



Na podlagi 16. člena Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo z dne 10.03.2016, skladno s Programom korporativne integritete direktor družbe dne 02.11.2017 sprejme:

Naslov dokumenta:	POLITIKA PREPOVEDANH AKTIVNOSTI
Številka dokumenta:	PL-1
Datum sprejema:	02.11.2017
Datum začetka veljavnosti:	02.11.2017
Pripravl/a:	Mirela Marković-skrbnik za skladnost, Anita Gajanović-glavni skrbnik za skladnost
Število revizij dokumenta:	0
Datum zadnje revizije dokumenta:	

Vsebina

Definicije	2
I Namen in področje uporabe	3
II Prepovedane aktivnosti	3
III Pravila glede odnosov z javnimi uslužbenci, povezanimi osebami in politično izpostavljenimi osebami.....	7
IV Pravila glede odnosov s tretjimi osebami	8
V Implementacija.....	8
Izobraževanje	8
Prijava kršitve Politike.....	9
Disciplinska odgovornost	9
VI Zaključne določbe	9
KPL d.o.o.	10
Priloga 1: Soglasje za sodelovanje v postopku javnega naročanja	11
Priloga 2: Izjava integritete	12
Priloga 3: Izjava o spoštovanju konkurenčnega postopka	13
Priloga 4: Izjava o spoštovanju Programa Korporativne Integritete	14

Politika prepovedanih aktivnosti

Definicije

Program korporativne integritete: Integralni dokument, ki omogoča doseganje naših poslovnih ciljev skladno z veljavnimi zakoni, pravili in predpisi ter najvišjimi standardi poslovne integritete.

Korporativna družina: Poleg MG Mind d.o.o, Mrkonjić puteva d.o.o. in Merkur d.o.o., so korporativna družina tudi vse pravne osebe, ki so neposredno ali posredno pod nadzorom skupščin družb MG Mind d.o.o, Mrkonjić Putevi d.o.o. in Merkur d.o.o. in/ali g. Mladena Milanovića kot večinskega lastnika in drugih povezanih družb.

Zaposleni: Vse osebe, ki so angažirane, ne glede na individualne lastnosti posamičnih pogodb o delu, kot tudi vse pooblašcene osebe.

Relevantni zaposleni: Osebe na položajih, ki so pooblašcene za sprejem odločitev in/ali osebe katerih položaj je posebej izpostavljen tveganju za neusklajenost in/ali osebe katerih delovna mesta so pomembna za pravilno izvajanje Programa, politike, postopka ipd.

Tretja oseba: Vključuje katero koli osebo s katero korporativna družina posluje. To vključuje dobavitelje, proizvajalce, partnerje v skupnem poslovnem podvigu, podizvajalce, posrednike, distributerje, agente, zastopnike in vse druge osebe, ki nastopajo v imenu in za račun naše korporativne družine.

Prepovedano ravnanje: Predstavlja kršitev pomembnih zunanjih predpisov, internih pravil, postopkov ali etičnih standardov ali opustitev dejanj, ki so potrebna za pravilno poslovanje s strani zaposlenih in/ali tretje strani.

Glavni skrbnik za skladnost: Glavni skrbnik za skladnost je imenovana oseba s posebnimi pooblastili, ki je zadolžena za izvajanje Programa korporativne integritete. Ima pravico dostopa do dokumentov, ki so pomembni za področje Programa korporativne integritete. Podaja soglasje k vsej notranji in zunanji dokumentaciji kot tudi k poslovnim procesom na področju Programa korporativne integritete.

Odbor za skladnost: Odbor je kolektivni organ članov korporativne družine, ki je odgovoren zato, da Program doseže zastavljene cilje na ravni celotne korporativne družine, in sicer tako da opravlja koordinacijo in spremljanje vseh aktivnosti na strateški ravni, s svetovanjem, usmerjanjem in podporo pri izvajanju Programa.

Javni uslužbenec: To so osebe, ki opravljajo funkcije javne oblasti na vseh ravneh, izbrani predstavniki, politične stranke, funkcionarji strank ali politični kandidat ali katera koli oseba ki jih zastopa, državni uslužbenci in delavci, imenovani uradniki, direktorji in delavci družb z večinskim državnim kapitalom, predstavniki in zaposleni v mednarodnih organih in organizacijah.

