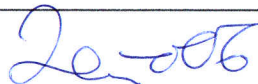
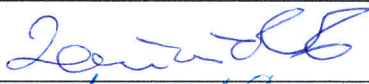
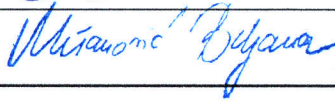


UPUTSTVO

POLITIKA BORBE PROTIV KORUPCIJE I MITA

OZNAKA DOKUMENTA	QU 01-04	DATUM IZDANJA	11.01.2024.
PRIMERAK BROJ	00	IZDANJE	01
AUTORIZACIJA	IME I PREZIME	FUNKCIJA	POTPIS
AUTOR	Biserka Despotov	Rukovodilac finansija, HR i IT	
KONTROLISAO	Biserka Despotov	Rukovodilac finansija, HR i IT	
ODOBRIO	Biljana Mišanović	Generalni direktor	
STEPEN POVERLJIVOSTI	Interno		
<p>Ovaj dokument je vlasništvo organizacije DOO Joviste Palić i njegov sadržaj ne sme se saopštavati neovlašćenim osobama ili osobama van organizacije saglasnosti Generalnog direktora Društva.</p> <p>AKO DOKUMENT NIJE POTPISAN OD STRANE ODGOVORNIH LICA PRIMERAK JE NEZVANIČNO ŠTAMPAN, U TOM SLUČAJU NIJE POD KONTROLOM I MOŽE DA SE KORISTI SAMO KAO INFORMATIVNI MATERIJAL!</p> <p>AKTUELNO IZDANJE NALAZI SE NA LOKACIJI NA SERVERU KVALITET/DOKUMENTACIJA IMS.</p>			



POLITIKA BORBE PROTIV KORUPCIJE I MITA

Oznaka: QU 01-04

Izdanje: 01

Datum izdanja:
11.01.2024.

SADRŽAJ

1. ZAPIS O IZMENAMA	3
2. DISTRIBUCIJA I KONTROLA	3
2.1. DISTRIBUCIJA	3
2.2. KONTROLA	3
3. SVRHA	3
4. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	4
5. TERMINI I DEFINICIJE	4
6. REFERENTNA DOKUMENTA	4
7. OPIS RADA	4
7.1 PRAVNI OKVIR	4
7.2 PRINCIP NULTE TOLERANCIJE	5
7.3 POKLONI I GOSTOPRIMSTVO	5
7.4 JAVNE NABAVKE I ODNOSI SA JAVNIM SEKTOROM	5
7.5 TREĆA LICA I POSLOVNI PARTNERI	5
7.6 FINANSIJSKA TRANSPARENTNOST I EVIDENCIJA	6
7.7 MEHANIZMI PRIJAVE I ZAŠTITA UZBUNJIVAČA	6
7.8 ODGOVORNOST I DISCIPLINSKE MERE	6
7.9 OBUKA I PODIZANJE SVESTI	7
7.10 IMPLEMENTACIJA I REVIZIJA	7
7.11 JAVNO OBJAVLJIVANJE	7
8. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA	7
9. ZAPISI I DOKUMENTA	7
10. PRILOZI	7

1. ZAPIS O IZMENAMA

R.br.	Datum	Broj zahteva za izmenu/izradu dokumenta
/	/	/

2. DISTRIBUCIJA I KONTROLA

2.1. DISTRIBUCIJA

Primerak broj	Funkcija	Način distribucije
00	PRIMS	U pisanoj formi
-	Svi koji imaju pristup serveru	Elektronski

2.2. KONTROLA

Kontrolisani primerci će se identifikovati putem broja primeraka upisanog na strani 1 dokumenta.

Nekontrolisani primerci ovog dokumenta se mogu izdati zainteresovanim stranama ili kupcima organizacije od strane PRIMIS, shodno njegovoj preporuci, a po odluci Generalnog direktora. PRIMIS vodi evidenciju o svakom nekontrolisanom primerku u **Distributivnom spisku dokumenta (Ref.: QO 03-02)**. Svaki primerak će se datirati i označiti sa „**NEKONTROLISANI PRIMERAK - UNIŠTITI NAKON UPOTREBE**” na naslovnoj strani.

