrašnju tačku zaduženu za implementaciju Programa korporativnog integriteta u saradnji sa Glavnim službenikom za usklađenost.

O svim aktivnostima u implementaciji Programa korporativnog integriteta, Službenik za usklađenost izvještava Glavnog službenika za usklađenost.

Obaveze i dužnosti Službenika za usklađenost su:

- Osigurava da Program unutar pravnog lica efektivno prevenira i detektuje kršenja relevantnih eksternih regulativa, internih pravila i procedura i Kodeksa poslovnog integriteta,
- Osigurava da su uspostavljene interne kontrole unutar pravnog lica odgovarajuće kako bi prevenirale i detektovale slučajeve kršenja relevantnih eksternih regulativa, internih pravila i procedura i etičkih standarda od strane zaposlenika, dobavljača, zastupnika i poslovnih partnera,

- Daje saglasnost u procesima koji su ocijenjeni kao visoko rizični (pokloni, donacije, sponzorstva, i dr. što je definisano politikama i procedurama PKI-a)
- U koordinaciji sa drugim relevantnim odjelima pravnog lica upravlja prepoznatim pravnim i reputacijskim rizicima,
- Periodično i po potrebi provodi sistemsku procjenu rizika iz oblasti korporativnog integriteta i predlaže mjere za smanjivanje prepoznatih rizika,
- Razvija i po potrebi revidira i predlaže izmjene Kodeksa poslovnog integriteta i drugih relevantnih procedura i politika iz oblasti korporativnog integriteta (sukob interesa, pokloni i animiranja, sponzorstva, donacije...),
- Provodi internu istragu i djeluje po prijavljenoj ili uočenoj sumnji na pojavu zabranjenih praksi i drugih nepravilnosti. Nezavisno, na osnovu rezultata interne istrage, predlaže korektivne i disciplinske mjere,
- U saradnji sa pravnim odjelom unutar pravnog lica osigurava da postoje uspostavljeni mehanizmi za pokretanje disciplinskih mjera i kažnjavanje u slučajevima nepropisnog ponašanja zaposlenika, uključujući i slučajeve kada nadležni zaposlenici nisu uspjeli prevenirati i otkriti nepravilnost ili ukoliko su propustili prijaviti uočenu nepravilnost,
- Razvija, koordinira i provodi edukaciju i trening koji se fokusira na elemente Programa i nastoji osigurati da svi zaposlenici razumiju i budu usklađeni u svom radu sa relevantnim ekstremnim regulativima, internim pravilima i procedurama i standardima korporativnog integriteta,
- Provodi proces ispitivanja pozadine potencijalnih poslovnih partnera u cilju procjene i ublažavanja rizika od nastanka zabranjenih praksi (due diligence),
- U saradnji sa odgovarajućim odjelima u kompaniji osigurava da treća lica sa kojima korporativna porodica ima poslovni odnos razumiju i budu usklađeni sa zahtjevima Programa,
- Nezavisno ili u saradnji sa odgovarajućim odjelima odgovara na postavljena pitanja i nedoumice zaposlenika o elementima Programa i druga pitanja iz domena Integrity Compliance,
- Mjesečno izvještava Glavnog službenika za usklađenost o svim aktivnostima, a po potrebi i češće,
- U obavljanju svojih dužnosti Službenik za usklađenost je podređen i saraduje sa Glavnim službenikom za usklađenost, za postupanje traži odobrenje i provodi naloge dobijene od strane Glavnog službenika za usklađenost.

2.4 Direktori i rukovodioci na svim nivoima

Direktori i rukovodioci na svim nivoima u svim pravnim licima na koja se odnosi Program korporativnog integriteta obavezni su osigurati poštivanje svih relevantnih zakona, propisa i drugih obavezujućih zahtjeva i strateških dokumenta. Direktori i rukovodioci moraju osigurati uslove da se dostignu ciljevi postavljeni u Programu korporativnog integriteta.