Relevantni dokumenti:

- Kodeks poslovne integritete,
- Politika integritete v upravljanju s stroški,
- Politika upravljanja z nasprotji interesov,
- Kodeks za dobavitelje, poslovne partnerje in druge zainteresirane strani,
- Postopek prijave nepravilnosti, odpravljanja in upravljanja s prijavljeno nepravilnostjo,
- Politika integritete v upravljanju s človeškimi viri,
- Postopek preverjanja tretje osebe
- Pravilnik o disciplinski odgovornosti

I Namen in področje uporabe

S to politiko se definirajo aktivnosti katere podjetje KPL d.o.o. strogo prepoveduje v svoji poslovni praksi, predpisuje postopanje v primeru kakšne od prepovedanih aktivnosti, in definira obvezne aktivnosti v implementaciji te politike.

Ta politika se nanaša na vse zaposlene ne glede na individualne lastnosti njihovih pogodb o delu, in za vse pooblaščen osebe (npr. direktorja), agenta, zastopnika in za vse druge osebe, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja.

KPL d.o.o., korporativna družina in druge povezane družbe si prizadevajo svoje poslovanje opravljati skladno z vsemi veljavnimi zakoni, prepisi in profesionalnimi standardi, na visoki ravni poštenosti in integritete. KPL d.o.o., korporativna družina in druge povezane družbe imajo ničelno toleranco do prepovedanih aktivnosti. Politika prepovedanih aktivnosti ima in vsebuje standard obnašanja s katerim se v največji meri zmanjša tveganje od nastanka prepovedanih aktivnosti.

Spoštovanje Politike prepovedanih aktivnosti je obvezno za vse zaposlene, ne glede na individualne lastnosti njihovih pogodb o delu, kot tudi za vse pooblaščen osebe (npr. direktorja), agenta, zastopnika in za vse druge osebe, ki nastopajo v imenu in za račun naše korporativne družine.

Vsi so dolžni pri svojem vsakdanjem delu uporabljati in spodbujati k spoštovanju najvišjih standardov integritete.

II Prepovedane aktivnosti

S to Politiko se strogo prepovedujejo:

- Korupcija
- Goljufije
- Kršitev konkurenčnega postopka
- Preprečevanje
- Prisila

- Plačila za namene pospeševanja procesa
- Zloraba
- Neustrezni ukrepi v zvezi z javnimi uslužbenci
- Neustrezni ukrepi v zvezi s tretjo osebo

Korupcija pomeni ponujanje, dajanje, sprejemanje ali iskanje, posredno ali neposredno, česar koli kar ima vrednost, vključno z vplivom ali izmenjavo storitev s katero bi se druga stranka napeljala k storitvi nedopustne aktivnosti.

Vsem zaposlenim, agentom, zastopnikom in vsem drugim osebam, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja se prepoveduje kakršnokoli:

- posredno ali neposredno zahtevanje podkupnine,
- ponujanje podkupnine,
- dajanje podkupnine,
- sprejemanje podkupnine ali druge nedovoljene prednosti ali njeno omogočanje,
- trgovanje z vplivom,
- posredovanje v verigi podkupovanja,

s čemer se ogroža pravilno delovanje katere koli dolžnosti ali vedenja, ki se pričakuje od prejemnika podkupnine, ne glede na to, ali je sredstvo podkupovanja denar, storitev ali vpliv.

Da bi se zavarovali da se kot sredstvo podkupnine ne pojavijo darila, gostoljubje, zabave, donacije, sponzorstva in politične priloge, smo dodatno razvili *Politiko integritete v upravljanju s stroški*, s katero se izključno definirajo pravila za te stroške. Na ta način smo se zavarovali, da takšni stroški nastanejo samo v skladu z zakonom in dobrih poslovnih praks poslovanja s integriteto.

Od vseh zaposlenih, agentov, zastopnikov in vseh drugih oseb, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja se izrecno pričakuje vedenje, ki je usklajeno z zakoni in visokimi standardi integritete in se ne bo dopuščalo vedenje, ki bi lahko pri drugi stranki vzbudilo občutek, da se pričakuje in/ali zahteva podkupnina.

