



Broj: 2050-G/17-4/1

Datum: 20.03.2017. godine

Na osnovu člana 118. Statuta Akcionarskog društva za osnivanje "ATOS OSIGURANJE" a.d. Bijeljina – novi Prečišćeni tekst od 07.03.2016. godine, a u vezi sa Okvirnim programom korporativnog integriteta od 20.03.2017. godine, direktor društva donosi:

Naslov dokumenta:	POLITIKA ZABRANJENIH AKTIVNOSTI
Broj dokumenta:	PL-1
Datum usvajanja:	20/03/2017
Datum stupanja na snagu:	01/05/2017
Pripremio/la:	Chief Compliance Officer –Anita Gajanović Compliance Officer – Milena Bajić
Broj revizija dokumenta:	0
Datum posljednje revizije dokumenta:	

## Sadržaj

Definicije .....	2
I Svrha i područje primjene .....	3
II Zabranjene aktivnosti .....	4
III Pravila u odnosu sa javnim službenicima, povezanim licima i politički eksponiranim licima .....	8
IV Pravila u odnosu sa trećim stranama .....	9
V Implementacija .....	9
Edukacija .....	9
Prijava kršenja Politike .....	10
Disciplinska odgovornost .....	10
IV Završne odredbe .....	11
Prilog 1: Saglasnost za učešće u postupku javne nabavke .....	12
Prilog 2: Izjava integriteta .....	13
Prilog 3: Izjava o poštivanju konkurentskog postupka .....	14
Prilog 4: Izjava o poštivanju Programa Korporativnog Integriteta .....	15

## Politika zabranjenih aktivnosti

### 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 nepoduzimanje 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:**

- 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,
- Politika zaštite prijavitelja nepravilnosti.
- Procedura provjere treće strane
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti

## I Svrha i područje primjene

Ovom politikom se definišu aktivnosti koje „Atos osiguranje“ a.d. Bijeljina strogo zabranjuje u svojoj poslovnoj praksi, propisuje postupanje u slučaju nastanka neke od zabranjenih aktivnosti, i definišu obavezne aktivnosti u implementaciji ove politike.

Ova politika se odnosi na 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 našeg društva.

„Atos osiguranje“ a.d. Bijeljina, korporativna porodica i druga povezana društva su posvećena da svoje poslovanje obavljaju u skladu sa svim važećim zakonima, propisima i profesionalnim standardima sa visokim nivoom poštenja i integriteta. „Atos osiguranje“ a.d. Bijeljina, korporativna porodica i druga povezana društva imaju nultu toleranciju prema zabranjenim aktivnostima. Politika zabranjenih aktivnosti sadrži standard ponašanja kojim se u najvećoj mogućoj mjeri smanjuje rizik od pojave zabranjenih aktivnosti.

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

Svi u svom svakodnevnom radu trebaju primjenjivati i promovirati najviše standarde integriteta.

## II Zabranjene aktivnosti

Ovom Politikom strogo se zabranjuju:

- Korupcija
- Prevara
- Povreda konkurentskog postupka
- Ometanje
- Prinuda
- Plaćanja u svrhu ubrzavanja procesa
- Zloupotreba
- Neprijemljive radnje u odnosu sa javnim službenicima
- Neprijemljive radnje u odnosu sa trećom stranom

*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.*

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

- direktno ili indirektno zahtijevanje mita,
- nuđenje mita,
- davanje mita,
- prihvaćanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost,
- trgovina uticajem,
- posredovanje u lancu podmičivanja,

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

Da bi se osigurali da se kao sredstvo podmičivanja neće javiti pokloni, gostoprimstva, zabave, donacije, sponzorstva i politički prilozi dodatno smo razvili *Politiku integriteta u upravljanju troškovima*, kojom se striktno definišu pravila vezana za ove troškove. Na ovaj način smo osigurali da ovakvi troškovi nastaju samo u skladu sa zakonom i dobrim poslovnim praksama poslovanja sa integritetom.

Od svih zaposlenih, agenata, zastupnika i svih drugih lica koja nastupaju u ime i za račun društva se izričito očekuje ponašanje koje je usklađeno sa zakonima i visokim standardima integriteta i neće se tolerisati ponašanja koja mogu da navedu drugu stranu na pomisao da se traži i/ili zahtijeva mito.

Osim toga, naše poslovne knjige, evidencije i izvještaji moraju pravilno registrovati iznos i pismeni opis bilo koje transakcije. Direktori i zaposleni u finansijama moraju osigurati da postoji razuman odnos između suštine transakcije, opisa transakcije u knjigama i dokumentacije koja je potkrepljuje u evidencijama Društva.