Obaveze i dužnosti direktora i rukovodilaca na svim nivoima su da:

- Pruže bezrezervnu podršku implementaciji Programa korporativnog integriteta,
- Obezbijede podršku, nezavisnost u radu i nesmetan rad Službenika za usklađenost i Glavnog službenika za usklađenost,
- Promovišu usklađenost i integritet u svakodnevnom poslovanju kako među zaposlenicima tako i u nastupima prema kupcima, dobavljačima i poslovnim partnerima,
- Obezbijede resurse potrebne za provođenje programa,
- Donose i provode disciplinske i korektivne mjere koje se odnose na kršenje programa,
- Kvartalno izvještavaju Odbor za usklađenost.

VI AKTIVNOSTI PROGRAMA KORPORATIVNOG INTEGRITETA

A) Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima je proces identifikacije i evaluacije sistemskih slabosti postojećih regulativa, radnih mjesta, radnih procesa i ponašanja uslijed kojih naša korporativna porodica može biti izložena većem stepenu rizika za pojavu zabranjenih praksi. Analitičkim i sistemskim pristupom, te na osnovu samoprocjene zaposlenika naše korporativne porodice, procjenjuju se moguće negativne posljedice od pojave zabranjenih praksi i vjerovatnoća da će u posmatranim radnim procesima doći do pojave zabranjenih praksi. Za svaki prepoznati rizik donosi se mjera kojom se sistemski i preventivno djeluje u cilju smanjivanja ili eliminacije mogućnosti za pojavu zabranjenih praksi. Pored samog procesa identifikacije i tretiranja rizika proces upravljanja rizicima rezultira i podizanjem svijesti svih članova naše korporativne porodice o slabim tačkama i ranjivosti radnih procesa u svim oblastima poslovanja.

Ovakvim pristupom upravljanju rizikom ne samo da možemo efektivno otkriti i reagovati na rizična područja nego preventivno djelovati na uzroke nastanka rizika. Upravljanje rizicima predstavlja osnovu za dalji razvoj i reviziju Programa korporativnog integriteta i pratećih procedura. Procjena rizika se vrši periodično najmanje jednom u dvije godine, a po potrebi češće.

B) Politike i procedure

Kodeks Poslovnog Integriteta (Code of business integrity)

Naš Kodeks Poslovnog Integriteta je naša izjava o poštovanju principa integriteta i profesionalnog ponašanja u našim svakodnevnim operacijama. Kodeks uspostavlja ključne principe ponašanja koje očekujemo od menadžmenta, zaposlenih, izvođača i agenata naše korporativne porodice, te njihovu obavezu da prate i pridržavaju se propisanih standarda kako bi se osigurala usklađenost sa važećim zakonima i politikom naše korporativne porodice. Naglašavamo da je svaki naš zaposlenik obavezan da potvrdi da je on ili ona pročitao i prihvatio obavezu da se pridržava svih naših politika i procedura.

Pored Kodeksa poslovnog integriteta usvojen je i čitav niz procedura i politika koje obezbjeđuju stabilnost i dosljednu provedbu našeg Programa korporativnog integriteta:

Politika zabranjenih praksi

Korupcija, prevara, povreda konkurentskog postupka, ometanje, prinuda, plaćanja u cilju ubrzanja traženog postupka (eng. Facilitation payments), nedolični odnosi sa javnim službenicima, angažmani trećih lica u svrhu poticanja ili obezbjeđivanja bilo kakve neprilične prednosti za kompaniju su strogo zabranjene prakse i naša korporativna porodica neće imati toleranciju za kršenje ove procedure.

Procedura prijavljivanja nepravilnosti, rješavanja i upravljanja prijavljenom nepravilnosti

Definiše proces prijavljivanja nepravilnosti i ovaj dio procedure kao i rok rješavanja prijave, te način informisanja prijavitelja o rezultatima prijave je objavljen na web sajtu. Način rješavanja i upravljanja prijavljenim nepravilnostima (tok rješavanja nepravilnosti, način dokumentovanja, izvještavanja i arhiviranja) je jasno propisan ovom procedurom.