Poleg navedenega, naše poslovne knjige, evidence in poročila morajo pravilno zabeležiti zneske in v pisni obliki navesti opis vsake transakcije. Direktorji in zaposleni v finančah morajo zagotoviti da bo razumno razmerje med vsebino transakcije in opisom transakcije v knjigah in dokumentaciji, ki je podlaga v evidencah Družbe.

Goljufija predstavlja vsako dejanje (ravnanje) ali opustitev, vključno z lažnim predstavljanjem, ki je zavestno ali nehote zavajajoče, ali poskuša biti zavajajoče, tako da pogodbenik prejme denarno ali drugo korist, ki mu ne pripada ali ki mu omogoča izogibanje obveznostim. Goljufije ravnanja se lahko odražajo tudi v poslovnih knjigah in poročilih, ki so vezana na poslovanje.

Izraz goljufija se nanaša, ampak ni omejena na:

- katero koli neiskreno ali zavajajoče dejanje,
- skrivanje podatkov, ki jih je potrebno sporočiti v skladu s predpisi,

- napačno evidentiranje poslovnih sprememb,
- nepravilnosti v upravljanju in/ali poročanju v zvezi s financami in transakcijami,
- nepopolno in/ali neresnično poročanje,
- dobičkarstvo zaradi notranjih informacij povezanih s poslovanjem podjetja,
- razkrivanje zaupnih in lastniških informacij,
- razkrivanje zaupnih informacij povezanih s poslovanjem z drugim osebami.

Vsem zaposlenim, agentom, zastopnikom in vsem drugim osebam, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja, se strogo prepoveduje kakršno koli sodelovanje v goljufih ravnanjih. Vsi so dolžni komunicirati jasno in nedvoumno ter sporočati vse podatke, ki se morajo sporočiti v skladu z zakoni, procedurami in politikah.

Uprava je odgovorna za odkrivanje in preprečevanje goljufij, prevar in drugih nepravilnosti ter vsak član managementa mora biti seznanjen z vrstami nepravilnosti, ki se lahko zgodijo v njihovem področju odgovornosti, in morajo biti pozorni na znake nepravilnosti.

Kršitev konkurenčnega postopka predstavlja dogovor dveh ali več oseb, ki vplivajo na pravi namen pogajanj, vključno z dogovori, ki vplivajo na nezakonite aktivnosti druge osebe. Kršitev konkurenčnega postopka se nanaša na katero koli kombinacijo ali pogodbo-ne glede na njegovo neformalnost (med ponudniki), s ciljem povečanja ali znižanja cen ali zmanjšanja obsega del v cilju povečanja dobička.

Podjetje je posvečeno doseganju poslovnih uspehov izključno s poštenim poslovanjem. V svojem poslovanju nikoli in pod nobenimi pogoji ne ustvarjamo prednosti pred konkurenti z uporabo nezakonite in/ali nemoralne poslovne prakse.

Vsi podatki in informacije, ki jih imamo o naši konkurenci se zbirajo iz javno dostopnih virov kot so:

- javno dostopni arhivi pri organih državne uprave,
- javni govori pooblaščenih oseb konkurenčne družbe,
- letna poročila,
- novice, članki in objave v strokovnih časopisih.

Vsem zaposlenim, agentom, zastopnikom in vsem drugim osebam, ki nastopajo v imenu in za račun družbe se strogo prepoveduje kakršno koli neustrezno razmerje s konkurenco.

Izraz neustrezno razmerje s konkurenco se nanaša, vendar ne izključno, na:

- tajno dogovarjanje ali sporazume,
- uskladitev cen,
- preprečevanje drugim da konkurirajo,
- vpliv na druge da se vzdržijo prijave na javni razpis,
- delitev trgov in vpliva.

Zaposleni morajo skrbeti o nasprotju interesov in/ali potencialnem nasprotju interesov, kot je podrobno definirano v dokumentu *Politika upravljanja z nasprotji interesov*.