***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 društva,
- odavanje povjerljivih i vlasničkih informacija,
- otkrivanje drugim licima povjerljivih informacija vezanih za poslovanje.

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun društva 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.

Uprava je odgovorna za otkrivanje i sprečavanje prevara, pronevjera, i drugih nepravilnosti i svaki član menadžmenta mora biti upoznat sa vrstama nepravilnosti koje se mogu dogoditi unutar njihovog područja odgovornosti, i biti na oprezu za pojavu naznaka nepravilnosti.

***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 podizanja ili smanjivanja cijena ili smanjivanja obima radova u cilju povećanja profita.*

Društvo je posvećeno 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 društva 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.

Također zaposlenici moraju voditi računa o sukobu interesa i/ili potencijalnog sukoba interesa što je detaljnije definisano u dokumentu *Politika upravljanja sukobom interesa*.

Društvo sa posebnom pažnjom pristupa poslovanju sa povezanim pravnim licima (poslovanje unutar korporativne porodice). Sve transakcije (trgovina robom, proizvodima, uslugama, finansijske transakcije i druge) između povezanih lica moraju biti pravilno registrovane u našim poslovnim knjigama i potkrijepljene izvještajem o transfernim cijenama primjenom principa „van dohvata ruke“.

Prije donošenja odluke o učešću u nadmetanju, u postupku javnih nabavki, društvo mora obezbijediti pismenu saglasnost Glavnog službenika za usklađenost za učešće u procesu nadmetanja u cilju sprečavanja povrede konkurencije (collusive practices) unutar članova korporativne porodice (Obrazac – Prilog br. 1 - Saglasnost za učešće u postupku javne nabavke). Glavni službenik za usklađenost je odgovoran da spriječi da se na jedan poziv prijavi više od jednog društva iz naše korporativne porodice. Glavni službenik za usklađenost obavezan je voditi evidenciju svih primljenih zahtjeva za saglasnost i svih datih saglasnosti članicama korporativne porodice. Na kraju poslovne godine rukovodilac društva Glavnom službeniku za usklađenost dostavlja izjavu o poštivanju konkurentskog postupka (Prilog br. 3 – Izjava o poštivanju konkurentskog postupka).

***Ometanje** predstavlja namjerno uništavanje, falsifikovanje, mijenjanje ili prikrivanje dokaznih materijala za istragu ili davanje lažnih izvjava 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 društva strogo se zabranjuje bilo kakav oblik ometanja u slučaju:

- provođenja interne istrage od strane Glavnog službenika za usklađenost i drugog ovlašćenog 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** predstavlja čin nanošenja štete ili povrede imovine ili prava, ili prijetnja nanošenjem štete ili povrede, učinjena direktno ili indirektno, bilo kojoj strani u čiju neispravnog uticaja na aktivnost druge strane.*

Svim zaposlenicima, agentima, zastupnicima i svim drugim licima koja nastupaju u ime i za račun društva 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 procesa** je izraz koji se koristi za plaćanja koja su izvršena u zamjenu za usluge na koje društvo ima zakonsko pravo da primi bez vršenja tokve isplate. To su obično relativno*

*mala plaćanja državnim službenicima ili osobama s funkcijom da bi se osigurala ili ubrzala rutinska procedura.*

Društvo 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 društva strogo se zabranjuje bilo kakvo plaćanje u svrhu ubrzavanja procesa čak iako su takva plaćanja dozvoljena u zemlji u kojoj društvo posluje.

*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.*

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

Zloupotrebom položaja se smatra kada odgovorno lice u namjeri da sebi ili drugome pribavi kakvu neimovinsku korist ili da drugom nanese kakvu štetu, iskoristi svoj položaj ili ovlaštenje, prekorači granice svog ovlaštenja ili ne izvrši službenu dužnost.

Zloupotrebom informacija smatra se neovlašćeno korišćenje informacija o poslovanju firme, uključujući informacije o poslovnim partnerima društva, finansijskom poslovanju, kontrolnim i drugim poslovnim procesima, kao i sve druge informacije do kojih zaposlenik dođe obavljajući svoje radne zadatke, a u svrhu sticanja koristi za sebe ili drugog ili nanošenja štete drugome.

Zloupotrebom materijalno-tehničkih sredstava smatra se nedozvoljeno korišćenje materijalno-tehničkih sredstava društva u lične, tj. vanposlovne svrhe.

