

POLITIKA SUZBIJANJA MITA I KORUPCIJE

CILJ, PODRUČJE PRIMJENE I ODGOVORNOST

Kao dio naše predanosti etičnom poslovanju, postupajući profesionalno, pošteno i sa integritetom, Uprava Studenca d.o.o. neće tolerirati bilo koji oblik mita ili korupcije.

Ova Politika suzbijanja mita i korupcije („ABC Politika“) društva Studenac d.o.o. („Društvo“) predstavlja temeljna pravila ponašanja Društva i njegovih zaposlenika u odnosima unutar Društva kao i u odnosima s vanjskim subjektima, s ciljem suzbijanja mita i korupcije. Društvo je predano održavanju najviših standarda etike i usklađenosti sa svim relevantnim zakonima, te je usvojena politika nulte stope tolerancije prema mitu i korupciji, a razumijevanje ovih standarda je ključno i zahtijeva se od svih nas.

Zahtjevi navedeni u ovoj ABC Politici odnose se na sve zaposlenike Društva i na treće strane, poput dobavljača, poslovnih partnera i izvođača, svi se moraju pridržavati poslovnih načela Društva. Nepoštivanje ove ABC Politike, bilo namjerno ili zbog nemara, može dovesti do disciplinskih mjera koje bi u konačnici mogle rezultirati prekidom radnog odnosa.

POJMOVI

POLITIKA SUZBIJANJA MITA I KORUPCIJE („ABC Politika“) - postupci i smjernice koji se bave pitanjima suzbijanja mita i korupcije te pružaju standarde koje su Društvo i njegovi zaposlenici dužni poštivati.

KORUPCIJA - svako odstupanje od postavljenih normi odnosno zloupotreba ovlasti s ciljem ostvarivanja osobnih probitaka ili probitaka povezanih osoba.

PODMIĆIVANJE/MITO - podmićivanje se odnosi na čin nuđenja, obećanja, davanja, primanja ili traženja bilo čega vrijednog bilo kojoj osobi, fizičkoj ili pravnoj, izravno ili neizravno, s namjerom koruptivnog ili nepropisnog dobivanja ili zadržavanja poslovne prednosti.

NULTA STOPA TOLERANCIJE NA MITO I KORUPCIJU - reagiranje na svaki oblik korupcije bez obzira na visinu stečene koristi i položaj osobe koja je korumpirana.

DRŽAVNI I JAVNI SLUŽBENICI - svaka osoba zaposlena u državnoj instituciji, službenici zaposleni u regionalnim ili lokalnim samoupravama, nositelji javnih dužnosti, predstavnici javnih institucija i političkih stranaka.

SLUŽBENIK ZA USKLAĐENOST - osoba koja je u Društvu odgovorna za usklađenost sa propisima za suzbijanje mita i korupcije.

Što je podmićivanje?

Podmićivanje uključuje plaćanje, ponudu ili obećanje plaćanja ili autoriziranje plaćanja novca ili bilo čega vrijednog, izravno ili neizravno, bilo kome, uključujući državne i javne službenike, s koruptivnom namjerom u svrhu utjecanja na nečije odluke kako bi se stekla određena prednost ili bilo koja druga korist. Podmićivanje se također može dogoditi kada se ponuda ili davanje mita vrši preko treće strane, tj. agenta, predstavnika ili posrednika. Davanje i primanje mita je strogo zabranjeno.

Primjeri mita:

- skupi darovi, putovanja ili zabava, osobito ako su neprikladni, česti ili dani u kontekstu tekućih poslovnih pregovora,
- zajmovi, jamstva za kredite ili druga produljenja kredita,
- davanje podugovora osobi povezanoj s nekim tko je uključen u dodjelu glavnog ugovora,
- gotovinska plaćanja od strane zaposlenika ili trećih osoba,
- angažiranje lokalne tvrtke u vlasništvu, ili nuđenje obrazovne stipendije članu obitelji potencijalnog kupca ili državnog ili javnog službenika,
- dobrotvorne ili političke donacije dane trećoj strani povezanoj sa, ili na zahtjev nekoga s kim Društvo posluje,
- korištenje usluga, objekata ili imovine Društva bez naknade,
- pogodnosti kao što je pripravnništvo ili radno iskustvo, bilo plaćeno ili neplaćeno.