Podjetje s posebno pozornostjo pristopi poslovanju s povezanimi pravnimi osebami (poslovanje v korporativni družini). Vse transakcije (trgovina z blagom, izdelki, storitvami, finančne transakcije in

drugo) med povezanimi osebami se morajo pravilno registrirati v naših poslovnih knjigah in so podprte s poročilom o transfernih cenah z uporabo principa „izven dosega“.

Pred sprejemom odločitve o sodelovanju na razpisu, v postopku javnega naročanja, podjetje zagotovi pisno soglasje Glavnega skrbnika za skladnost za sodelovanje v procesu razpisa s ciljem preprečevanja kršitve konkurence (collusive practices) v okviru članov korporativne družine (Obrazec – Priloga št. 1 – Soglasje za sodelovanje v postopku javnega naročila). Glavni skrbnik za skladnost je odgovoren zato, da se prepreči, da se na eno vabilo prijavi več kot eno podjetje iz naše korporativne družine. Glavni skrbnik za skladnost ima obveznost voditi evidenco vseh prejetih zahtevkov za soglasje in vseh danih soglasij za članice korporativne družine. Na koncu poslovnega leta direktor podjetja Glavnemu skrbniku za skladnost dostavi izjavo o spoštovanju konkurenčnega postopka (Priloga št. 3 – Izjava o spoštovanju konkurenčnega postopka).

Motenje predstavlja namerno uničenje, ponarejanje, spreminjanje ali prikrivanje dokaznih materialov za preiskavo ali dajanje lažnih izjav, da bi se motil proces ugotavljanja dejanskega stanja s strani pooblaščenih organov ali drugih teles; in / ali grožnje, nadlegovanje ali ustrahovanje katere koli strani, da bi se preprečilo razkritje dejstev, ki so pomembna za proces ugotavljanja dejanskega stanja s strani pooblaščenih organov ali drugih teles, ali dejanja, ki so namenjena fizičnemu motenju procesa ugotavljanja dejanskega stanja s strani pooblaščenih organov ali drugih teles in/ali nesodelovanje v teku interne ali zunanje preiskave.

Vsem zaposlenim, agentom, zastopnikom in vsem drugim osebam, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja se strogo prepoveduje katera koli oblika motenja v primeru:

- izvajanja notranjih preiskav s strani Skrbnika za skladnost in druge pooblaščne osebe, kar je podrobno definirano v dokumentu *Procedura prijave nepravilnosti, odpravljanja in upravljanja s prijavljeno nepravilnostjo*,
- izvajanja preiskav inšpekcijskih organov,
- izvajanja preiskav organov za izvedbo zakona,
- izvajanja preiskav drugih pooblaščenih teles/organov.

Tekom izvajanja postopka preverjanja navedb o sumu na nepravilnost, se vsi zaposleni morajo odzvati na poziv Skrbnika za skladnost in dati podatke, ki so pomembni za ugotavljanje dejanskega stanja, ne glede na dejstvo v kakšni funkciji so povabljeni.

Prisila predstavlja dejanje povzročanja škode ali poškodbe premoženja ali pravic, ali grožnja s povzročanjem škode ali škoda, povzročena neposredno ali posredno, kateri koli strani, s ciljem neprimerne vpliva na aktivnost drugega.

Vsem zaposlenim, agentom, zastopnikom in vsem drugim osebam, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja se strogo prepoveduje katera koli oblika prisile do drugih zaposlenih in/ali do tretje strani in/ali do konkurence.

Izraz prisila se nanaša, vendar ne izključno, na:

- izsiljevanje,
- grožnje,
- prisila,
- ustrahovanje,

- psihološki pritisk,
- nasilje.

Plačevanje z namenom pospešitve postopka je izraz, ki se uporablja za plačila, ki so opravljena v zameno za storitve do katerih ima podjetje zakonsko pravico brez takšnega izplačila. To so običajno relativno majhna plačila državnim uslužbencem ali osebam s funkcijo, da bi se zavarovali ali pospešili rutinski postopki.