Politika zaštite prijavitelja nepravilnosti

Svi zaposlenici su obavezni da ukažu na uočenu nepravilnost. Pored obaveze, veoma nam je bitno da zaposleni osjećaju slobodu da ukažu na nepravilnost i da shvate da je to poželjno i pohvalno ponašanje, zbog čega je usvojena politika zaštite prijavitelja kojom garantujemo da niko ko u dobroj vjeri izvrši prijavu neće biti kažnjen niti biti izložen bilo kakvoj vrsti odmazde ili štetne radnje.

Politika integriteta u upravljanju ljudskim resursima

Posebnu pažnju u smislu integriteta i usklađenosti posvećujemo našim zaposlenicima. Procedurom integriteta u upravljanju ljudskim resursima je definisan način odabira kandidata za određenu radnu poziciju, edukacija i testiranje zaposlenika, zapošljavanje članova porodice, zapošljavanje javnih službenika i/ili povezanih lica.

Politika upravljanja sukobom interesa

Naša korporativna porodica u skladu sa politikom obavezuje sve zaposlene da prijave sukob interesa ili potencijalni sukob interesa. Sukob interesa predstavlja situacije u kojima pojedinac koji obavlja određenu funkciju ili djelatnost dolazi u priliku da svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogoduje sebi ili sebi bliskim osobama, društvenim skupinama i organizacijama, a na štetu interesa pravnog lica.

Politika integriteta u upravljanju troškovima

Svrha ove politike je da pruži smjernice zaposlenima u kompaniji o tome šta su prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi unutar kompanije, štiteći kompaniju od finansijskih i reputacijskih šteta i eventualnih pravnih sporova. Naša procedura o troškovima sadrži jasne odredbe o poklonima, gostoprimstvu i zabavi, donacijama i sponzorstvima, političkim priložima, putnim naložima te vođenju finansijske evidencije i interne kontrole.

Kodeks ponašanja za treću stranu

Insistiranjem na poštivanju Kodeksa ponašanja za treću stranu posvećujemo dužnu pažnju pri odabiru subjekata sa kojima kompanija ostvaruje poslovnu saradnju i na taj način ne samo da osiguravamo potpunu implementaciju našeg Programa korporativnog integriteta nego i doprinosimo širenju kulture etike i usklađenosti na zajednicu u kojoj živimo i poslujemo.

Procedura provjere treće strane

Svrha ove procedure je da pruži smjernice za provođenje procesa ispitivanja pozadine potencijalnih poslovnih partnera prije nego što se donese odluka o stupanju u poslovni odnos, u cilju procjene i ublažavanja rizika od nastanka zabranjenih praksi.

C) Trening i komunikacija

Naš sveobuhvatni sistem edukacije je razvijen da pored opšte edukacije (namjene svim članovima korporativne porodice) o Programu korporativnog integriteta zadovolji specifične potrebe za edukacijom različitih radnih pozicija kako bi im pružio dodatna specifična znanja koja se odnose na poštivanje Programa korporativnog integriteta. Kada se novi član pridružuje našoj korporativnoj porodici, on ili ona mora, u roku od 30 dana, proći obuku o našem Programu, Kodeksu, politikama i procedurama koje pokrivaju ključna područja korporativnog integriteta, uključujući i objašnjenja kako prijaviti kršenje i gdje dobiti pomoć i savjet. Edukacije za sve članove korporativne porodice se provode najmanje godišnje kroz on-line edukacije, radionice, i komunikaciju. Edukacije se provode prema godišnjem planu treninga koji pokriva naše ključne procedure i specifične treninge zasnovane na riziku. Svi članovi korporativne grupe nakon provedenih edukacija imaju i godišnje testiranje čiji rezultati ulaze u personalne dosije i jedan su od osnovnih kriterija za ocjenjivanje rada.

Takođe, osobe na pozicijama ovlašćenim za donošenje odluka ili osobe čije su pozicije naročito izložene rizicima godišnje potpisuju izjavu da su razmotrili Program korporativnog integriteta, da su se uskladili sa programom i da su Službeniku za usklađenost predočili sva svoja saznanja o mogućim prekršajima programa od strane organizacijskog osoblja ili treće strane.