Svaki oblik mita i korupcije je strogo zabranjen prema trećim osobama, s posebnim naglaskom na nuđenje bilo čega vrijednog državnim i javnim službenicima.

Plaćanja kojima se ubrzavaju procedure

Plaćanja kojima se ubrzavaju procedure su financijska plaćanja koja imaju za namjeru da ubrzaju administrativni postupak. To je plaćanje izvršeno državnom ili javnom službeniku koje služi kao poticaj za službenika da ekspeditivno dovrši neku radnju ili proces u korist strane koja plaća.

Društvo ne dopušta ovakvu vrstu plaćanja i neće izvršiti takva plaćanja kada se to zatraži. Svaki zahtjev za plaćanja kojima se ubrzavaju procedure od strane zaposlenika Društva ili predstavnika treba prijaviti vašem direktno nadređenom i Službeniku za usklađenost.

Darovi i gostoprimstvo

Dar ili gostoprimstvo predstavljaju bilo što vrijedno što uključuje popuste, zajmove, putne troškove, ulaznice za sportski/kulturni događaj, korištenje objekata npr. kuće za odmor i slično. Davanje i primanje darova nije zabranjeno prema pravilima Društva sve dok je razumne vrijednosti, ako se daje iz legitimnog poslovnog razloga i ako mu nije namjera neprikladno utjecati na nas ili na treću stranu. Razmjena ili davanje skromnih darova i gostoprimstvo mogu njegovati dobronamjernost u poslovnim odnosima, ali moraju biti strogo ograničeni u vrijednosti i učestalosti.

Nije dopušteno prihvatiti ili tražiti dar koji bi mogao utjecati na našu sposobnost donošenja objektivnih odluka u najboljem interesu Društva. Nije dopušteno sklapati ugovore na temelju bilo kakvog dara, usluge ili ljubaznosti kupca, dobavljača, konzultanta, pružatelja usluga, državnog ili javnog službenika ili bilo koje treće strane. Osim opravdanih darova, kao što su promotivni materijali male ili nominalne

vrijednosti ili drugi oblici gostoprimstva u skladu sa standardnom poslovnom praksom, nikakvi darovi ili gostoprimstvo nisu dopušteni.

Kada su darovi ili gostoprimstvo prihvatljivi?

Uzimajući u obzir ovu ABC politiku, trebali biste koristiti vlastitu prosudbu kako biste procijenili što je prihvatljivo. Skromni darovi i gostoprimstvo obično se mogu ponuditi ili prihvatiti tamo gdje nema očekivanja ili uvjerenja da će nešto biti dano zauzvrat, a mogu uključivati:

- male darove, uključujući darove nominalne vrijednosti kao što su kalendari, dnevnici, olovke i drugi mali promotivni artikli,
- povremeni skromni obroci s osobama s kojima poslužete,
- povremeno prisustvovanje skromnim zabavnim događanjima, npr. skromnom sportskom događaju, glazbenom nastupu ili kazalištu,
- razumne troškove putovanja i smještaja koji su u vezi s legitimnim poslovnim putovanjima.

Zaposlenik smije primiti darove koji su uobičajeni u poslovanju i o njima ne mora obavijestiti Društvo, ako je njihova pojedinačna vrijednost manja od 50,00 eura, a ukupna vrijednost u jednoj kalendarskoj godini ne prelazi iznos od 150,00 eura. U slučaju primanja dara, čija fer tržišna vrijednost premašuje ovaj iznos, primatelj je dužan obavijestiti Društvo o takvom primitku. Ako Društvo utvrdi da takav dar ili darovi nisu uobičajeni u poslovanju, kao i ako je kulturološki neprimjereno odbiti ili vratiti dar, Društvo daje zaposleniku priliku da preda dar Društvu ili zadrži dar i uplatiti prilog u dobrotvorne svrhe.