Podjetje smatra, da so plačila z namenom pospešitve postopka, ne glede na višino plačanega zneska, vrsta podkupnine. Glede na to, se vsem zaposlenim, agentom, zastopnikom in vsem drugim osebam, ki nastopajo v imenu in za račun podjetja, strogo prepoveduje kakršno koli plačevanje z namenom pospešitve postopka, tudi če so takšna plačila dovoljena v državi v kateri podjetje posluje.

Izjema: V primeru, da je življenje ali zdravje zaposlenega in/ali člana njegove družine v nevarnosti, se plačilo z namenom pospešitve postopka ne bo smatralo za disciplinski ali drugi prekršek, z obvezo plačnika in/ali drugih oseb, ki so seznanjeni s plačilom, da takoj, oz. ko so podane objektivne možnosti, o tem obvestijo Skrbnika za skladnost.

Zloraba predstavlja namerno preseganje dovoljene meje ali pooblastil zaradi pridobitve določenih koristi ali povzročitve škode drugim, vključno z: zlorabo položaja, zlorabo informacij, zlorabo materialno-tehničnih sredstev.

Za zlorabo položaja se šteje, če odgovorna oseba z namenom zase ali za drugega pridobiti nepremoženjsko korist ali drugemu povzročiti škodo, izkoristi svoj položaj ali pooblastila, preseže meje svojih pooblastil ali ne opravi uradne dolžnosti.

Za zlorabo informacij se šteje nepooblaščen uporaba informacij o poslovanju podjetja, vključno z informacijami o poslovnih partnerjih podjetja, finančnem poslovanju, kontrolnih in drugih poslovnih procesih, in vse druge informacije do katerih zaposleni pride pri opravljanju njegovih delovnih nalog, v namen pridobitve koristi zase ali za drugega ali povzročanja škode drugemu.

Za zlorabo materialno-tehničnih sredstev se šteje nedovoljena uporaba materialno-tehničnih sredstev podjetja v osebne, oz. ne-poslovne namene.

III Pravila glede odnosov z javnimi uslužbenci, povezanimi osebami in politično izpostavljenimi osebami

Kakršna koli razmerja z javnimi uslužbenci morajo biti sizrečno v skladu s pravili in zakoni, ki se nanašajo na javne uslužbenke ali pravili, ki so predpisana za javne uslužbenke s strani njihovega delodajalca ter v skladu s Programom korporativne integritete, vključno s spremljajočimi Politikami in Procedurami. Podjetje izrečno prepoveduje zaposlovanje ali angažiranje sedanjih in/ali bivših javnih uslužbencev, ki so v času opravljanja svojih mandatov sprejemali odločitve ali imeli možnost vplivati na sprejemanje

odločitev in/ali še vedno imajo možnost vplivati na odločitve, ki so imele ali bodo imele posledice na poslovne operacije podjetja. Ta prepoved se nanaša tudi na pravne subjekte pod njihovim neposrednim ali posrednim nadzorom in/ali na povezane osebe. (sorodniki)

Postopek zaposlovanja sedanjih in/ali bivših javnih uslužbencev in/ali članov družine in/ali bližnjih sodelavcev javnih uslužbencev ali posameznikov ki so ali ki so bili nosilci pomembnejših javnih funkcij (politično eksponirane osebe - "PEO") je podrobno definiran v dokumentu *Politika integritete v upravljanju s človeškimi viri*.

IV Pravila glede odnosov s tretjimi osebami

Pojem „tretja oseba“ pomeni katero koli osebo s katero podjetje posluje. To vključuje dobavitelje, proizvajalce, partnerje v skupnem poslovnem podvigu, podizvajalce, posrednike, distributerje, agente, zastopnike in vse druge osebe, ki nastopajo v imenu in za račun naše korporativne družine.

Podjetje angažira tretjo osebo samo v primeru, ko so izpolnjeni naslednji pogoji:

- Obstaja dejanska potreba po storitvah ali izdelkih, ki jih nudi tretja oseba,
- Opravljen je celoten proces preveritve tretje osebe (due diligence) in je ugotovljeno, da tretja oseba izpolnjuje postavljene standarde,
- Obstaja pogodba ali drugi pisni dokument, ki definira obseg in namen sodelovanja s tretjo osebo.

Podjetje strogo prepoveduje angažiranje tretjih oseb v namen spodbujanja ali zagotavljanja katere koli neprimerne prednosti za podjetje in/ali vzpostavitev sodelovanja s tretjo osebo, če nekateri od omenjenih pogojev ni izpolnjen.

Način preverjanja tretje osebe s katero podjetje želi vzpostaviti sodelovanje je podrobno predpisano v *Proceduri preverjanja tretje osebe*.

V Implementacija

Izobraževanje

Vsi zaposleni bodo v okviru obveznega letnega splošnega izobraževanja seznanjeni z določbami te Politike. Politika bo objavljena na oglasni deski podjetja in na spletni strani podjetja.

Vsem relevantnim zaposlenim bo distribuiran primer politike in opravili bodo posebno izobraževanje glede te Politike. Vsi relevantni zaposleni bodo po opravljenem izobraževanju podpisali izjavo (Priloga 2 Izjava integritete) o seznanjenosti in sprejemanju določb te Politike ter obveznosti prijave kršitve te Politike.

Vsi novi zaposleni se morajo v 30 dneh od dneva zaposlitve seznaniti z določbami te Politike v okviru splošnega uvodnega izobraževanja o Programu korporativne integritete in spremljajočih politik in procesov.

Vsi zaposleni imajo tudi letno testiranje, katerih rezultati se vpišejo v osebne datoteke in so eden od osnovnih kriterijev za ocenjevanje dela. Po obveznem letnem testiranju Skrbnik za skladnost zaposlenemu izda potrdilo (certifikat) o uspešnosti in ravni izkazanega znanja. Na koncu poslovnega leta zaposleni podpiše izjavo o spoštovanju Programa Korporativne Integritete (Priloga 4: Izjava o spoštovanju Programa Korporativne integritete).

Skrbnik za skladnost je odgovoren za izdelavo letnega načrta za izobraževanje in za izvajanje izobraževanja in testiranja zaposlenih.

Prijava kršitve Politike

Vsi zaposleni, ki zaznajo kršitev in/ali izogibanje in/ali selektivno uporabo te Politike so dolžni čim prej o svojih ugotovitvah obvestiti Direktorja ali Skrbnika za skladnost.

Skrbnika za skladnost lahko kontaktirate direktno:

Skrbnik za skladnost

Tel: 003861 4769 260

email: integritet@kpl.si

Kot podjetje smo odločni, da bomo preprečili kakršno koli vrsto disciplinskega ukrepa ali povračilnega ukrepa proti zaposlenemu, ki prijavi sum na nepravilnost ali odkrije informacije tekom pomaganja pri preiskavi. O postopku prijave in zaščiti prijavitelja je podrobno definirano v dokumentu *Politika zaščite prijavitelja nepravilnosti*.

Disciplinska odgovornost

Vsi zaposleni so osebno odgovorni za neupoštevanje in nespoštovanje te Politike, in katera koli kršitev se bo presojala kot disciplinsko vprašanje ter lahko rezultira v disciplinskem postopku. Torej nespoštovanje pravilnika je hujša kršitev delovnih obveznosti, kar pomeni odpoved pogodbe o zaposlitvi, kar je podrobno definirano v dokumentu *Pravilnik o disciplinski odgovornosti*. Kršitev te Politike tudi ne izključuje možnost kazenskega in/ali prekrškovnega pregona in/ali uvedbe sodnega postopka z zahtevkom za nadomestilo škode podjetju.

VI Zaključne določbe

Skrbnik za skladnost je odgovoren za nadzor uspešnosti in uporabo te Politike. V okviru svojih mesečnih poročil, katere predloži Glavnemu skrbniku za skladnost, je dolžan opraviti poročilo o uspešnosti uporabe te Politike in o možnih načinih izboljšanja Politike. Glavni skrbnik za skladnost bo kvartalno opravil kontrolo izvedbe te Politike.

Opomba: Pri pošiljanju mesečnih poročil mora Skrbnik za skladnost delovati v okviru Zakona o zaščiti osebnih podatkov.

Ta politika stopi v veljavo z dnevom sprejetja.

Dne: 02.11.2017

2  **KPL d.o.o.**
Tbilisjska 61 - 1000 Ljubljana
Direktor: Marko Miletić