D) Savjetovanje i povjerljivo prijavljivanje

Svi članovi korporativne porodice imaju obavezu da hitno prijave bilo kakvu zabrinutost koja se tiče Programa korporativnog integriteta i/ili pojave zabranjenih praksi bez obzira da li su te pojave registrovane od strane organizacijskog osoblja ili treće strane.

Naš Program korporativnog integriteta omogućava svim zainteresovanim stranama (organizacijsko osoblje, treća strana, kupci, građani) da svoju zabrinutost iznesu anonimno i/ili neanonimno.

U tu svrhu je naša korporativna porodica otvorila kanal za anonimno i neanonimno prijavljivanje koji omogućava dvosmjernu komunikaciju sa anonimnim prijaviteljem putem kojeg i anonimni prijavitelji zaprimaju odgovor na svoju pritužbu ili upit. Naš kanal za anonimno prijavljivanje je potpuno odvojen od upravljačkih funkcija u našoj korporativnoj porodici i dostupan 24 sata dnevno, sedam dana u sedmici.

Svo organizacijsko osoblje može svoju zabrinutost ili prijavu iznijeti Glavnom službeniku za usklađenost, koji je zadužen za prijem i postupanje sa prijavama.

Ohrabrujemo, očekujemo i obavezujemo svo organizacijsko osoblje da prijave bilo koje nezakonito ili ponašanje bez integriteta.

Bilo kakva vrsta odmazde nad prijaviteljem neće se tolerisati, što je definisano našom Politikom zaštite prijavitelja nepravilnosti.

E) Istrage

Glavni službenik za usklađenost je ovlašćena osoba za prijem i postupanje sa prijavama i upitima. U postupku utvrđivanja činjeničnog stanja, Glavni službenik za usklađenost, sve podatke i informacije, uključujući i izjave zaposlenika i drugih osoba, mora čuvati na način kojim se garantuje povjerljivost postupka i zaštita privatnosti svake osobe. Neovlašćeno dijeljenje ili raspolaganje podacima iz prijave i/ili istrage, te neovlašćeno otkrivanje identiteta prijavitelja i/ili prijavljenog i/ili svjedoka i/ili bilo koje druge osobe povezane sa nepravilnošću, predstavlja ozbiljnu povredu obaveze iz radnog odnosa. Postupak prijavljivanja i provođenja istrage definisan je Procedurom prijavljivanja nepravilnosti rješavanja i upravljanja prijavljenim nepravilnostima.

F) Korektivne i preventivne aktivnosti

Naša korporativna porodica sistemom internih kontrola, edukacijom kadra, promovisanjem poželjnog ponašanja stvara kulturu usklađenosti i integriteta koja predstavlja preventivu i koja smanjuje rizik od pojave i eskalacije zabranjenih praksi.

Na svaku pojavu ili identifikaciju mogućnosti za pojavu nedozvoljenog ponašanja odmah djelujemo korektivnim mjerama kojima ispravljajamo identifikovana odstupanja koja predstavljaju uzrok rizika od nedopuštenog ponašanja.

G) Disciplinske mjere

Svi snose ličnu odgovornost za nepridržavanje i nepoštovanje zakona, politika i procedura te će se bilo koje kršenje smatrati disciplinskim pitanjem. Sva utvrđena kršenja rezultirati će disciplinskim postupkom te će se izreći predviđena sankcija koja je proporcionalna učinjenom prekršaju, a može rezultirati i otkazom ugovora i/ili tužbenim postupkom.

H) Kolektivne akcije

Korporativna porodica pozdravlja i ima interes za sve pozitivne aktivnosti iz oblasti korporativnog integriteta i aktivno će raditi na promociji i ohrabriranju drugih privrednih subjekata da razviju programe koji preveniraju nedopuštena ponašanja u biznis zajednici. Korporativna porodica će uzeti učešće u asocijacijama koje promovišu integritet u biznisu.