Sva pitanja u vezi ovog dokumenta trebaju se uputiti PRIMIS.

3. SVRHA

Uputstvo definiše Politiku borbe protiv korupcije i mita (u daljem tekstu: Politika) utvrđuje principe, pravila i procedure kojima se sprečavaju, otkrivaju i sankcionišu svi oblici korupcije u poslovanju Kompanije DOO Joviste Palić.

Svrha Politike je:

- zaštita integriteta i reputacije Kompanije,
- uspostavljanje sistema nulte tolerancije prema korupciji,,
- usklađenost sa zakonima Republike Srbije i relevantnim međunarodnim standardima,
- smanjenje pravnih, finansijskih i reputacionih rizika.

4. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE



POLITIKA BORBE PROTIV KORUPCIJE I MITA

Oznaka: QU 01-04

Izdanje: 01

Datum izdanja: 11.01.2024.

Politika je obavezujuća za sve zaposlene, članove uprave, rukovodioce, kao i za sva lica koja postupaju u ime i za račun Kompanije DOO Joviste Palić.

5. TERMINI I DEFINICIJE

Korupcija - podrazumeva svako davanje, primanje ili zahtevanje neprimerene koristi radi ostvarivanja poslovne ili lične prednosti.

Mito - predstavlja novac, poklon, uslugu ili bilo koju drugu korist koja se daje ili prima radi uticanja na poslovnu odluku.

Sukob interesa - postoji kada privatni interes zaposlenog može uticati na objektivno i nepristrasno obavljanje radnih zadataka.

6. REFERENTNA DOKUMENTA

ISO 9001:2015	Tačka 5 – Liderstvo i posvećenost (5.1.)
QP 01	PLANIRANJE, USPOSTAVLJANJE I PREISPITIVANJE IMS
QP 03	UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA
QP 08-01	OBUKE ZAPOSLENIH
QU 08-02	STIMULACIJA I SANKCIONISANJE ZAPOSLENIH

7. OPIS RADA

7.1 PRAVNI OKVIR

Kompanija DOO Joviste Palić posluje u skladu sa važećim zakonodavstvom Republike Srbije, uključujući aktuelne:

- krivične propise,
- Zakon o sprečavanju korupcije,
- Zakon o javnim nabavkama i
- druge relevantne propise.

U slučaju međunarodnog poslovanja i izvoza, Kompanija poštuje i relevantne međunarodne standarde i dobre prakse u oblasti borbe protiv korupcije.

Način praćenja i implementiranja propisa i je u proceduri **PLANIRANJE, USPOSTAVLJANJE I PREISPITIVANJE IMS (Ref.: QP 01)** i proceduri **UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA (Ref.: QP 03)**.

7.2 PRINCIP NULTE TOLERANCIJE

Kompanija primenjuje princip nulte tolerancije prema svim oblicima korupcije.

Strogo je zabranjeno:

- davanje ili primanje mita,
- posredovanje u koruptivnim radnjama,
- nedozvoljene provizije i „kick-back“ aranžmani,
- prikrivanje nezakonitih isplata.

Ova zabrana važi bez obzira na vrednost koristi ili poslovni značaj transakcije.

7.3 POKLONI I GOSTOPRIMSTVO

Pokloni i poslovno gostoprimstvo dozvoljeni su isključivo ako:

- su razumne vrednosti,
- ne utiču na poslovne odluke,
- nisu u suprotnosti sa zakonom,

Novac i novčani ekvivalenti su strogo zabranjeni.

Svaki poklon koji prelazi internim aktima definisani prag mora biti prijavljen nadležnom rukovodiocu.

7.4 JAVNE NABAVKE I ODNOSI SA JAVNIM SEKTOROM

U postupcima javnih nabavki i komunikaciji sa javnim funkcionerima Kompanija postupa transparentno i u skladu sa zakonom.

Zabranjeni su svi oblici davanja koristi radi dobijanja ugovora ili povoljnog tretmana.

7.5 TREĆA LICA I POSLOVNI PARTNERI

Kompanija može snositi odgovornost za postupke posrednika, agenata i dobavljača.

Pre uspostavljanja saradnje sprovodi se provera (due diligence) reputacije i integriteta poslovnog partnera.

Ugovori sa partnerima mogu sadržati antikorupcijske klauzule.

7.6 FINANSIJSKA TRANSPARENTNOST I EVIDENCIJA

Sve finansijske transakcije moraju biti tačno, potpuno i blagovremeno evidentirane.



POLITIKA BORBE PROTIV KORUPCIJE I MITA

Oznaka: QU 01-04

Izdanje: 01

Datum izdanja: 11.01.2024.

Zabranjeno je:

- vođenje paralelnih ili „skrivenih“ račun
- neknjižene isplate,
- falsifikovanje finansijske dokumentacije.

Finansijski sektor obezbeđuje adekvatne interne kontrole.

7.7 MEHANIZMI PRIJAVE I ZAŠTITA UZBUNJIVAČA

Kompanija obezbeđuje sigurne i poverljive kanale za prijavu sumnje na korupciju.

Zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti:

- neposrednom rukovodiocu,
- sektoru za ljudske resurse,
- upravi,

Odmazda protiv uzbunjivača je strogo zabranjena.

7.8 ODGOVORNOST I DISCIPLINSKE MERE

Kršenje ove Politike može dovesti do:

- opomene,
- disciplinskog postupka,
- raskida radnog odnosa,
- pokretanja krivičnog ili građanskog postupka.

Kompanija zadržava pravo da o nepravilnostima obavesti nadležne organe.

Proces upravljanja disciplinskim merama je definisan u uputstvu **STIMULACIJA I SANKCIONISANJE ZAPOSLENIH (Ref.: QU 08-02)**.

7.9 OBUKA I PODIZANJE SVESTI

Kompanija organizuje periodične obuke zaposlenih u vezi sa prepoznavanjem i prevencijom korupcije koje se sprovode po proceduri **OBUKE ZAPOSLENIH (Ref.: QP 08-01)**.

Rukovodioci imaju posebnu odgovornost da promovišu etičku kulturu i primenu ove Politike.

7.10 IMPLEMENTACIJA I REVIZIJA

Primena Politike redovno se prati i po potrebi unapređuje.

Politika se revidira u skladu sa promenama zakonodavstva i poslovnog okruženja u skladu sa procedurom **PLANIRANJE, USPOSTAVLJANJE I PREISPITIVANJE IMS (Ref.: QP 01)**.

Svi zaposleni u Kompaniji upoznati su sa sadržajem ovog uputstva i dužni da potvrde upoznatost sa Politikom svojim potpisom. Obuka se sprovodi po proceduri **OBUKE ZAPOSLENIH (Ref.: QP 08-01)**.

7.11 JAVNO OBJAVLIVANJE

Politika stupa na snagu danom usvajanja.

Objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Kompanije <https://www.joviste.rs/> i dostupan je svim zaposlenima i zainteresovanim stranama na uvid.

8. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Za koordinaciju i sprovođenje uputstva odgovoran je Generalni direktor.

Svi zaposleni u kompaniji DOO Joviste Palić su da se pridržavaju ovog uputstva.

9. ZAPISI I DOKUMENTA

Svi zapisi vezani za uputstvo **Politika borbe protiv korupcije i mita (Ref.: QU 01-04)** formiraju deo zapisa organizacije „JOVISTE” D.O.O.. Zapisi se moraju zadržavati i održavati u skladu sa procedurom **Upravljanje dokumentovanim informacijama (Ref.: QP 03)**.

U realizaciji ovog uputstva nastaju zapisi navedeni u sledećoj tabeli.

Naziv	Referentna oznaka obrasca	Vreme čuvanja	Mesto čuvanja	Odgovorno lice
/	/	/	/	/

10. PRILOZI

U prilogu uputstva su obrasci navedeni u nastavku:

Nema.