### **III Pravila u odnosu sa javnim službenicima, povezanim licima i politički eksponiranim licima**

*Bilo kakav odnos sa javnim službenicima mora biti striktno u skladu sa pravilima i zakonima koji se odnose na javne službenike ili pravila koja su propisana javnim službenicima od strane njihovog poslodavca i u skladu sa Programom korporativnog integriteta uključujući prateće Politike i Procedure. Društvo striktno zabranjuje zapošljavanje ili angažovanje sadašnjih i/ili bivših javnih službenika koji su u vrijeme obavljanja svojih mandata donosili odluke ili imali mogućnost da utiču na donošenje odluka i/ili*



još uvijek imaju mogućnost da utiču na odluke koje su imale ili će imati implikacije na poslovne operacije društva. Ova zabrana se odnosi i na pravne subjekte pod njihovom direktnom ili indirektnom kontrolom i/ili na povezane osobe. (srodnici)

Postupak zapošljavanja sadašnjih i/ili bivših javnih službenika i/ili članova porodice i/ili bliskih saradnika javnih službenika ili pojedinaca koji su ili koji su bili nosioci prominentnih javnih funkcija (politički eksponirana lica - "PEP") je detaljnije definisan u dokumentu *Politika integriteta u upravljanju ljudskim resursima*.

#### **IV Pravila u odnosu sa trećim stranama**

Termin „treća strana“ podrazumijeva bilo koje lice sa kojim društvo 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.

Društvo angažuje treću stranu samo u slučaju kada su ispunjeni sljedeći uslovi:

- Postoji stvarna potreba za uslugama ili proizvodima koje treća strana nudi,
- Proveden je sveobuhvatan proces provjere treće strane (due diligence) i zaključeno da treća strana zadovoljava postavljene standarde,
- Postoji ugovor ili drugi pisani dokument koji definiše obim i svrhu saradnje sa trećom stranom.

Društvo strogo zabranjuje angažman trećih lica u svrhu poticanja ili obezbjeđivanja bilo kakve neprikladne prednosti za društvo i/ili uspostavljanje saradnje sa trećom stranom ukoliko neki od navedenih uslova nije ispunjen.

Način provjere treće strane sa kojom društvo želi uspostaviti saradnju detaljno je propisan u *Proceduri provjere treće strane*.

#### **V Implementacija**

##### **Edukacija**

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

Svim relevantnim zaposlenicima će biti distribuiran primjerak politike i proći će posebnu edukaciju vezanu za ovu Politiku. Svi relevantni zaposlenici nakon provedenih edukacija potpisuju izjavu (Prilog 2. Izjava integriteta) o upoznatosti i prihvaćanju odredbi ove Politike i obavezu prijavljivanja kršenja ove Politike.

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. Nakon obaveznog godišnjeg testiranja Glavni službenik za usklađenost zaposleniku izdaje potvrdu (certifikat) o uspješnosti i nivou pokazanog znanja. Na kraju poslovne godine zaposlenik potpisuje izjavu o poštivanju Programa Korporativnog Integriteta (Prilog 4: Izjava o poštivanju Programa Korporativnog Integriteta).

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

### **Prijava kršenja Politike**

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

Glavnog službenika za usklađenost možete kontaktirati direktno ili putem 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.

#### ***Glavni službenik za usklađenost***

*Anita Gajanović*

*Tel: 00387 51 304 477*

*mail: [anita.gajanovic@cistocabl.com](mailto:anita.gajanovic@cistocabl.com)*

Kao društvo odlučni smo da spriječimo bilo koju vrstu disciplinske mjere ili odmazde prema zaposlenicima koji prijave sumnju na nepravilnost ili otkriju informacije tokom pomaganja u istrazi. O postupku prijave i zaštiti prijavitelja detaljnije je definisano u dokumentu *Politika zaštite prijavitelja nepravilnosti*.

### **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 društvu.

#### **IV 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 društva, većinskom vlasniku preduzeća i vlasnicima dionica sa preko 5% udjela u dioničkim društvima, obavezan je da izvjesti o efikasnosti primjene ove Politike ili o mogućim elementima unapređivanja Politike.

Ova politika stupa na snagu danom donošenja.

A circular official stamp is positioned to the left of a handwritten signature. The stamp contains the text "Upravno vijeće društva" at the top, "Atos" in the center, and "Buzina" at the bottom. The signature is written in black ink over the stamp and extends to the right.

Dragan Šumatić, generalni direktor