Društvo zabranjuje davanje novca, darova, zabave ili bilo čega drugog vrijednog bilo kojem državnom ili javnom službeniku u svrhu utjecanja kako bi se dobilo ili zadržalo poslovanje ili poslovna prednost.

Ako se darovi ili gostoprimstvo ne uklapaju u gore navedene kategorije, ili zaposlenik nije siguran da li su prikladni, zaposlenik mora tražiti prethodno odobrenje od direktno nadređenog i Službenika za usklađenost prije nego što ih ponudi ili prihvati.

Detaljne informacije o iznosima i ograničenjima za darove i gostoprimstvo definirane su u prilogu Etičkog kodeksa "**Pravila za darove, gostoprimstvo i donacije**".

OBVEZE ZAPOSLENIKA

Zaposlenici su dužni:

- ne zahtijevati, prihvaćati ili nuditi darove ili gostoprimstvo kako bi potaknuli, podržali ili nagradili nedolično ponašanje u vezi s bilo kojim poslom ili očekivanim budućim poslom koji uključuje Društvo. Ovo se proširuje na pružanje ili prihvaćanje darova ili gostoprimstva putem trećih strana ili članova obitelji zaposlenika od strane stvarnog ili potencijalnog kupca,
- prijaviti svaki dar ili gostoprimstvo koji prelazi propisane vrijednosti,
- upoznati se s ABC Politikom i postupati u skladu s istom,
- prijaviti što je prije moguće, ako znaju ili sumnjaju da su oni sami ili druga osoba prekršili bilo koju odredbu o suzbijanju mita i korupcije,
- proći odgovarajuću obuku o borbi protiv mita i korupcije.

Svi zaposlenici jednako su odgovorni za sprječavanje, otkrivanje i prijavljivanje mita i drugih oblika korupcije. Zaposlenik koji prepozna radnju koja bi mogla biti u suprotnosti s propisima ABC Politike dužan je o tome odmah obavijestiti direktno nadređenog i Službenika za usklađenost.

OBVEZE SLUŽBENIKA ZA USKLAĐENOST

Službenik za usklađenost je obvezan provjeravati usklađenost ABC Politike s važećim propisima, njezinu prikladnost, primjerenost i učinkovitost, te istu učiniti dostupnom svim zaposlenicima te voditi registar donacija, darova i gostoprimestva.

Službenik za usklađenost obvezan je postupiti po prijavi radnje koja predstavlja povredu odredbi o suzbijanju korupcije, provesti postupak, te o rezultatima istog obavijestiti svoje nadređene.

PRIJAVA RADNJE KOJA PREDSTAVLJA KRŠENJE ODREDBI ABC POLITIKE

Prijava treba sadržavati sljedeće podatke:

- na koga se odnosi prijava,
- opis radnje za koju se smatra da predstavlja povredu odredbi o suzbijanju mita i korupcije,
- vrijeme i mjesto izvršenja radnje.

Prijava se podnosi Službeniku za usklađenost.

POSTUPAK U SLUČAJU UTVRĐENJA POVREDE ODREDBI ABC POLITIKE

Ukoliko Službenik za usklađenost utvrdi da prijavljena radnja predstavlja povredu odredbi o suzbijanju mita i korupcije, pokrenut će disciplinski postupak protiv osobe koja je radnju počinila.

U slučaju utvrđene povrede odredbi o suzbijanju mita korupcije, zaposleniku može izvanredno biti otkazan ugovor o radu, te podliježe obvezi naknade prouzročene štete.

UPOZNAVANJE POLITIKE SUZBIJANJA KORUPCIJE

Društvo će osigurati edukaciju o ABC Politici u sklopu uvođenja u posao za sve nove zaposlenike. Ostali zaposlenici educirati će se redovito na godišnjoj razini.

Ova ABC Politika biti će priopćena svim dobavljačima, izvođačima, poslovnim partnerima i bilo kojoj trećoj strani na početku poslovnih odnosa, a prema potrebi i nakon toga.

IZMJENE POLITIKE

Društvo može izmijeniti ABC Politiku u bilo kojem trenutku kako bi poboljšalo svoju učinkovitost u borbi protiv mita i korupcije.