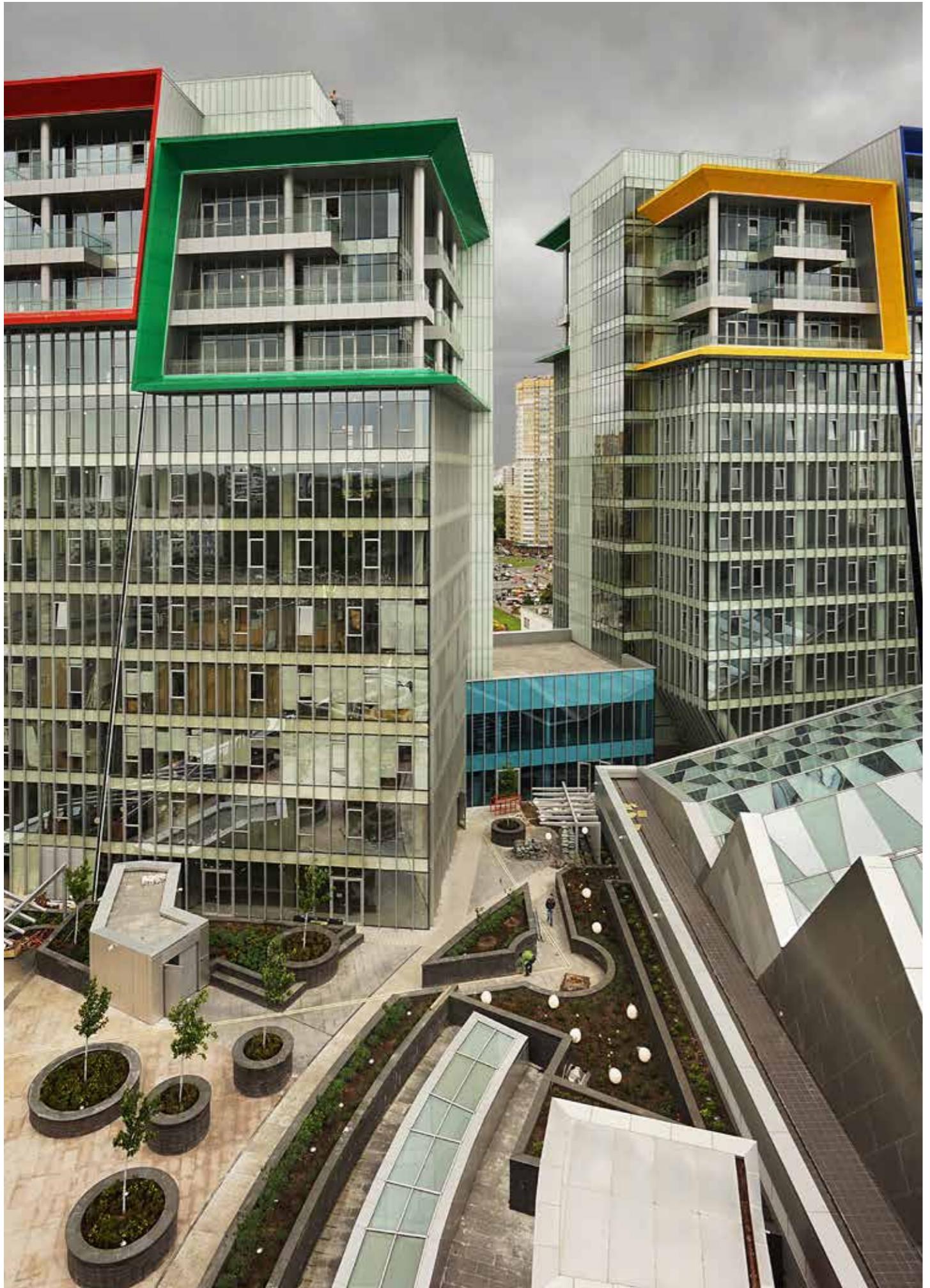




# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA



# Sadržaj



## 1. O našim pravilima

- |  |   |
|--|---|
| 1.1 Šta je ENKIN kodeks poslovnog ponašanja?                     | 8 |
| 1.2 Zašto postoji kodeks?  | 8 |
| 1.3 Ko mora da poštuje kodeks?                                   | 8 |
| 1.4 Šta se očekuje od zaposlenog u ENKI?                         | 8 |
| 1.5 Ono što se očekuje od menadžera?                             | 9 |
| 1.6 Šta se očekuje od poslovnih partnera?                        | 9 |
| 1.7 Šta ako su lokalni zakoni, propisi i običaji kontradiktorni? | 9 |

## 2. Činiti pravu stvar

- |  |    |
|--|----|
| 2.1 Koje su posledice kršenja kodeksa? | 12 |
| 2.2 Izazivanje zabrinutosti            | 12 |
| 2.3 Nulta tolerancija za osvetu        | 13 |

## 3. Poštovanje ljudskih prava

- |  |    |
|--|----|
| 3.1 Izbegavanje dečjeg rada, prisilnog rada i trgovine ljudima | 16 |
| 3.2 Različitost i inkluzija                                    | 16 |
| 3.3 Radno mesto bez uzneniravanja                              | 17 |
| 3.4 Praksa pravednog zapošljavanja                             | 17 |
| 3.5 Sloboda udruživanja i kolektivno pregovaranje              | 17 |
| 3.6 Zdravo i bezbedno radno mesto                              | 17 |
| 3.7 Zaštita ličnih podataka i privatnosti                      | 18 |
| 3.8 Angažovanje u društvenoj zajednici                         | 18 |
| 3.9 Odnosi sa dobavljačima                                     | 18 |

## 4. Standardi ponašanja

- |                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 4.1 Zdravlje i bezbednost na radu | 20 |
| 4.2 Održivost                     | 20 |
| 4.3 Posvećenost kvalitetu         | 20 |
| 4.4 Ekološki i društveni učinak   | 20 |

## 5. Zaštita ugleda kompanije

- |   |    |
|---|----|
| 5.1 Politika borbe protiv mita i korupcije                                | 22 |
| 5.2 Pranje novca  | 23 |
| 5.3 Proces provere poslovanja   | 23 |
| 5.4 Sukobi interesa   | 23 |
| 5.5 Pokloni i zabava  | 25 |
| 5.6 Korišćenje agenata, konsultanata, predstavnika i drugih trećih strana | 25 |
| 5.7 Trgovinske kontrole   | 26 |
| 5.8 Sprečavanje nelojalne konkurenčije                                    | 26 |
| 5.9 Političke aktivnosti i politički doprinosi                            | 26 |
| 5.10 Donacije i sponsorstva   | 27 |
| 5.11 Mehanizmi kontrole   | 27 |
| 5.12 Tačno, potpuno i fer obelodanjivanje                                 | 27 |

## 6. Zaštita imovine kompanije

- |  |    |
|--|----|
| 6.1 Vlasničke i poverljive informacije                         | 30 |
| 6.2 Bezbednost informacija                                     | 30 |
| 6.3 Poverljive informacije trećih strana                       | 31 |
| 6.4 Lična upotreba imovine kompanije                           | 31 |
| 6.5 Patenti, poslovne tajne, autorska prava i zaštitni znakovi | 32 |
| 6.6 Društveni mediji   | 32 |
| 6.7 Insajder trgovanja   | 33 |
| 6.8 Eksterni zahtevi, prezentacije i izjave                    | 33 |
| 6.9 Izveštavanje i vođenje evidencije                          | 33 |



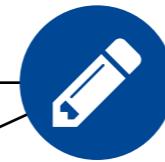
## Naša vizija

Da budemo jedna od najboljih i inovativnih inženjerskih i građevinskih kompanija koje posluju na globalnom nivou.



## Naša misija

Da projektujemo, gradimo i isporučujemo sigurne, visokokvalitetne i isplative građevinske projekte prema rasporedu za naše klijente, pružajući istovremeno kvalitetno zaposlenje i mogućnosti za napredovanje u karijeri zaposlenima u ENKI.



## Naše vrednosti

Iza svake aktivnosti i projekta koje izvodi ENKA, stoje korporativne vrednosti koje određuju način poslovanja, podržavaju poslovnu kulturu i viziju i usvajaju ih svi zaposleni u ENKI.

**Poverenje:** Otvoren odnos sa našim zaposlenima zasnovan na međusobnom poverenju, poštovanju i uspehu.

**Posvećenost:** Beskompromisna posvećenost kvalitetu, zdravlju, bezbednosti i životnoj sredini.

**Solidarnost:** Deljenje uspeha i stajanje zajedno pred neuspehom.

**Inkluzivnost:** Uključivanje zainteresovanih strana u naše procese i mehanizme donošenja odluka, ne isključujući bilo koje zainteresovane strane na osnovu diskriminacije ili predrasuda.

**Integritet:** Postupanje u skladu sa relevantnim zakonima, propisima i međunarodno prihvaćenim etičkim vrednostima u svim našim operacijama bez izuzetka.

**Inovativna sposobnost:** Izvrnsost, inovacije i poboljšanja su naši prioriteti.

**Odgovornost upravljanja:** Svesni smo svoje odgovornosti tokom upravljanja svim fazama naših aktivnosti i ispunjavamo sve zahteve ove odgovornosti tokom čitavog životnog veka, uključujući društvene, ekološke i ekonomske aspekte.

**Održivost:** Pristup korporativne održivosti koji utiče na svest o ekonomskim, ekološkim i društvenim odgovornostima prema unutrašnjim i spoljnim zainteresovanim stranama.

**Transparentnost:** Usvajanje eksplicitnog stava u vezi sa našim odlukama i aktivnostima koje utiču na životnu sredinu, društvo i ekonomiju i obezbeđivanje iskrene i jasne komunikacije sa zainteresovanim stranama.





## Uvod 1

# O našim pravilima

1.1 Šta je ENKIN kodeks poslovnog ponašanja?	8
1.2 Zašto postoji kodeks?	8
1.3 Ko mora da poštuje kodeks?	8
1.4 Šta se očekuje od zaposlenog u ENKI?	8
1.5 Ono što se očekuje od menadžera?	9
1.6 Šta se očekuje od poslovnih partnera?	9
1.7 Šta ako su lokalni zakoni, propisi i običaji kontradiktorni?	9

# O našim pravilima

## 1.1. Šta je ENKIN kodeks poslovnog ponašanja?

Kodeks poslovnog ponašanja je manifestacija posvećenosti ENKE da svoje poslovanje u svetu obavlja po najvišim standardima poslovne etike. ENKIN kodeks poslovnog ponašanja zasnovan je na korporativnim vrednostima kompanije, kao i na relevantnom zakonodavstvu koje reguliše poslovanje kompanije. Kodeks je osmišljen da vodi zaposlene u prepoznavanju i rešavanju potencijalnih etičkih pitanja i pitanja usklađenosti koja se mogu pojaviti u njihovim svakodnevnim aktivnostima. Ova pravila sadrže opšte informacije i primenljive preporuke o ponašanju koje se očekuje od zaposlenih u ENKI tokom i van posla.

Treba napomenuti da ovaj dokument možda neće obuhvatiti svaku potencijalnu situaciju na koju zaposleni u ENKI mogu naići. Zaposleni se ohrabruju da prijave sve nedoumice ili pitanja u vezi sa etikom i usklađenošću. Ako postoji problem koji zabrinjava zaposlene, od zaposlenih se traži da se prvo konsultuju sa svojim linjskim rukovodicima ili višim rukovodicima, službom telefonske pomoći za etička pitanja ili odeljenjem za korporativnu održivost i usklađenost.

Molimo kontaktirajte odeljenje za korporativnu održivost i usklađenost ili pošaljite e-poštu na [ethics@enka.com](mailto:ethics@enka.com) za sva pitanja u vezi sa kodeksom.

## 1.2. Zašto postoji kodeks?

Uspeh ENKE srazmeran je njenoj reputaciji etičkog poslovanja. Iz tog razloga, ENKA je usvojila globalne standarde za pošteno i iskreno poslovanje i etičku interakciju sa zaposlenima, klijentima, dobavljačima, konkurentima, vladama i zajednicama. Kodeks opisuje naše globalne standarde i pomaže da se razumeju principi i pravila koja uređuju način poslovanja u ENKI.

Kodeks poslovnog ponašanja pomaže da se:

- usvoji pošten i etičan stav i osigura donošenje prave odluke,
- zaštite i održavaju korporativna kultura i vrednosti,
- razume šta ENKA očekuje od svojih zaposlenih,
- osigura da se radovi izvode u skladu sa svim zakonima, propisima i standardima koji se primenjuju na ENKI,
- osigura da zaposleni dobijaju smernice i razumeju šta treba da rade kada im je potrebna podrška.

## 1.3. Ko mora da poštuje kodeks?

Kodeks poslovnog ponašanja primenjuje se na sve zaposlene, poslovne partnera, podizvođače, konsultante, predstavnike i njihove zaposlene širom sveta, uključujući i upravni odbor ENKE i njenih zavisnih društava. ENKA zahteva od svih saradnika da postupe u skladu sa kodeksom poslovnog ponašanja.

## 1.4. Šta se očekuje od zaposlenog u ENKI?

Osim poštovanja kodeksa poslovnog ponašanja, dole su navedena očekivanja od zaposlenih u ENKI:

- Da poznaju, razumeju i primenjuju zahteve zakona i propisa koji su relevantni za odgovornosti njihovog posla,
- Da promovišu i predstavljaju ENKU na najbolji mogući način, u skladu sa vrednostima i misijom za koju se zalaže,
- Da prođu dodeljenu obuku ENKINOG kodeksa poslovnog ponašanja i ponovo pročitaju kodeks svake godine,
- Da znaju, razumeju i primenjuju ENKINE smernice za zdravlje i bezbednost na radu, kvalitet i održivost i sve sroдne procedure,
- Da razumeju rizike povezane sa poslom i kako da upravljaju sa njima i zatraže smernice od relevantnih jedinica ili osoba kada su u nedoumici,
- Da osiguraju da su sve naše nezavisne kompanije i pojedinci svesni svoje dužnosti da se pridržavaju ovog kodeksa,
- Da prijave sve sumnje u vezi kršenja kodeksa putem odgovarajućih komunikacionih kanala,
- Da sarađuju u istragama mogućih kršenja kodeksa.

# O našim pravilima

## 1.5. Ono što se očekuje od menadžera?

Menadžeri su odgovorni za negovanje etičke kulture i usklađenosti, osiguravajući da se ljudi poštuju u pozitivnom radnom okruženju. Osim što predvode implementaciju održivosti kompanije, etike i usklađenost, principa i procesa bezbednosti i kvaliteta na radu, menadžeri imaju dodatne odgovornosti u vezi sa kodeksom, kako je dole navedeno.

- Davanje dobrog primera uvek poštujući kodeks, relevantne politike i procedure.
- Isticanje važnosti učešća u relevantnoj obuci i sertifikacijama, pomažući zaposlenima i drugim zainteresovanim stranama (poslovnim partnerima, podizvođačima, itd.) da razumeju relevantna pravila, politike i prakse.
- Obezbeđivanje da zaposleni odvajaju potrebljivo vreme za brzi završetak dodeljene obuke o etici i usklađenosti.
- Podsticanje zaposlenih da postave svoja pitanja i iznesu svoje nedoumice.
- Informisanje novozaposlenih o kodeksu i savetovanje o tome gde mogu dobiti savet i podršku.
- Praćenje svih poznatih ili sumnjičivih prekršaja, obaveštavajući relevantna odeljenja gde je to potrebno i preduzimanje neophodne radnje.
- Podrška zaposlenima koji izražavaju zabrinutost ili prijavljuju potencijalne probleme u dobroj veri, čak i ako se nalaze van njihovog menadžerskog područja.

potencijalnom kršenju kodeksa. Tokom ovog procesa, osiguravanje poverljivosti prijavljenih pitanja zaštićeno je od drugih zaposlenih. Ne preuzimaju lično istragu o izraženoj zabrinutosti.

- Obezbeđivanje odgovarajućih uslova rada uz poštovanje i pravičnu raspodelu zadataka među njihovim timovima; ne koriste zaposlene za ispunjenje ličnih zadataka.
- Obezbeđivanje efektivne komunikacije i podsticanje postavljanja pitanja među svojim timovima.

## 1.6. Šta se očekuje od poslovnih partnera?

Od dobavljača, podizvođača, konsultanata, predstavnika i druge treće strane (zainteresovane strane) očekuje se da postupe u skladu sa ENKINIM kodeksom poslovog ponašanja i kodeksom ponašanja dobavljača. Trenutne verzije kodeksa poslovog ponašanja i kodeksa ponašanja dobavljača dostupne su na internet adresi:

<https://www.enka.com/sustainability/home/ethics-compliance/>

## 1.7. Šta ako su lokalni zakoni, propisi i običaji kontradiktorni?

ENKA i kompanije iz njene grupe posluju širom sveta, a lokalni zakoni i propisi u zemljama u kojima posluje mogu ponekad biti u suprotnosti sa kodeksom. ENKA priznaje i poštuje relevantne zakone, propise, zakonodavstvo i običaje svih zemalja u kojima posluje. Međutim, ponašanja suprotna univerzalnoj poslovnoj etici treba izbeći neprihvatanjem praksi koje su u suprotnosti ili su u sukobu sa univerzalnim pravilima poslovne etike i ENKINIM kodeksom poslovog ponašanja, koji je regulisan u skladu sa ovim pravilima, a u takvim slučajevima treba konsultovati ENKINU pravnu službu.

Najstroži standardi će se primenjivati kada se utvrdi neslaganje između kodeksa i važećih lokalnih zakonskih zahteva.





## Uvod 2

# Činiti pravu stvar

2.1 Koje su posledice kršenja kodeksa?	12
2.2 Izazivanje zabrinutosti	12
2.3 Nulta tolerancija za osvetu	13

# Činiti pravu stvar

## 2.1. Koje su posledice kršenja kodeksa?

Usklađenost sa ENKINIM kodeksom poslovnog ponašanja i relevantnim zakonima je obavezna i usklađenost u tom pogledu se pomno proverava i prati. Kršenje kodeksa i srodnih politika može rezultirati disciplinskim merama, uključujući i prestanak radnog odnosa. Ako je potrebno, ENKA može prijaviti prekršaj vlastima, što može dovesti do sudskih postupaka, kao i novčanih kazni ili zatvora, za one koji su umešani.

Osim onih koji odobravaju i ohrabruju ponašanje i postupke koji su u suprotnosti sa pravilima, sa disciplinskim postupkom će se možda suočiti i oni koji ne prijave moguće povrede kad su svesni situacije, ili koji odmažu zaposlenima koji podnose prijavu. Detaljne informacije o relevantnim disciplinskim postupcima mogu se pronaći u Proceduri za disciplinski postupak (TR000-000-HR-PRO-00012).

**Zaposleni možda nije uvek siguran šta je ispravno učiniti u nekim situacijama. U takvim slučajevima, od zaposlenih se prvo očekuje da procene postavljajući sebi sledeća pitanja:**

- Da li se ja ovim ponašanjem pridržavam osnovnih korporativnih vrednosti kompanije ENKA?
- Da li je moje ponašanje zakonito i da li to imam potrebna ovlašćenja?
- Da li je moje ponašanje etično i u skladu sa ENKINIM kodeksom poslovnog ponašanja, kao i politikama i procedurama kompanije?

- Da li ja štim ugled kompanije?

- Da li u potpunosti razumem rizike koji mogu nastati kao rezultat mojih postupaka?
- Kada bi moje kolege, porodica i prijatelji bili svesni mog ponašanja, da li bih i dalje mislio da činim pravu stvar?
- Mogu li opušteno da branim predmetnu situaciju pred rukovodstvom kompanije, uključujući i višem rukovodstvom?
- Da li sam spremjan da preuzmem odgovornost za svoje postupke?

Ako je odgovor na barem jedno od ovih pitanja negativan ili ako postoji bilo kakvo oklevanje u odgovoru, zaposleni treba da zatraži podršku tako što će se obratiti svom menadžeru, višem menadžeru, odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost ili službi telefonske pomoći za etička pitanja.

Svaki zaposleni može doneti pogrešnu odluku ili pogrešiti. Kada zaposleni donese pogrešnu odluku ili se ponašaju na neprikladan način, umesto da pokušaju da to prikriju, moraju da se pozabave pitanjem sa svojim rukovodiocima ili da to prijave putem kanala za etičku komunikaciju. S obzirom da čak i mala greška može imati ozbiljne posledice, izuzetno je važno obavestiti ENKA i ostaviti vreme da se preduzmu potrebne radnje.

## 2.2. Izazivanje zabrinutosti

Odgovornost je svih zaposlenih da prijave bilo kakvo kršenje kodeksa i ENKA politike uključujući ali ne ograničavajući se na održivost, BZR, kvalitet, bezbednost informacija i nuklearnu bezbednost, koje im je poznato ili na koje sumnjuju. Prijavljivanje zabrinutosti, kršenja ili potencijalnog kršenja omogućava kompaniji ENKA da otkrije i spreči potencijalne ili trenutne situacije. Neuspeh zaposlenih ENKE da se jave u takvim slučajevima dovodi u opasnost ugled ENKE, a istovremeno povećava rizik suočavanja sa finansijskim i pravnim posledicama za ENKE.

U operacijama koje se izvode sa dobavljačima, podizvođačima ili poslovним partnerima, zaposleni su dužni da prijave bilo kakvo kršenje kodeksa koje mogu uočiti.

ENKA poštuje poverljivost, pa se po želji prijave mogu izvršiti anonimno, na turskom, engleskom, ruskom i kazahstanskom jeziku. Informacije se obelodanjuju samo kada je to neophodno i koriste se samo za istraživanje prijave.

ENKA je uspostavila različite komunikacione kanale putem kojih zaposleni mogu izraziti svoje zabrinutosti ili zatražiti smernice. Zaposleni mogu da izraze bilo kakvu zabrinutost direktnom usmenom komunikacijom ili pisanim putem. Preporučuje se da zaposleni svoje brige prvo podele sa svojim menadžerom ili višim menadžerom. U slučajevima kada to nije dovoljno, oni mogu preneti svoju zabrinutost putem ENKINE službe telefonske pomoći za etička pitanja ili na adresu e-pošte, odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost ili direktno članovima izvršnog odbora za etiku i usklađenost.

# Činiti pravu stvar

Sva komunikacija sa službom telefonske pomoći za etička pitanja (telefonom ili e-poštom) je poverljiva i prijavljuje se izvršnom odboru za etiku i usklađenost. Svi izveštaji koji spadaju u područje izvršenja službe telefonske pomoći za etička pitanja se procenjuju, istražuju i zaključuju i podnositelj žalbe se obaveštava. Ovi kanali komunikacije dostupni su zaposlenima u ENKI i njenim zavisnim društvima, drugim kompanijama sa kojima ima poslovne odnose i njihovim zaposlenima, kao i svim drugim zainteresovanim stranama.

Detaljne informacije o Odboru za etiku i usklađenost mogu se pronaći na linku ispod ili unutar Procedure izvršnog odbora za etiku i usklađenost (TR000-000-CR-PRO-00004) među ENKINIM korporativnim procedurama.

 <https://www.enka.com/sustainability/home/ethics-compliance/executive-ethics-compliance-committee/>

Zaposleni u ENKI i njenim zavisnim društvima moraju da doprinose na pošten i otvoren način kada budu zamoljeni da učestvuju u internoj istrazi. Pod određenim okolnostima i u skladu sa relevantnim zakonima, ENKA može pristupiti, ispitati i podeliti sa potrebnim stranama sve podatke obrađene ili uskladištene na opremi, hardveru i računarima kompanije u okviru istrage.

Detalji u vezi sa istragom izvršenih prijava mogu se pronaći u mehanizmima za prijavu i proceduri unutrašnjih istražaga (TR000-000-CR-PRO-00002).

## 2.3. Nulta tolerancija za osvetu

Any kind of retaliation against persons who report in good faith, who raise their concerns, who seek for support in a situation where they are in a dilemma, who cooperate in ongoing investigations and audits, and who refuse to participate in suspicious, inappropriate or unfair activities, will never be tolerated by ENKA and no company sanctions shall be raised against such employees. Any threats of retaliation against an ENKA employee is a serious violation of the ENKIN Kodeks poslovnog ponašanja.

Telefonski broj ENKINE službe telefonske pomoći za etička pitanja:

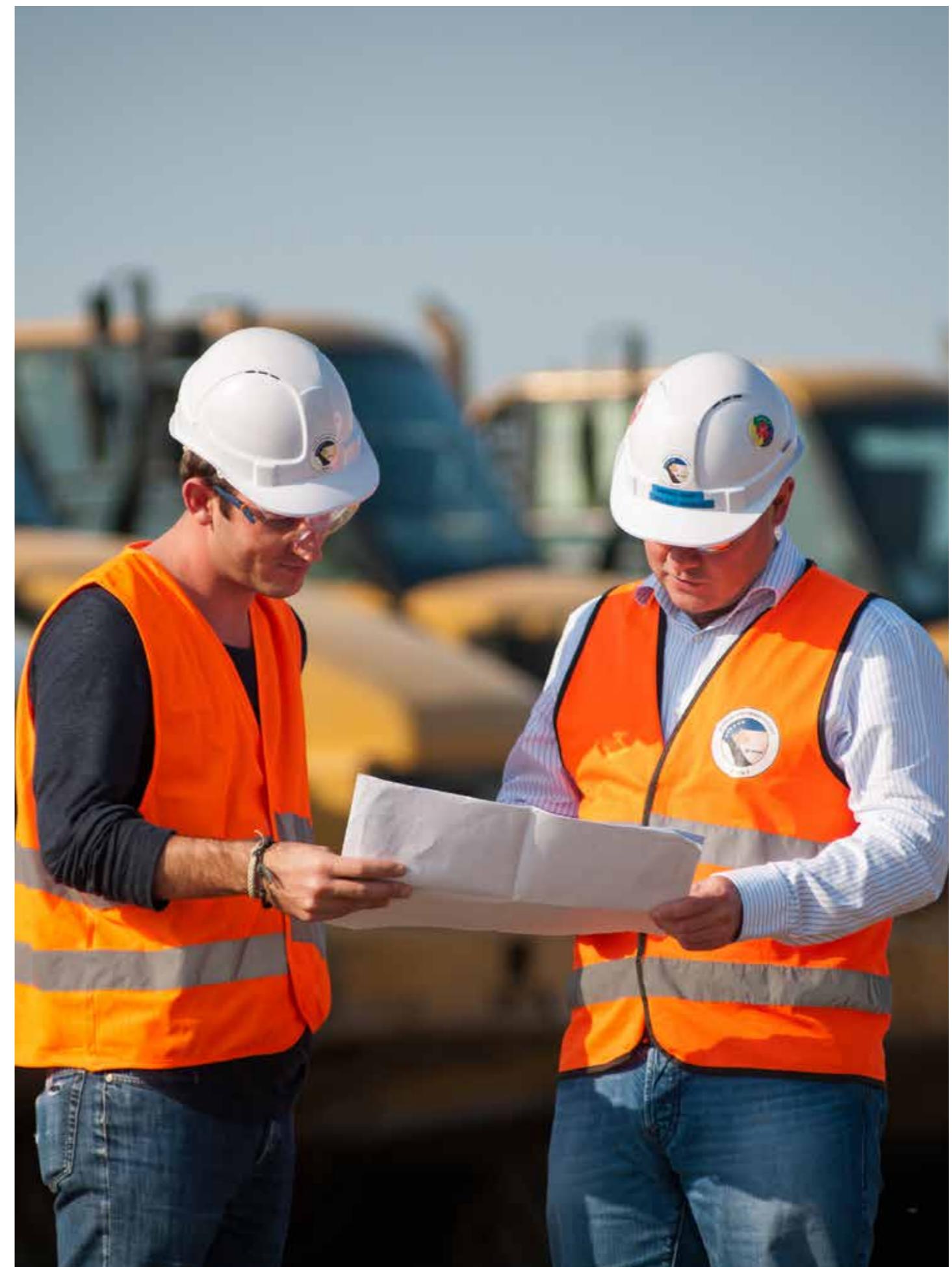
 +90 (212) 376 10 10
 

Adresa e-pošte ENKINOG odeljenja za etiku:

 ethics@enka.com
 

ENKINA služba telefonske pomoći za etička pitanja dostupna je od ponedeljka do petka između **09:00 i 18:00** časova.

Prijave se mogu izvršiti anonimno po želji i na **turskom, engleskom, ruskom i kazashki** jeziku.





## Uvod 3

# Poštovanje ljudskih prava

3.1 Izbegavanje dečjeg rada, prisilnog rada i trgovine ljudima	16
3.2 Različitost i inkluzija	16
3.3 Radno mesto bez uznemiravanja	17
3.4 Praksa pravednog zapošljavanja	17
3.5 Sloboda udruživanja i kolektivno pregovaranje	17
3.6 Zdravo i bezbedno radno mesto	17
3.7 Zaštita ličnih podataka i privatnosti	18
3.8 Angažovanje u društvenoj zajednici	18
3.9 Odnosi sa dobavljačima	18

# Poštovanje ljudskih prava

**ENKA** je svesna svoje odgovornosti da poštuje ljudska prava i veruje da može odigrati pozitivnu ulogu u društвima u kojima posluje. U tom smislu, ponašanje ENKE u njenim globalnim operacijama u skladu je sa svrhom odeljaka Univerzalne deklaracije o ljudskim pravima Ujedinjenih nacija i Deklaracije MOR-a o osnovnim principima i pravima na radu, koji se tiču poslovnog sveta i drugih relevantnih međunarodnih principa, uključujući Dobrovoljna načela o bezbednosti i ljudskim pravima, pored principa Globalnog dogovora Ujedinjenih nacija (UN), čiji je potpisnik. U pogledu ljudskih prava, ENKA uzima u obzir i Smernice OECD-a za multinacionalne kompanije i Vodeća načela UN o poslovanju i ljudskim pravima.

Korporativne politike i procedure kompanije ENKA, administrativni procesi, programi angažovanja zajednice i učešće u dobrovoljnim inicijativama imaju za cilj da se međusobno nadopunjuju i podržavaju ENKINU posvećenost poštovanju ljudskih prava. ENKINA politika, uključujući politiku održivosti, ENKIN kodeks poslovnog ponašanja i ENKIN kodeks ponašanja dobavljača, osmišljena je tako da ocrti ENKINU politiku ljudskih prava i da upravlja povezanim rizicima.

ENKA vodi računa o tome da identificuje i otkloni sve rizike vezane za ljudska prava sa kojima se mogu suočiti ljudi uključeni u njeno poslovanje i lanac vrednosti. Sve operacije i investicije ENKE procenjuju se u skladu sa ljudskim pravima. Ove procene identificuju rizike povezane sa ljudskim pravima i ulazu se naporu da se ti rizici uklone, smanje ili drže pod kontrolom. Kada ENKA identificuje negativne uticaje na ljudska prava koji su rezultat ili uzrokovani njenim

aktivnostima, obavezuje se da će obezbediti potrebna rešenja ili sarađivati na pravednom nadoknađivanju ovih uticaja. ENKA nastoji da podrži rešavanje u slučajevima u kojima je povezana ili uključena u takve štetne efekte kroz odnose sa trećim stranama.

## 3.1. Izbegavanje dečjeg rada, prisilnog rada i trgovine ljudima

ENKA vodi politiku nulte tolerancije prema dečjem radu, trgovini ljudima, prisilnom i obaveznom radu, savremenom ropstvu, nepriravljrenom/ilegalnom radu i prostituciji. Dečji rad i prinudni rad strogo su zabranjeni u celom lancu vrednosti, uključujući poslovanje ENKE i njenih zavisnih društava, kao i aktivnosti saradnika dobavljača i kooperanata, a ove kompanije su podvrgnute prethodnoj proceni i reviziji u tom kontekstu.

Zaposleni u ENKI moraju da razumeju zakone i rizike vezane za bilo koji dečji rad, prinudni rad i trgovinu ljudima na koje mogu naići tokom svog rada, i da nastoje da obezbede da ENKA ne radi sa dobavljačima, podizvođačima ili drugim poslovnim partnerima koji se bave takvim aktivnostima, i da prijave svoje pritužbe u tom pogledu.

Kandidatima za zaposlene u ENKI i njenim kompanijama iz grupe nikada se ne zaračunavaju nikakve naknade u bilo kojoj fazi procesa zapošljavanja. Putni ili lični dokumenti ili druge lične stvari zaposlenih nikada se ne oduzimaju radi ograničavanja njihove slobode kretanja.

ENKA je u skladu sa relevantnim zakonima i zahtevima za izveštavanje zemalja u kojima posluje.\*

## 3.2. Različitost i inkluzija

ENKINU radnu snagu čine talentovani profesionalni timovi iz celog sveta koji su posvećeni postizanju savršenih rezultata za sve zainteresovane strane. Cilj ENKE je da iskoristi svoju raznoliku radnu snagu koristeći znanje i talente svakog pojedinca i jačajući ih i razvijajući istovremeno promovišući različitost, inkluziju, raznolikost, međukulturalno razumevanje i saradnju. U tom cilju, od svih zaposlenih u ENKI se traži da pokažu dostojanstvo i poštovanje prema svim zaposlenima u ENKI, i da vrednuju različita porekla, iskustva i ideje svojih kolega i zaposlenih na svim lokacijama na kojima ENKA posluje. Od zaposlenih se takođe očekuje da u svakom trenutku poštaju kulturne razlike, da promovišu inkluzivno radno okruženje i da se ponašaju na odgovarajući i pošten način prema podizvođačima, klijentima i članovima lokalne zajednice.

Od zaposlenih u ENKI se očekuje da budu objektivni pri donošenju poslovnih odluka i da osiguraju da njihovi lični stavovi, predrasude ili sklonosti ne utiču na poslovne odluke ili odluke o zapošljavanju. Treba izbegavati usmene ili pisane izjave koje se mogu doživeti kao diskriminatore, napadačke ili uvredljive na poslu ili tokom razgovora za posao.

Politika raznolikosti i inkluzije ENKE, kao i ostatak kodeksa poslovnog ponašanja, primenjuje se na sve nivoe ENKE i njenih zavisnih društava, uključujući i upravni odbor.

Izjave o polu, godinama, poreklu, kulturnim obeležjima, veri ili političkom mišljenju, čak i ako je zamišljeno kao šala, mogu se tumačiti kao uvredljive ili diskriminatore i predstavljaju kršenje kodeksa; stoga ih treba izbegavati u razgovorima ili e-pošti.

\* ENKA se pridržava Zakona o Modernom ropstvu Ujedinjenog Kraljevstva iz 2015., i u skladu s tim objavljuje svoju izjavu. [https://www.enka.com/allfiles/pdf/ENKA\\_Modern\\_Slavery\\_Statement-2020\\_ENG.pdf](https://www.enka.com/allfiles/pdf/ENKA_Modern_Slavery_Statement-2020_ENG.pdf)

# Poštovanje ljudskih prava

## 3.3. Radno mesto bez uznemiravanja

Uznemiravanju i zloupotrebi bilo kog oblika nije mesto u ENKI i takve povrede ENKA nikada ne toleriše. Uznemiravanje može imati mnogo oblika, uključujući verbalne izraze, fizički pristup ili vizuelnu izloženost, a dela koja su uvredljiva, štetna po ugled i diskriminatorna, razmatraju se u ovom opsegu. Sve vrste seksualnog uznemiravanja su takođe uključene u ovaj opseg.

ENKA ne toleriše bilo koji oblik fizičkog, seksualnog, rasističkog, psihološkog ili verbalnog zlostavljanja, neprikladne ili ponižavajuće šale ili diskurse, fizičko ili verbalno nasilje, niti bilo kakve pokušaje mobinga. Povratne informacije, primedbe i kritike uvek treba da budu upućene na odgovarajući i poštovan način. Od zaposlenih u ENKI se očekuje da postupe uz dužno poštovanje kulturnih razlika i osjetljivosti u svim svojim komunikacijama.

## 3.4. Praksa pravednog zapošljavanja

ENKA smatra svoje zaposlene izvorom svog uspeha i primjenjuje globalne standarde kako bi obezbiedila radno okruženje u kome su zaposlenima pružene jednakne mogućnosti i u kome se prema svima postupa sa poštovanjem i pravednošću. Sve odluke o zapošljavanju, poput zapošljavanja, napredovanja, plate, prestanka zaposlenja, mogućnosti obuke i zaduženja, donose se isključivo na osnovu faktora kao što su kvalifikacije, učinak, zasluge i iskustvo, a prilikom donošenja ovih odluka, diskriminacija u pogledu pola, rase, boje kože, jezika, vere,

nacionalnosti, starosti, bračnog statusa, društvenog i ekonomskog statusa, članstva u sindikatu, etničkog porekla, invaliditeta, trudnoće, seksualne orijentacije, političkog mišljenja, itd. strogo je zabranjena, s tim da se načelo jednakosti uvek ima na umu.

Od svih zaposlenih u ENKI se očekuje da postupe u skladu sa ENKINOM politikom poštenog zapošljavanja prilikom donošenja odluka koje će uticati na procese zapošljavanja.

Sve prakse koje se odnose na radno vreme, uslove i plate u ENKI sprovode se u skladu sa važećim zakonima o radu i radnoj snazi odgovarajuće zemlje i u skladu sa uslovima važećih kolektivnih ugovora o radu, ako ih ima. Pravična naknada, u skladu sa načelom jednakih plate za jednak rad, osigurava se nezavisno od svih diskriminatorskih faktora, uključujući pol.

## 3.5. Sloboda udruživanja i kolektivno pregovaranje

ENKA poštuje pravo svojih zaposlenih da formiraju sindikat, da mu se pridruže ili ne, bez straha od osvete, zastrašivanja ili uznemiravanja. Tamo gde zaposlene predstavlja pravno priznati sindikat, ENKA je spremna da stupi u konstruktivan dijalog sa svojim slobodno izabranim predstavnicima. ENKA je posvećena zalaganju za dobromernost sa takvim predstavnicima na osnovu ovog razumevanja.

## 3.6. Zdravo i bezbedno radno mesto

Bezbednost i zdravlje zaposlenih su od najvećeg značaja za ENKA. Politika ENKE je da bude u skladu sa zahtevima međunarodnih standarda pored obezbeđivanja bezbednih i zdravih radnih mesta i potpune primene važećih zakona i propisa o bezbednosti i zdravlju, uključujući nuklearnu bezbednost. ENKA radi na obezbeđivanju i održavanju bezbednog, zdravog i produktivnog radnog mesta, u konsultaciji sa zaposlenima, rešavanjem i otklanjanjem postojećih rizika od nesreća, povreda i uticaja na zdravlje.

ENKA štiti sve svoje zaposlene i imovinu i obezbeđuje bezbedno okruženje u kome se obavlja njeno poslovanje. ENKINI propisi i administrativni procesi uspostavljeni su radi osiguranja bezbednosti u svim njenim oblastima delovanja i u skladu su sa Dobrovoljnim principima o bezbednosti i ljudskim pravima. Sigurnosni zahtevi širom ENKE pomažu u očuvanju bezbednosti zaposlenih, podizvođača i objekata na način koji poštuje ljudska prava i bezbednost lokalnih zajednica.

Zaposlenima je zabranjeno da rade pod uticajem alkohola, bilo koje vrste droga ili bilo kakvih lekova, nezakonitih ili na recept, na bilo koji način koji može uticati na njihovu sposobnost da bezbedno i efikasno obavljaju svoj posao; i od posedovanja takvih supstanci. Svi zaposleni moraju striktno da se pridržavaju pravila koja se odnose na droge, lekove i alkohol na radnom mestu u ENKI kako ne bi ugrozili bezbednost sebe i svojih saradnika.

## 3.7. Zaštita ličnih podataka i privatnosti

U ENKA-i se poštuje privatnost zaposlenih i poslovnih partnera i vodi računa o očuvanju njihovih ličnih podataka i čuvanju poverljivosti. Podaci koji se odnose na zaposlene i poslovne partnera obrađuju se samo u okvirima zakona radi razvoja aktivnosti kompanije.

Zaposleni koji imaju odgovornosti i dužnosti obrađe ličnih podataka dužni su da se, prije svega, pridržavaju propisa o zaštiti ličnih podataka i da:

- Postupajte u skladu sa ENKA-inim korporativnim politikama,
- Obradjavati takve podatke na ograničen i odmijeren način i isključivo u legitimne svrhe,
- Podatke obradjavati u skladu sa zakonom i principom poštenja,
- Podatke obradjavati samo u periodu predviđenom zakonom,
- Pobrinite se da je pribavljena saglasnost dotočnih osoba u slučajevima kada je to propisano zakonom,
- Pridržavajte se korporativnog inventara prilikom obrade podataka,
- Obavestiti svog nadređenog i Komisiju za zaštitu ličnih podataka kada obrađuje bilo koju stavku podataka koja nije u inventaru i obezbediti da se takva stavka odrazi u inventaru,
- Dati sva potrebna objašnjenja zainteresovanim licima,
- Ispravi pogrešne informacije kada to traže zainteresovana lica ili ENKA,
- Održavajte lične podatke ažurnim,
- Ograničite pristup ličnim podacima i čuvajte podatke povjerljivim i sigurnim,

- Dijeliti podatke samo sa grupama primatelja i u skladu sa svrhama navedenim u inventaru,
- Ne otkrivati lične podatke neovlašćenim trećim licima.

Zaposleni su dužni odmah obavijestiti rukovodioce svojih odjela/jedinica i ENKA Komitet za zaštitu ličnih podataka u slučaju nemogućnosti zaštite bilo koje stavke ličnih podataka, ili ako se lični podaci obrađuju na način suprotan ENKA politikama i procedurama, zakonima ili Inventar obrade ličnih podataka, ili ako laptop računar, mobilni uređaj, štampani dokument ili deo opreme koji sadrži bazu podataka zaposlenih bude izgubljen ili ukraden ili postane poznat drugoj osobi.

## 3.8. Angažovanje u društvenoj zajednici

ENKA zajednice u kojima posluje smatra važnim zainteresovanim stranama, i kao odgovoran korporativni građanin vodi dužnu brigu da takvim zajednicama ostavi pozitivno nasleđe i osigura dobar društveni učinak. Od zaposlenih u ENKI se takođe očekuje da se ponašaju tako da se ovaj odgovorni korporativni pristup podrži. ENKA posvećuje najveću pažnju održavanju sledećeg u svom poslovanju:

- Bolje razumevanje opsega zainteresovanih strana obuhvaćenih operacijom, njihove percepcije operacije i međusobnog odnosa,
- Bolje razumevanje pozitivnih i negativnih uticaja operacije i obezbeđivanje poboljšanog upravljanja obema,
- Efikasnije upravljanje rizikom,
- Bolje razumevanje lokalnih zainteresovanih strana o doprinosu operacije lokalnoj zajednici i mogućim efektima koji mogu proizaći iz aktivnosti,

- Uspostavljanje strukturiranog plana i pokazatelja učinka kako bi se osigurao angažman u budućnosti sa lokalnim zajednicama, odgovarajuće upravljanje uticajima i davanje doprinosu održivom društvenom i ekonomskom razvoju,
- Ostavljanje pozitivnog nasleđa.

**U svojim interakcijama sa lokalnim zajednicama, zaposleni u ENKI moraju da poštuju zakonodavstvo zemlje o kojoj je reč, ENKIN kodeks poslovnog ponašanja i druge politike i procedure podrške, posebno ENKINU politiku održivosti i Priučnik za angažovanje u socijalnoj zajednici.**

## 3.9. Odnosi sa dobavljačima

ENKA ohrabruje svoje dobavljače (ovde se izraz „dobavljač“ odnosi na dobavljače, podizvođače, konsultante, pružaoce usluga i predstavnike ENKE i njenih zavisnih društava), da pristupe svojim zaposlenima i zajednicama u kojima posluju, poštujući ljudska prava i u skladu sa ENKINIM kodeksom poslovnog ponašanja i ENKINIM kodeksom ponašanja dobavljača. Osim što od svojih ključnih dobavljača zahteva da se pridržavaju svih važećih nacionalnih zakona, ENKA ih takođe ohrabruje da postupaju u skladu sa osnovnim principima rada MOR-a i zahtevima UN Globalnog dogovora. Osim toga, ENKA doprinosi podizanju svesti o potencijalnim pitanjima ljudskih prava kroz interakciju sa ključnim dobavljačima.



## Uvod 4

# Standardi ponašanja

4.1 Zdravlje i bezbednost na radu	20
4.2 Održivost	20
4.3 Posvećenost kvalitetu	20
4.4 Ekološki i društveni učinak	20

## Standardi ponašanja

### 4.1. Zdravlje i bezbednost na radu

ENKA daje prioritet zdravlju i bezbednosti svojih zaposlenih, poslovnih partnera, podizvođača, dobavljača, klijenata i zajednica u kojima posluje. Shodno tome, posvećena je pružanju zdravih i bezbednih uslova rada svojim zaposlenima, kao i postizanju i održavanju cilja „Nulte nesreće“. Kako bi održala ovu obavezu, ENKA zahteva od svojih zaposlenih i strana sa kojima posluje da razumeju i primene ENKINE standarde zdravlja i bezbednosti na radu, zajedno sa svim relevantnim zakonima i propisima o zdravlju i bezbednosti na radu, uključujući nuklearnu bezbednost. Odgovornost je svih zaposlenih u ENKI da poznaju i poštuju ENKINE i globalne i lokalne propise o zdravlju i bezbednosti na radu, politike, principe i prakse, procedure u hitnim slučajevima u vezi sa njihovim radom i da održavaju bezbedno radno okruženje koje obezbeđuje ENKA. Takođe je odgovornost svih zaposlenih u ENKI da održavaju i unapređuju kulturu nuklearne bezbednosti koju je uspostavila ENKA.

Svako ko radi u ENKI ili njenim zavisnim društvima ili poseće ENKI ima ovlašćenje da „prekine rad“. Svaki rad koji ima potencijal da nanese štetu zaposlenima, životnoj sredini ili zajednici mora se prekinuti. Strogo je zabranjeno izricanje bilo kakvih sankcija zaposlenima koji koriste ovo ovlašćenje, kako je jasno definisano u procedurama. Zaposleni u ENKI su dužni da bez odlaganja prijave svako kršenje HSE principa ili potencijalnu štetu, nesreće ili povrede.

### 4.2. Održivost

ENKA radi na stalnom razvoju i proširenju održivosti, koju smatra strategijom upravljanja zasnovanom na održnosti životne sredine, društvenoj odgovornosti i transparentnom, uključivom i odgovornom pristupu upravljanju, u svim sektorima i regionima u kojima posluje. U tom kontekstu, ENKA smatra da je održivost ključni faktor njene odgovornosti prema zaposlenima, klijentima, poslovnim partnerima, prirodi i zajednici domaćinu, pa nastoji da poveća pozitivne uticaje svojih aktivnosti i da izbegne ili eliminiše potencijalne negativne uticaje.

U skladu sa svojom politikom održivosti, ENKA radi na zaštiti životne sredine i prirodnih resursa, na ispunjavanju svojih odgovornosti u borbi protiv klimatskih promena, na podršci društvenom i ekonomskom razvoju lokalnih zajednica i stvaranju dugoročnih vrednosti, kao i na doprinisu dobrobiti i razvoju svojih zaposlenih, a istovremeno deluje kao partner za rešenja na putovanjima održivosti svojih klijenata. Svi zaposleni ENKE su dužni da se tokom svog rada pridržavaju ENKINE politike održivosti i srodnih procedura i da doprinose ENKINIM inicijativama za održivost.

### 4.3. Posvećenost kvalitetu

ENKA uvek nastoji da postigne najveći mogući kvalitet. Dok pridržavanje najnovijim trendovima u inženjeringu i upravljanju u celoj kompaniji garantuje najviši kvalitet u svakom trenutku, ENKINI sistemi korporativnog upravljanja zasnovani su na međunarodno priznatim standardima. U skladu sa ENKINIM ciljevima kvaliteta, svi zaposleni su dužni da poštuju relevantne zakone i propise, standarde i ugovorne zahteve, kao i ENKINE uspostavljene sisteme upravljanja i korporativne politike i procedure i da rade na povećanju zadovoljstva klijenata i kontinuirano poboljšavaju poslovne procese.

### 4.4. Ekološki i društveni učinak

ENKA radi na povećanju svojih pozitivnih efekata na životnu sredinu i društvo u svim regionima u kojima posluje i na izbegavanju, uklanjanju, smanjenju ili nadoknađivanju potencijalnih negativnih uticaja. U tu svrhu, ekološki i društveni uticaji svih projekata se procenjuju pre početka rada, a neophodni planovi i procedure za upravljanje potencijalnim uticajima se razvijaju i uspostavljaju.

Svi zaposleni ENKE i dobavljači, podizvođači i drugi poslovni partneri sa kojima je radi, moraju se pridržavati ENKINIH politika i procedura koje se odnose na ekološke i socijalne zahteve, kao i sve relevantne zakonske zahteve i sve druge ugovorne obaveze u vezi sa ovim.



## Uvod 5

# Zaštita ugleda kompanije

5.1	Politika borbe protiv mita i korupcije	22
5.2	Pranje novca	23
5.3	Proces provere poslovanja	23
5.4	Sukobi interesa	23
5.5	Pokloni i zabava	25
5.6	Korišćenje agenata, konsultanata, predstavnika i drugih trećih strana	25
5.7	Trgovinske kontrole	26
5.8	Sprečavanje neloyalne konkurenkcije	26
5.9	Političke aktivnosti i politički doprinosi	26
5.10	Donacije i sponzorstva	27
5.11	Mehanizmi kontrole	27
5.12	Tačno, potpuno i fer obelodanjivanje	27

# Zaštita ugleda kompanije

## 5.1. Politika borbe protiv mita i korupcije

„Mito“ je ponuda ili obećanje davanja, davanje ili ovlašćenje davanja bilo kakvog predmeta od vrednosti, uključujući novac, poklone ili privilegije, kako bi se nepropisno uticalo na radnje ili odluke koje treba preduzeti po nekom pitanju po sopstvenoj proceni domaćeg ili stranog javnog funkcionera ili javnog ili fizičkog/ pravnog lica. ENKA je zabranila sve oblike podmićivanja i korupcije i ENKA je usvojila „nultu toleranciju“ za mito i korupciju. ENKA je posvećena poštovanju svih nacionalnih i međunarodnih zakona u vezi s podmićivanjem i korupcijom. Shodno tome, ENKA ne dozvoljava omogućavanje plaćanja (plaćanje službenom licu radi osiguranja ili ubrzanja obavljanja rutinskog posla) osim u vanrednim okolnostima u kojima je ugrožena bezbednost ili zdravlje zaposlenih ili zajednice. Zaposleni koji nađu na takve situacije moraju to prijaviti i voditi neophodnu računovodstvenu evidenciju.

ENKA zabranjuje podmićivanje u svim poslovnim odnosima sa javnim institucijama i privatnim sektorom u svom poslovanju širom sveta. Zaposleni su stoga odgovorni za to da su svesni i da se pridržavaju lokalnih i drugih važećih zakona o borbi protiv korupcije koji su u vezi sa njihovim dužnostima. ENKA ne dozvoljava davanje mita od strane privatnih ili pravnih lica, bilo direktno ili preko trećih lica, čak i ako izgubi priliku za sklapanje posla ili dode do kašnjenja zbog svog odbijanja da to učini.

Zaposlenima u ENKI zabranjeno je da predlažu, daju ili prihvataju uplate, robu visoke vrednosti, privilegije, poklone, pozive, itd. koji se mogu smatrati podmićivanjem u njihovim odnosima sa javnim i privatnim licima. Svi zaposlenici ENKE dužni su da prijave ako svedoče ili sumnjuju na kršenje zakona u vezi s podmićivanjem i korupcijom. Zaposleni koji izvrše takve prijave ili odbiju da ponude mito neće nikada biti suočeni sa sankcijama.

ENKIN princip nulte tolerancije za podmićivanje primenjuje se na sve segmente poslovanja ENKE, uključujući sve kompanije u grupi i sve projekte u zemljama u kojima posluje. ENKA ne sarađuje sa dobavljačima, podizvođačima ili drugim poslovnim partnerima koji krše zakone o podmićivanju i borbi protiv korupcije. Zaposleni će osigurati da kompanije sa kojima imaju poslovni odnos budu svesne ENKINOG principa „nulte tolerancije“ i da prijave svako kršenje ovog principa na koje nađu.

„Ovako mi poslujemo u ovoj zemlji, ne brinite.“

„Za ovu uplatu nije potrebna potvrda, možete platiti direktno.“

„Politički doprinos može pomoći da se stvari ubrzaju.“

Takve komentare treba smatrati upozorenjima koja ukazuju na situacije kojima zaposleni treba da pristupe sa sumnjom. Ako se situacija čini nezakonitom ili neetičkom, treba odmah informisati ili obavestiti menadžment.

## Šta se može smatrati podmićivanjem?

- Plaćanje javnog agenta/službenog lica ili trećeg lica za podsticanje uspostavljanja ili nastavka poslovnog odnosa, radi uticaja na rezultat administrativne revizije ili istrage ili radi uticaja na njihovu odluku u vezi sa oporezivanjem ili drugim zakonskim obavezama,
- Ponuda bilo čega od vrednosti, davanje poklona ili novca lokalnom ili stranom javnom agentu/službeniku kako bi se obezbedilo poslovanje ili radi sticanja bilo kakve koristi za kompaniju,
- Pokušaj da se ubedi ili ubedljuje lokalnog ili stranog javnog funkcionera da učini nešto protiv zakona ili moralu,
- Pružanje poklona ili druge privilegije javnom agentu/službeniku, a za koju se zna ili se smatra da je neprihvatljiva prema važećim pravilima i propisima.

Rizik od podmićivanja i korupcije veći je u poslovanjima koja uključuju interakciju sa javnim vlastima. Zaposleni koji se bave ovom vrstom posla moraju osigurati da sve njihove aktivnosti i komunikacije budu u skladu sa ENKINIM pravilima i važećim zakonima. Zaposleni treba da se konsultuju sa odeljenjem za korporativnu održivost i usklađenost, pravnom službom ili službom telefonske pomoći za etička pitanja ako nađu na situaciju ili diskurs za koji sumnjuju da su u suprotnosti sa kodeksom ili važećim zakonima.

# Zaštita ugleda kompanije

## 5.2. Pranje novca

„Pranje novca“ je proces i radnje kojima pojedinci ili subjekti premeštaju fondove stečene kroz kriminalne radnje kroz finansijski sistem kako bi sakrili tragove svog kriminalnog porekla ili na neki drugi način pokušavaju da tim sredstvima daju legitiman izgled. Ovo se takođe odnosi na korišćenje legitimnih sredstava radi pružanja podrške kriminalu ili terorizmu.

ENKA se bori protiv pranja novca u zemljama u kojima posluje. Čak i ako zaposleni nisu lično u poziciji da krše zakone o sprečavanju pranja novca, oni moraju biti upozorenji na svaku neusklađenost u načinu plaćanja. Plaćanja će se vršiti samo putem prihvatljivih metoda plaćanja u ENKI.

Zaposleni moraju u potpunosti razumeti i pridržavati se definisanih procedura koje se odnose na izbor i upravljanje dobavljačima i podizvođačima, kao i na proveru pozadine i valjanosti identiteta i finansijske imovine klijenata, poslovnih partnera i svih drugih trećih strana.

## Šta se može smatrati upozorenjem za sumnju na pranje novca ili druge nezakonite aktivnosti?

- Pokušaji davanja netačnih podataka o plaćanju
  - Ponude u gotovini ili preplaćene cene, nakon čega slede zahtevi za povraćaj novca
  - Zahtev za primanje/plaćanje u valutama koje nisu valute navedene na fakturi
  - Pokušaji plaćanja gotovinom ili u protivvrednosti gotovine
  - Neobične ili nedosledne porudžbine, kupovine ili plaćanja
  - Plaćanja iz ili u zemlje koje nisu povezane sa transakcijom
  - Uplate trećih strana koje nisu povezane sa ugovorom ili putem računa koji se razlikuje od poslovnog računa
  - Zahtevi za korišćenje različitih načina plaćanja za svaku fakturu ili grupu faktura
- Ako se dogodi bilo koja od ovih situacija, mora se prijaviti pravnoj službi, odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost ili službi telefonske pomoći za etička pitanja.

## 5.3. Proces provere poslovanja

ENKA je posvećena najvišim standardima integriteta u svojoj poslovnoj praksi i poslovanju i očekuje od svojih poslovnih partnera da zadrže iste standarde. Iz tog razloga, ENKA sprovodi dubinsku analizu za sve potencijalne poslovne partnerne kako bi osigurala da se njene aktivnosti odvijaju etički i bez potencijalnih sukoba interesa.

Očekuje se da će potencijalni poslovni partneri popuniti ENKIN upitnik o integritetu koji se bavi sveobuhvatnim nizom pitanja, kao što su priroda, vlasništvo i upravljanje poslovanjem potencijalnog partnera, njihove politike i procedure u vezi sa etikom i usklađenošću, ljudskim pravima, borbom protiv mita i borbom protiv korupcije, bilo kakvim odnosima sa državnim službenicima, istragom usklađenosti sprovedenom iz bilo kog razloga, pravnim postupcima, osuđujućim presudama, itd. Podatke prikupljene ovim upitnicima

ENKA obrađuje, evidentira i koristi u skladu sa važećim zakonima o zaštiti podataka i politikom kompanije ENKA. Podaci se čuvaju u bazi podataka i klasifikuju kao poverljivi i zaštićeni su od strane ENKE. Nepotpun ili pogrešno ispunjen upitnik može dovesti do toga da ENKA odbije poslovno partnerstvo sa dotičnom kompanijom.

Izbor dobavljača i poslovnih partnera vrši se u skladu sa korporativnim procedurama i drugim relevantnim zahtevima koje su pripremile ENKA i njena zavisna društva, uzimajući u obzir kriterijume za poslovnu liniju, potrebe i očekivanja strana i posebne zahteve u vezi sa traženim proizvodom ili uslugom i pošteno i jednako postupajući sa svim stranama. ENKA vodi računa o izboru svojih dobavljača na osnovu njihovih nadležnosti i vrši plaćanja dobavljačima u skladu sa kriterijumima definisanim u ugovorima.

ENKA vrši pretkvalifikacionu procenu kompanije pre sklapanja ugovora sa dobavljačem. Zaposleni koji učestvuju u procesima izbora, procene ili revizije dobavljača, podizvođača i poslovnih partnera moraju ispuniti svoje odgovornosti usvajanjem nepristrasnog, transparentnog i objektivnog stava, pridržavajući se kriterijuma za izbor i bez traženja bilo kakve koristi.

## 5.4. Sukobi interesa

Sukob interesa može nastati kada lični/porodični i/ili finansijski interesi zaposlenog utiču na njihovu sposobnost donošenja legitimnih i nepristrasnih poslovnih odluka u ime kompanije ENKA, ili kada je to u suprotnosti sa interesima

kompanije ENKA ili stvara takav utisak. Zaposleni u ENKI treba da se uzdrže od bilo koje vrste relevantnosti, odnosa, saradnje ili aktivnosti koja može uticati na njihove dužnosti, odgovornosti i poslovne odluke u ENKI ili stvara takav utisak.

Svaka situacija koja može predstavljati ili izgledati kao sukob interesa prijavljuje se Odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost ili odeljenju za ljudske resurse po mogućnosti pre ili neposredno nakon što se dogodi. Zaposleni:

- se mora suzdržati od ličnih, finansijskih, društvenih ili političkih aktivnosti koje ga mogu spriječiti u izvršavanju dužnosti u ENKI.
- ne sme lično da radi ili pruža konsultacije ili usluge, niti da ulaže u bilo kog dobavljača, izvođača, konkurenta, klijenta ili potencijalnog klijenta sa kojim komunicira ili učestvuje u njihovom izboru/ocenjivanju u okviru svojih dužnosti u ENKI.
- Lično bavljenje poslovima konkurenata ili drugih trećih strana povezanih sa ENKOM, pružajući konsultacije i usluge.
- Prihvatanje ili preuzimanje uloge javnog funkcionera ili ako imate člana porodice ili bliski lični kontakt koji je javni funkcioner i koji može donositi odluke koje mogu uticati na poslovanje ENKE.
- mora pismeno obavestiti pravnu službu ili Odeljenje za korporativnu održivost i usklađenost ili odeljenje za ljudske resurse u slučaju da je član porodice zaposlen kod

klijenta, potencijalnog klijenta, dobavljača ili podizvođača sa kojim ENKA sarađuje, ili bilo koje druge javne institucije koja ima uticaj na poslovanje ENKE.

Primeri pitanja koja mogu stvoriti sukob interesa:

- Prihvatanje poziva, popusta, poklona velike vrednosti ili skupih karata za događaje od dobavljača ili klijenta.
- Dovođenje u zabludu onih kojima se obraća da se govori u ime ENKE prilikom izražavanja političkih mišljenja.
- Korišćenje imovine kompanije, veza i drugih resursa za pokretanje drugog posla ili za bilo koju nevladinu organizaciju.

Zloupotreba ENKINIH resursa ili ovlašćenja u lične svrhe je zabranjena. Zabranjeno je plaćati treće strani više od ugovorene tržišne naknade za robu ili usluge kako bi se zauzvrat primale provizije i ostvarila opipljiva ili nematerijalna korist.

Sukobi interesa ne predstavljaju uvek kršenje kodeksa i mogu biti pitanja koja se mogu rešiti ako se o njima pravilno obavesti. Međutim, neprijavljinje takve situacije predstavlja kršenje kodeksa. Rešavanje potencijalnih sukoba interesa omogućava menadžmentu da umanji rizike koji bi mogli uticati na poslovne odluke zaposlenih.

## Kako se može utvrditi da li postoji sukob interesa?

Zaposleni bi prvo trebalo da sebi postave sledeća pitanja kako bi razumeli da li postoji potencijalni sukob interesa:

- Smeta li mi ova situacija?
- Postoji li velika verovatnoća da će moja odluka uticati na moju sposobnost donošenja legitimnih poslovnih odluka?
- Da li će odluka koju donesem uticati na moju nepristrasnost ili ostaviti takav utisak?
- Mogu li moje kolege i menadžeri osećati da to utiče na moj posao ili način na koji radim?

- Da li bi ljudi van kompanije, poput klijenata, dobavljača, akcionara ili medija, ovo smatrali sumnjivim?
- Da li će ovo dovesti do gubitka prihoda ili dobiti za ENKU?
- Da li ću imati finansijske ili lične koriste od ove situacije?

Ako na bilo koje od ovih pitanja odgovorite potvrđno, to ukazuje na potencijalno postojanje sukoba interesa, a menadžer takvih zaposlenih mora biti obavešten o situaciji. Zaposleni se mogu obratiti odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost ili pravnoj službi u slučaju sumnje.

# Zaštita ugleda kompanije

## 5.5. Pokloni i zabava

Reprezentacija u vidu darivanja, pozivnica na događaje ili zabave može povećati dobru volju između poslovnih partnera, a postala je uobičajena praksa u mnogim zemljama. Međutim, potrebno je voditi računa o tome kako se ne bi uticalo na fer i objektivno donošenje poslovnih odluka i dovelo do potencijalnog sukoba interesa. Ako se veruje da je poslovna odluka ENKE doneta zbog čina privilegije, prednosti ili poklona koji bi se mogli smatrati podničivanjem, a ne na osnovu logike i kompetencije, ugled ENKE može biti ugrožen, a u nekim situacijama, može čak doći i do kršenja zakona.

Reprezentacija, pod uslovom da nije u gotovini ili u ekvivalentu gotovine, prihvata se samo kada je to prikladno, razumno i dosledno, i kada ne stvara utisak da je došlo do nepravilnog uticaja na primaoca. Mora se osigurati da ono što je prihvaćeno ne krši relevantne lokalne i međunarodne zakone. Svaki oblik reprezentacije, primljen ili dat, uvek mora biti odgovarajući, uobičajen i razuman u pogledu vrednosti, učestalosti ili vremena. Zabranjeno je давanje ili primanje poklona za koje se može smatrati da imaju značajan uticaj na sadašnje ili buduće poslovne aktivnosti kompanije ili na drugi način izazivaju sukob interesa.

Ponekad klijenti, dobavljači, izvođači i drugi poslovni partneri mogu zatražiti reprezentaciju sa neprikladnim sadržajem ili uz prekomerni trošak. U takvim slučajevima, zaposleni će ljubazno odbiti takve zahteve pozivanjem na ENKIN kodeks poslovnog ponašanja i prijaviti to svojim

menadžerima. U slučaju da dobavljač, podizvođač ili drugi poslovni partner ponudi neprihvatljiv poklon, treba ljubazno i jasno objasniti da se poklon mora vratiti, jer krši ENKINU politiku u vezi sa istim, a menadžment treba obavestiti kako bi se utvrdilo da li su potrebne dodatne sankcije. Kada je potrebno, viši menadžer treba da obavesti odeljenje za korporativnu održivost i usklađenost o ovom pitanju. Ne treba pokušavati rešiti problem pokrivanjem troškova takve reprezentacije ili upućivanjem klijenta da ih pokrije.

Skromni primeri reprezentacije uključuju one koji spadaju u sledeće kategorije:

- Kalendari, agende, olovke i slični promotivni materijali sa malom novčanom vrednošću,
- Proizvodi poput čokolade ili cveća koji nemaju veliku novčanu vrednost, koji se daju u službenim i posebnim prilikama u zemljama u kojima posluju,
- Uobičajena osveženja, poput hrane i pića, ponuđena na poslovnom sastanku organizovanom u skladu sa procedurama kompanije,
- Neophodni i razumni troškovi za poslovnu putovanja u skladu sa procedurama kompanije.

U geografskim područjima gde je razmena poklona uobičajena, oni se prihvataju sve dok su unutar prihvatljivog raspona vrednosti u regionu, ne prelaze široko prihvaćenu poslovnu praksu, ne povlače za sobom bilo kakve obaveze i odobreni su i evidentirani od strane odgovarajućeg nivoa

menadžmenta. Primanje ili ponudu poklona veće vrednosti od 100,00 USD (američkih dolara) prvo mora pismeno da odobri odgovarajući rukovodilac projekta, potpredsednik ili direktor.

## 5.6. Korišćenje agenata, konsultanata, predstavnika i drugih trećih strana

ENKA može biti odgovorna prema antikorupcijskim zakonima i lokalnim zakonima, ne samo za postupke svojih zaposlenih, već i za aktivnosti svojih poslovnih partnera. Ako zaposleni sumnja da bi poslovni partner ili neko treće lice moglo ponuditi mito, ali ne preduzme odgovarajuće korake da spreči takva plaćanja, to se može smatrati implicitnim odobravanjem mita.

ENKA očekuje od svojih partnera u zajedničkom ulaganju, dobavljača, izvođača, konsultanata i drugih poslovnih partnera da zadrže princip nulte tolerancije na mitu.

U interakciji sa posrednicima ili trećim stranama, poput partnera u zajedničkom ulaganju, dobavljača, izvođača radova, konsulanata, zaposleni moraju pažljivo pratiti proces i postupati u skladu sa zakonskim zahtevima, ugovornim zahtevima i ENKINIM politikama i procedurama. Svako sumnivo ponašanje, transakciju ili račun morate odmah prijaviti službi telefonske pomoći za etička pitanja, odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost ili pravnoj službi.

## 5.7. Trgovinske kontrole

Izvozne i uvozne transakcije podležu mnogim zakonima i propisima o kontroli trgovine koji ograničavaju izvoz i drugu razmenu sa različitim zemljama, institucijama i pojedincima. ENKA je u skladu sa svim uvoznim i izvoznim zakonima koji se na nju primenjuju na osnovu svojih operacija.

Zaposleni u ENKI moraju osigurati da se izvoz, ponovni izvoz ili preprodaja bilo koje kontrolisane opreme, tehnologije ili znanja sprovode u skladu sa zahtevima svih izvoznih dozvola i svih važećih propisa. Zaposleni koji prevoze i/ili koriste proizvode koji podležu izvoznim i uvoznim kontrolama ili sankcijama odgovorni su za razumevanje i pridržavanje relevantnim zakonima, propisima i pravilima kompanije.

Pre nego što se upusti u operaciju koja bi mogla biti podložna zakonima o kontroli izvoza, dotično odeljenje mora da proveri trenutne informacije o sankcijama koje se često menjaju, izvoznim ograničenjima, ekonomskim sankcijama, zakonima o bojkotu i embargu; i gde je potrebno, treba dobiti podršku od pravne službe ili odeljenja za lanac snabdevanja radi provere valjanosti i aktuelnosti informacija.

## 5.8. Sprečavanje nelojalne konkurenциje

ENKA promoviše fer i jaku konkureniju u svom poslovanju i komunicira sa javnim vlastima u zemljama u kojima posluje na transparentan način i u skladu sa zakonima o fer konkurenčiji u relevantnoj zemlji. Održavajući etički, transparentni i pošten pristup u odnosima sa konkurentima, ENKA izbegava bilo kakvu antikonkurentsku praksu, pridržava se pravila poverljivosti i strogo se uzdržava od bilo kakvih radnji koje mogu potpasti u okvir monopolizacije i poverenja.

Svi zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa važećim lokalnim i međunarodnim zakonodavstvom o konkurenčiji i da izbegavaju karteliranje. Konkretno, zaposleni koji predstavljaju kompaniju u profesionalnim komorama i trgovackim udruženjima moraju da razumeju i primenjuju relevantne zakone i da obavljaju svu komunikaciju u skladu sa okvirom utvrđenim ovim zakonima.

Zaposleni u ENKI moraju da izbegavaju neprimerene dogovore sa konkurentima ili bilo kakav kontakt koji bi mogao stvoriti lažni utisak, a zabranjeno je nuditi dogovor ili obavezu u vezi sa bilo kojim aspektom konkurenčije između ENKE i konkurenta, uključujući dogovaranje cena, tajno nadmetanje, uslove ugovora, cene i raspodelu i/ili ograničenje klijenata. Zaposleni ne smeju pružati, primati ili razmenjivati komercijalne informacije sa predstavnikom konkurenata, licem u lice, preko digitalnih platformi ili na sastanku predstavnika industrije. Ako dođe do takve situacije, sastanak će biti okončan ili će zaposleni ENKE napustiti sastanak navodeći ENKINA pravila po ovom pitanju. Nakon toga će biti obaveštena pravna služba ili odeljenje za korporativnu održivost i usklađenost.

## 5.9. Političke aktivnosti i politički doprinosi

ENKA zauzima nepristrasan stav o politici, religiji i filozofiji. U tom cilju, ENKA sprovodi politiku da ne daje nikakve političke donacije ili sredstva. Nikakvi ENKINI fondovi ili sredstva ne mogu se koristiti za doniranje i/ili doprinos bilo kojoj političkoj stranci ili kandidatu na bilo kom nivou vlasti ili u bilo kojoj zemlji (čak i tamo gde je to dozvoljeno zakonom). Političke donacije uključuju i novčane doprinose i sve vrste u naturi/nemonetarne prirode.

ENKA poštuje lične i političke stavove svojih zaposlenih. Zaposleni će se pobrinuti da njihovi lični politički stavovi ne utiču na ugled kompanije, a prilikom davanja političkih izjava ili bavljenja takvim aktivnostima u svom svakodnevnom životu moraju jasno navesti da njihovi stavovi ili postupci ne odražavaju stavove kompanije ENKA i da ne daju izjavu u ime ENKE.

Osim ako to izričito ne odobre predsednik i predsednik izvršnog odbora ENKE, nijedan zaposleni ne sme da se bavi bilo kakvom aktivnošću javne politike u ime ENKE, niti da ostavi utisak kao da predstavlja stavove kompanije.

## O kojim temama se nikada neće razgovarati sa konkurentima?

- Informacije o cenama, principi i uslovi određivanja cena
- Informacije o tržištu, klijentima i regionu
- Korporativne strategije, budući planovi, poslovne mogućnosti i nova ulaganja
- Kapacitet i obim usluga
- Procesi ponuda i tendera
- Informacije koje je ENKA klasifikovala kao poverljive

# Zaštita ugleda kompanije

## 5.10. Donacije i sponzorstva

ENKA podržava kampanje, organizacije i aktivnosti koje idu u korist zajednicama u regionima u kojima posluje u okviru svog pristupa odgovornog upravljanja. Ova podrška može biti u obliku gotovine, usluga, materijala ili polovnog materijala, kao i humanitarne pomoći i/ili zdravstvene pomoći u slučaju vanrednih situacija ili katastrofa.

Kako bi osigurala da je takva pomoć u skladu sa zakonom, ENKA sarađuje samo sa udruženjima, fondacijama ili drugim nevladinim organizacijama koje se pridržavaju zakona i koje su transparentne u svojim aktivnostima. Shodno tome, osigurano je da sve donacije i sponzorstva budu u skladu sa zakonom i ENKINIM procedurama i da imaju pisano odobrenje relevantnog člana izvršnog odbora. Takođe se mora osigurati da nevladina organizacija sa kojom sarađuje nije uključena u bilo kakve ilegalne, terorističke ili političke aktivnosti i da donacija doprinosi ENKINOJ strategiji održivosti. Računovodstvene evidencije o takvim donacijama moraju biti na odgovarajući način sastavljene i prijavljene odeljenju za korporativnu održivost i usklađenost kako bi bile uključene u godišnje izveštaje.

Mora se osigurati da ove donacije i sponzorstva ne podržavaju direktno ili indirektno nijednu političku stranku, politički stav ili interes, nemaju potencijal sukoba interesa i ne stvaraju prednost.

ENKA može razvijati projekte, preuzimati sponzorstva i donirati u tom kontekstu sa takvim legitimnim organizacijama kao što su nevladine organizacije i studentska društva.

Sve ove podrške redovno se objavljaju javnosti putem odgovarajućih kanala. ENKA je zabranila primanje gotovine ili ekvivalentnih plaćanja od dobavljača, kooperanata ili drugih trećih strana, čak i ako su sredstva namenjena za donacije, ili

usmeravanje na plaćanja ili donacije bilo kojoj drugoj organizaciji. Interna komunikaciona sredstva ne bi trebalo da se koriste za lične donatorske kampanje van zvaničnih donatorskih kampanja koje su odobrili i pokrenuli predsednik i predsednik izvršnog odbora ENKE, a najavili putem korporativnih kanala ENKE sustainability@enka.com ili enka@enka.com.

## 5.11. Mehanizmi kontrole

Interni revizori ulaze napore u ENKI radi ranog otkrivanja rizika od mita i korupcije. U odeljenjima centrale ENKE, zavisnim društvima i svim projektima, redovne revizije sprovodi odbor za unutrašnju reviziju, koji se sastoji od stručnjaka iz ENKINOG odeljenja za finansije i računovodstvo, interna revizija ulaze napore u ENKI radi ranog otkrivanja rizika od mita i korupcije. U odeljenjima centrale ENKE, zavisnim društvima i svim projektima, redovne revizije sprovodi odbor za unutrašnju reviziju, koji se sastoji od stručnjaka iz ENKINIH odeljenja za finansije i računovodstvo, finansijsku kontrolu, održivost i usklađenost, upravljanje kvalitetom, upravljanje zaštitom zdravila na radu, lance snabdevanja, pravne službe i odeljenja za ljudske resurse. Ove revizije se sprovode i prijavljaju u skladu sa Međunarodnim standardima revizije, a korektivne radnje u vezi sa utvrđenim neusaglašenostima se odmah primenjuju.

Pored ovih revizija koje se sprovode u skladu sa procedurom interne revizije ENKE, ENKA osigurava transparentnost i odgovornost u okviru svoje upravljačke strukture kroz redovne revizije i izveštaje koje objavljaju nezavisne revizorske kuće.

Svi zaposleni su dužni da tokom ovih revizija pokazuju transparentan i otvoreni stav u pogledu svojih procesa i radova, da na odgovarajući način učestvuju u revizijama i da odmah preduzmu potrebne korektivne radnje.

## 5.12. Tačno, potpuno i fer obelodanjivanje

Računovodstvo, evidencija i finansijsko izveštavanje ENKE vode se na način koji tačno odražava ekonomski aspekt poslovnih aktivnosti kompanije, zasnovan na široko prihvaćenim računovodstvenim principima, standardima i računovodstvenim politikama kompanije. Svi računovodstveni zapisi i prateća dokumenta u potpunosti i jasno odražavaju relevantne rashode. Nije dozvoljeno postojanje tajnih, neregistrovanih računa ili imovine u finansijskim sistemima u kojima su uspostavljeni potrebeni sistemi kontrole.

Zaposleni su odgovorni za proveru tačnosti, integriteta i blagovremenosti finansijskih informacija koje su im poverene. Poštuju se interne finansijske kontrole, a transakcije se obrađuju samo u skladu sa ovlašćenjem ili nakon dobijanja određenog odobrenja i evidentiraju tako da odražavaju relevantni obračunski period sa potrebnom pratećom dokumentacijom. Sve informacije, podaci ili dokumenti koji se moraju zadržati zbog sudskih sporova, istraga ili drugih pravnih razloga ne smeju se uništavati niti menjati bez prethodnog odobrenja.

Čuvanje ili podnošenje lažnih, nepotpunih ili obmanjujućih finansijskih podataka, izveštaja ili faktura, čak i ako su nemerni, predstavlja kršenje zakona u mnogim zemljama. Zaposleni moraju odmah prijaviti sve informacije za koje smatraju da su lažne ili bilo kakvu nepravilnost u knjigama, izveštajima ili finansijskim podacima bilo koje kompanije, ili bilo kakvu slabost u računovodstvenim i finansijskim sistemima.



### Upozorenja na koje zaposleni mogu naići ili ih uočiti tokom finansijskog izveštavanja i kontrole:

- Nedoslednosti u evidencijama i plaćanjima
- Finansijski rezultati, izveštaji za koje se čini da nisu u skladu sa osnovnim učinkom
- Visoki troškovi, popusti, profitne marže
- Avansi izvršeni bez razumnog opravdanja
- Neprihvatljivo visoke uplate, provizije, troškovi, pokloni i zabava
- Nepoštovanje procedura pregleda i odobrenja
- Nepotpune ili obmanjujuće izjave o sadržaju ili izveštavanju o transakciji



## Uvod 6

# Zaštita imovine kompanije

6.1 Vlasničke i poverljive informacije	30
6.2 Bezbednost informacija	30
6.3 Poverljive informacije trećih strana	31
6.4 Lična upotreba imovine kompanije	31
6.5 Patenti, poslovne tajne, autorska prava i zaštitni znakovi	32
6.6 Društveni mediji	32
6.7 Insajder trgovanja	33
6.8 Eksterni zahtevi, prezentacije i izjave	33
6.9 Izveštavanje i vođenje evidencije	33

# Zaštita imovine kompanije

## 6.1. Vlasničke i poverljive informacije

Vlasničke i poverljive informacije ENKE jedna su od njениh najvažnijih vrednosti. „Vlasničke i poverljive informacije“ generalno uključuju informacije koje nisu javne i od kojih, ako bi se otkrile, mogu imati koristi konkurenčije ili koje bi nanele štetu ENKI. Primeri uključuju tehničke informacije, podatke o dizajnu ili procesu, informacije o cennama, poslovne ili strateške planove, radne procese i znanje, projektnu praksu, softver i tehnologiju, istraživanje i razvoj, spiskove klijenata i dobavljača, kao i informacije trećih strana poverene ENKI koje je ENKA dužna da štiti, kao što su vlasničke i poverljive informacije klijenata i partnera.

ENKA može sklopiti partnerstvo sa kompanijama koje pod drugim okolnostima mogu biti konkurenti, dobavljači ili klijenti. Da bi se obezbedila odgovarajuća komunikacija u ovim partnerstvima, moraju se preduzeti neophodne mere da se privatne i poverljive informacije zaštite od nemamernog ili namernog deljenja ili upotrebe van partnerstva.

Rukovodioци su odgovorni za preduzimanje potrebne mere da se zaštite vlasničke i poverljive informacije od nemamerne ili namerne nepravilne upotrebe i da se te informacije dele samo sa zaposlenima za koje je neophodno da ih znaju. Svi zaposleni ENKE odgovorni su za brigu o zaštiti vlasničkih i poverljivih informacija ENKE, kako tokom tako i van radnog vremena, te za poštovanje ENKINIH politika i praksi koje određuju i ograničavaju pristup njenim informacijama i sistemima.

Zabranjeno je deljenje na javnim mestima ili na mestima na kojima drugi mogu čuti bilo koje vlasničke ili poverljive informacije zaposlenih ENKE, klijenata i partnera, kao i informacije poverene ENKI koje ENKA ima dužnost da štiti. Samo ovlašćeni zaposleni mogu da dele ove podatke sa zaposlenima i trećim licima samo kada je to neophodno, a samo ovlašćena lica mogu da otkrivaju informacije o ENKI, njenim zavisnim društvima i projektima javnosti, medijima ili drugim

trećim stranama. Odgovornost zaposlenih da čuvaju privatne i poverljive podatke ENKE nastavlja se i nakon što im prestane zaposlenje u ENKI.

## 6.2. Bezbednost informacija

Svi zaposleni u ENKI moraju se ponašati u skladu sa zahtevima Sistema upravljanja bezbednošću informacija (ISMS) i srodnim korporativnim politikama i procedurama, a ENKINI podaci, informacije i dokumenti će se klasifikovati u skladu sa korporativnom praksom zaštite podataka, i sa ovlašćenjem za pristup će biti utvrđeni, uskladišteni, deljeni i uklonjeni. Mora se osigurati da pristup informacijama i dokumentima ENKA bude omogućen samo onima kojima su potrebni u legitimne poslovne svrhe i koji su ovlašćeni da pregledaju navedene informacije. Neovlašćeno deljenje i otkrivanje poverljivih podataka, ili informacija za koje se ne očekuje da će biti poznati javnosti uopšte, zabranjeno je u ENKI.

Svi zaposleni u ENKI moraju da razumeju i primenjuju relevantnu politiku, principe i procedure za bezbednost informacija. Zaposleni u ENKI ne smiju da traže poverljive podatke koji nisu povezani sa njihovim odgovornostima i ne smiju da ih prihvataju ako se ove informacije podele sa njima. Zabranjeno je deljenje poverljivih i vlasničkih informacija kompanije ENKA sa trećim licima bez odobrenja uprave i, po potrebi, bez odgovarajućeg ugovora o poverljivosti. Neophodno je osigurati da se sve vrste informacija i deljenja podataka odvijaju u skladu sa korporativnim procedurama, a svako

moguće kršenje bezbednosti informacija mora se odmah prijaviti.

ENKA poseduje licencu ili je licencirana za korišćenje tehnologije koju koristi u svom poslovanju, uključujući hardver, softver i računarske sisteme. Ova tehnologija i podaci uskladišteni na našim računarskim sistemima od ključne su važnosti za uspeh ENKE. Svi koji koriste računar u ENKI odgovorni su za zaštitu ovih vrednih tehnoloških resursa. Ako neko veruje da neko dovodi u opasnost performanse i/ili bezbednost bilo koje informacije ili sistema ENKE ili trećih strana, mora odmah da obavesti svog nadzornika ili menadžera informacionih tehnologija (IT).

Uprkos svim mogućim rizicima sajber bezbednosti, samo će se koristiti institucionalno odobreni sistemi i alati za skladištenje, prenos i pravljenje rezervnih kopija ENKINIH informacija. Ako se pojavi potreba za dodavanjem softvera ili hardvera na ENKIN računar, prvo morate dobiti odobrenje od odeljenja za IT jer takvi dodaci mogu predstavljati bezbednosni rizik za ENKINU mrežu. Zaposleni nikada ne smeju da instaliraju softver koji nije licenciran ili koji krši zakone o autorskim pravima na svojim radnim računarama. Zaposleni ne smiju pokušavati da onemoguče, zaobidu ili prevaziđu takve bezbednosne kontrole, kao što su zaštitni zidovi, konfiguracije pregledača, privilegovani pristup, antivirusni softver i brisanje sistemskih evidencija. