

## Politika poslovanja u suzbijanju korupcije i mita

## Anti-Corruption and Bribery Policy

Sadržaj		Table of Contents	
UVOD	3	INTRODUCTION	3
SVRHA	3	PURPOSE	3
DJELOKRUG I ODGOVORNOSTI	3	SCOPE AND RESPONSIBILITIES	3
STUPANJE NA SNAGU	3	COMPLIANCE EFFECTIVE DATE	3
POLITIKA POSLOVANJA	3	POLICY STATEMENTS	3
Općenito	3	General	3
Darovi	3	Gifts	3
Smjernice za darove upućene vladinim dužnosnicima	4	Gift guidelines related to Government Officials	4
Gostoprimstvo i prijemi	4	Hospitality and entertainment	4
Gostoprimstvo predviđeno ugovorom	4	Hospitality required by a contract	4
Darovi i gostoprimstvo izvan prethodno odobrenih granica	5	Gifts and Hospitality outside Pre-Approved Limits	5
Poslovno podmićivanje	5	Commercial Bribery – Prohibited	5
Dobrotvorne donacije	5	Charitable Donations	5
Političke donacije	5	Political Contributions	5
Knjigovodstvo	5	Books and Records	5
Sankcije	5	Penalties	5
Prijava povreda ili sumnjivih djelatnosti	6	Reporting Violations or Suspicious Activity	6
Definicije pojmova	7	Definitions of terms	7

## UVOD

Korupcija narušava povjerenje javnosti, ugrožava nacionalni i međunarodni ekonomski i socijalni razvoj i onemogućava poštenu razmjenu. Republika Hrvatska je 2008. godine usvojila Strategiju suzbijanja korupcije. Prema navedenoj Strategiji i drugim međunarodnim i nacionalnim zakonima i propisima, smatra se kaznenim djelom dati, platiti ili obećati „bilo kakvu vrijednost“, kako bi se utjecalo na radnju ili odluku ostvarenja, očuvanja i/ili usmjeravanja poslovanja ili osiguravanja neprilične prednosti bilo koje vrste.

## SVRHA

Ova politika utvrđuje standarde poslovanja EKUPI -a u prevenciji korupcije.

## DJELOKRUG I ODGOVORNOSTI

Ova politika se odnosi na sve radnike, podružnice i povezana društva EKUPI-a. Politika se odnosi i na poslovanje i poslove koje EKUPI poduzima u svim zemljama u kojima djeluje. Svi radnici EKUPI-a su dužni pročitati, razumjeti i pridržavati se ove politike. Viši rukovoditelji EKUPI-a su dužni primjenjivati ovu politiku i osiguravati da su radnici, pojedinci i subjekti za koje su odgovorni, upoznati s ovom politikom poslovanja, razumiju ju i pridržavaju se njezinih odredbi.

## POLITIKA POSLOVANJA

### Općenito

EKUPI, njegovi radnici, podružnice i povezana društva ne obećavaju, nude, daju ili odobravaju, izravno ili neizravno, mito ili bilo kakvu vrijednost, ikome, uključujući vladine dužnosnike, radnike ili predstavnike iste, društva u vlasništvu ili pod kontrolom vlade, privatne osobe ili radnike bilo kojeg poslovnog subjekta, a kako bi neprikladno utjecali na radnju ili odluku te osobe sa svrhom ostvarenja, očuvanja ili osiguranja bilo kakve neprimjerene koristi za EKUPI.

U slučaju dvojbi, uprava ili pravni odjel su ovlašteni pojasniti odnosno interpretirati ovu politiku poslovanja.

## INTRODUCTION

Corruption violates the public's trust, threatens national and international economic and social development and substantially impedes fair trade. The Republic of Croatia adopted The Anti-Corruption Strategy in 2008. Pursuant to the mentioned Strategy and other international and national laws and regulations related to corruption, it is generally considered a crime to give, pay, or promise "Anything of Value" in order to influence an act or a decision to obtain, retain and/or direct business or to secure an improper advantage of any kind.

## PURPOSE

This policy sets forth EKUPI's global standards regarding the prevention of corruption.

## SCOPE AND RESPONSIBILITIES

This policy applies to the entire workforce, subsidiaries and affiliates of EKUPI. This policy applies to all dealings and transactions of EKUPI in all the countries where EKUPI is present. The entire EKUPI workforce, are required to read, understand, and adhere to this policy. In addition, EKUPI's senior managers are required to enforce the policy and ensure that employees, individuals, and entities for which they are responsible, are aware of, understand, and adhere to the requirements of this policy.

## POLICY STATEMENTS

### General

EKUPI, its workforce, subsidiaries and affiliates do not promise, offer, give or authorize, directly or indirectly, a Bribe or Anything of Value to anyone, including any Government Official, employee of, or representative of or to, a government-owned or controlled entity, or to any private person or employee of any business entity, to improperly influence any act or decision of such person to obtain or retain business or to secure any improper advantage for EKUPI.

In case of any doubts, management or the legal department is authorized to form explanation or interpretation of this policy.

## Darovi

Darovi moraju biti dani razborito i biti unaprijed odobreni, osim ako su nominalne vrijednosti 500,00 kn ili manje.

Slijedeće smjernice moraju biti zadovoljene:

- Dar mora biti dopušten zakonom i pravilima organizacije primatelja
- Vrijednost dara mora biti razumna i prikladna položaju primatelja, okolnostima i prilikama, kako ne bi stvarala privid nepoštenja ili neprikladnosti te kako ne bi mogla biti krivo shvaćena od strane primatelja ili drugih kao mito
- Dar mora biti dan javno i transparentno, nikako u tajnosti
- Učestalost prijašnjih darova ili gostoprimstava istom primatelju ne smiju stvoriti dojam neprikladnosti
- Darovi u obliku gotovine ili ekvivalenta gotovine, uključujući poklon kartice i vaučere, nisu dopušteni

Za dar veći od nominalne vrijednosti 500,00 kn potrebno je prethodno pisano odobrenje.

## Smjernice za darove upućene vladinim dužnosnicima

Višestruki darovi pojedinom vladinom dužnosniku moraju se izbjegavati.

Višestruki darovi članovima obitelji vladinih dužnosnika, za potrebe određivanja ukupne vrijednosti poklona, smatraju se pojedinačnim darovima dužnosniku

## Gostoprimstvo i prijemi

Korporacijsko gostoprimstvo, kao obroci, pića i prijemi su dopušteni ako:

- Gostoprimstvo je povezano s poslom, svrha je održavanje poslovnih sastanaka, a dopušteno je nacionalnim pravom i pravilima organizacije primatelja
- Obroci i prijemi nisu izdašni niti ekstravagantni
- Trošak je manji od 500,00 kn po osobi

Svi obroci i prijemi moraju biti dokumentirani, uključujući podatke tko je bio na prijemu i zašto; potvrde, računi i ostali slični zapisi koji pokazuju stvaran trošak moraju biti transparentni.

## Gifts

Gifts must be given wisely and pre-approved unless they are of nominal value, 500,00kn or less.

Following guidelines must be followed:

- The gift must be permitted by law and the recipient's organization's policies
- The value of the gift is reasonable and appropriate to the recipient's position, circumstances and to the occasion, so that it does not create an appearance of bad faith or impropriety, and could not reasonably be misunderstood by the recipient or others as a bribe
- A gift is provided openly and transparently and not secretly
- The frequency of prior gifts or hospitality provided to the same recipient would not raise an appearance of impropriety
- Gifts in the form of cash or cash equivalent, including gift cards or vouchers, are never permitted

For a gift of more than nominal value of 500,00 kn written pre-approval is required.

## Gift guidelines related to Government Officials

Giving multiple gifts to a particular Government Official must be avoided.

Multiple gifts to Family Members of the Government Official count as a single gift to the official for the purposes of evaluating the total value of the gift.

## Hospitality and Entertainment

Corporate hospitality, such as meals, refreshments, and entertainment, are permitted if:

- The hospitality is business-related, the purpose of which is to hold business meetings, and is permitted by local law and the policies of the recipient's organization.
- The meal and entertainment are not lavish or extravagant.
- The expense is less than 500,00 kn per person.

All meals and entertainment must be documented, including who was entertained and why; receipts, invoices or other similar records showing actual expense must be transparent.

### **Gostoprimstvo predviđeno ugovorom**

Ukoliko su putovanja i troškovi smještaja predviđeni ugovorom te su potrebni za uspješno izvršenje ugovora, takva putovanja i troškovi smještaja ne zahtijevaju prethodno odobrenje. Odgovorna poslovna jedinica odnosno funkcija moraju osigurati:

- Da putovanja i troškovi smještaja služe u legitimne poslovne svrhe, koje nisu nadmašene troškovima zabave u privatne vrste
- Pravna služba će biti obaviještena ukoliko postoji bojazan da je sastanak zatražen za neprihvatljive svrhe ili bi odao dojam neprihvatljivosti

### **Darovi i gostoprimstvo izvan prethodno odobrenih granica**

Prije nabavljanja darova ili organiziranja gostoprimstva veće vrijednosti od odobrenih limita, nužno je pribaviti pisano dopuštenje od ovlaštenog višeg rukovoditelja.

### **Poslovno podmićivanje**

Jednako kako zabranjujemo podmićivanje vladinih dužnosnika, tako zabranjujemo i podmićivanje privatnih osoba odnosno trgovačkih društava. Ni pod kojim uvjetima nijedan radnik ne smije ponuditi, obećati, dati ili platiti bilo kakvu vrijednost u zamjenu za neprikladnu pogodnost.

### **Dobrotvorne donacije**

Iako se donacije dobrotvornim organizacijama smatraju društveno odgovornim poslovanjem, donacije organizacijama u kojima vladini dužnosnici igraju ulogu, npr. kao pravni zastupnici, izazivaju zabrinutost prema međunarodnim zakonima o korupciji.

### **Političke donacije**

Političke donacije neće biti ponuđene ili izvršene od strane EKUPI-a. Političke donacije uključuju novčane i nenovčane ponude, kao što su najam opreme, donacije, besplatne tehnološke usluge i donacija radnikovog vremena.

### **Hospitality required by a contract**

When the fulfillment of a contract necessitates travel and lodging expenses (for example, design meetings), providing such travel and lodging requires no pre-approval. However, the responsible business unit or function must ensure that:

- The travel and lodging expenses will serve a legitimate business purpose, which is not outweighed by non-business-related entertainment.
- The legal Intermediary for the business unit or function is contacted if there is a concern that the meeting is being requested for improper purposes or would raise an appearance of impropriety

### **Gifts and Hospitality outside Pre-Approved Limits**

Prior written approval from an authorized senior manager must be obtained before providing any Gifts or Hospitality that are of an amount greater than the pre-approved limits.

### **Commercial Bribery - Prohibited**

Just as we strictly prohibit the bribery of a Government Official, likewise we prohibit the bribery of private persons or entities. Under no circumstances should any employee offer, promise, give or pay anything of value in return for any improper advantage.

### **Charitable Donations**

While donations to charitable organizations ordinarily are regarded as good corporate citizenship, those made to organizations in which Government Officials possess a role, such as trustee, cause concerns under international anti-corruption laws.

### **Political Contributions**

No political contributions shall be offered or made on behalf of EKUPI. Political contributions include monetary and non-monetary items, such as equipment loans or donations, free technology services, and a donation of an employee's time.

## Knjigovodstvo

EKUPI je dužan voditi knjige i dokumentaciju koja točno odražava transakcije poduzeća i raspodjelu njegovih sredstava. Knjige i dokumentacija moraju biti točni i potpuni, uključujući obrasce potrebne za obradu plaćanja, privitke i sigurnosne kopije korištene za opravdanje zahtjeva za plaćanje, autorizaciju i klasifikaciju plaćanja po obračunskim kodovima. Nikakvi neobjavljeni ili nedokumentirani novčani fondovi neće biti zasnovani u bilo koju svrhu.

## Sankcije

Povreda ili samo predodžba povrede antikorupcijskih zakona može biti štetna za ugled i EKUPI-a i njegovih zaposlenika. EKUPI, njegovi zaposlenici i predstavnici mogu biti izloženi kaznenim, građanskim i mandatnim kaznama, uključujući zatvor i/ili novčane kazne. Povredom ove politike poslovanja ili antikorupcijskih zakona radnici će biti izvrgnuti disciplinarnim mjerama, uključujući otkaz ugovora o radu.

## Prijava povreda ili sumnjivih djelatnosti

Ako primijetite nešto sumnjivo, prijavite to vašem rukovoditelju ili pravnoj službi, osobno ili anonimno. Vi ste odgovorni za prijavljivanje događaja za koje vjerujete da krše ovu politiku poslovanja, pa i ako Vaš nadređeni krši istu. EKUPI neće tolerirati šikaniranje onoga, tko u dobroj vjeri, podnese prijavu ili surađuje u postupku istrage, čak i ako se optužbe pokažu neutemeljenima, te će iste podržati disciplinarnim mjerama, uz mogućnost otkaza ugovora o radu. Ukoliko primijetite šikaniranje, prijavite ga. Dužni ste surađivati u istrazi, u suprotnom podliježete disciplinarnim mjerama.

**EKUPI d.o.o.**  
**Stipo Matić, direktor**

## Books and Records

EKUPI is required to keep books and records that accurately reflect the company's transactions and the disposition of company assets. The requirement to be accurate and complete applies to all books and records including forms required for processing payments, attachments and backup used to justify payment requests, and authorizations and classifications of payments by accounting codes. No undisclosed or unrecorded company funds, will be established for any purpose.

## Penalties

Violations or the perception of violations of anti-corruption laws can be damaging to the reputation of both EKUPI and its employees. Criminal, civil, and regulatory penalties can be incurred by EKUPI and its employees and representatives, including imprisonment and/or fines. A violation of this policy or anti-corruption laws will subject employees to disciplinary actions, including termination of employment.

## Reporting Violations or Suspicious Activity

If you see something suspicious, report it to the senior manager or legal department, even anonymously! You are responsible for reporting actions you believe violate this policy, even if it is your superior who is violating the policy. EKUPI will not tolerate retaliation against anyone who, in good faith, reports a concern or cooperates with a compliance investigation, even when allegations are found to be unsubstantiated. Managers or other employees who retaliate against any other employee in violation of this policy are subject to disciplinary action, up to and including termination. If you suspect retaliation, you should report it immediately. When you are contacted by Legal Office, you have an obligation to cooperate with investigations. Failure to cooperate and provide honest, truthful information could result in disciplinary action.

**EKUPI d.o.o.**  
**Stipo Matić, director**

**Definicija pojmova:****Bilo što od vrijednosti**

„Bilo što od vrijednosti“ obuhvaća svaki oblik pogodnosti, što uključuje, ali nije ograničeno na:

- Novac ili novčani ekvivalent, zajam, darove, nagrade
- Ponude za zapošljavanje ili obećanje budućeg zapošljavanja (pojedinoj osobi ili njihovim rođacima)
- Povoljne uvjete za proizvod ili uslugu ili popuste na proizvod
- Prijemi/gostoprimstvo (plaćanje putovanja, smještaja, hrane, troškova života ili troškova izleta ili boravka u odmaralištima)
- Korištenje vozila ili vikendica
- Besplatne karte ili karte s popustom za razne događaje
- Usluge, privatne usluge, ili uređenje doma
- Političke ili dobrotvorne donacije
- Mogućnost direktnog kupovanja dionica (kupnja prije izdavanja dionica na tržište) u poduzeću koje je direktno povezano s EKUPI.

**Mito**

Podmititi nekoga ili dati mito znači direktno ili indirektno davanje ili nuđenje ičega od vrijednosti vladinom dužnosniku ili zaposleniku trgovačkog društva u svrhu pribavljanja ili zadržavanja posla, postizanja poslovne prednosti ili utjecaja na odluku koja se tiče EKUPI. Također mitom se smatra i pribavljanje dozvola ili regulatornih dopuštenja, prevencija negativnih vladinih mjera, redukcija poreza, izbjegavanje poreza ili carinskih naknada, te sprečavanje konkurencije u nadmetanju za posao.

**Vladin dužnosnik**

- Dužnosnik ili zaposlenik, neovisno o rangu, bilo koje nacionalne, međunarodne, regionalne ili lokalne vladine agencije ili ureda, uključujući, ali ne i ograničavajući se na obrazovne institucije, zdravstvene ustanove,

**Definitions of terms:****Anything of Value**

"Anything of Value" covers just about any form of benefit, which includes, but is not limited to:

- Cash or cash equivalents, loans, gifts or prizes
- Employment offers or promises of future employment (to an individual or any of his/her relatives)
- Favorable terms on a product or service or product discounts
- Entertainment/hospitality (payment of travel, hotel or restaurant bills, living expenses, or costs of trips or resort stays)
- Use of vehicles or vacation homes
- Discounted or free tickets to events
- Services, personal favors, or home improvements
- Political or charitable donations
- Opportunity to buy direct shares ("friends and family shares") in a company with a connection to EKUPI.

**Bribe/Bribery**

"To bribe" or "bribery" means directly or indirectly giving or offering anything of value to a government official or an employee of a commercial enterprise for the purpose of obtaining or retaining business, to win a business advantage, or to influence a decision regarding EKUPI. This also includes obtaining licenses or regulatory approvals, preventing negative government actions, reducing taxes, avoiding duties or custom fees, or blocking a competitor from bidding on business.

**Government Official**

- An officer or employee, regardless of rank, of any national, international, provincial, regional or local government agency or department, including but not limited to educational institutions, healthcare facilities, police agencies,

policiju, vojne jedinice, carinske službenike, domaće porezne službenike, izdavatelje vladinih dozvola, odobrenja ili licenci te imigracijske službenike

- Dužnosnik ili zaposlenik bilo kojeg poduzeća, koje je u vlasništvu ili je u cijelosti ili djelomično pod kontrolom vlade (npr. državna telekomunikacijska kompanija, državna zrakoplovna kompanija ili bilo koja druga kompanija u državnom vlasništvu)
  - Politički kandidat ili politička stranka ili bilo koji službenik ili zaposlenik političke stranke
  - Dužnosnik ili zaposlenik javne (kvazi vladine) međunarodne organizacije (npr. UN, Svjetska banka, MMF, Međunarodni olimpijski odbor, Afrička Unija)
  - Bilo koja privatna osoba u svojstvu službenika u ime bilo koje vladine ili javne međunarodne organizacije (npr. službeni savjetnik vlade ili konzultant zadužen za savjetovanje vlade pri javnoj nabavi)
- military entities, customs officials, local tax officials, issuers of government permits, approvals or licenses and immigration officials
- An officer or employee of any company, business or commercial enterprise or entity that is owned or controlled in whole or in part by any government (such as a government-owned telecommunications company, state-owned airline, or any other national/state-owned company)
  - A political candidate or a political party or any officer or employee of a political party.
  - An officer or employee of a public (quasi-governmental) international organization (such as the United Nations, World Bank, International Monetary Fund, International Olympic Committee, or African Union)
  - Any private person acting in an official capacity for or on behalf of any government or public international organization (e.g. an official advisor to the government or a consultant responsible for making procurement recommendations to a government.)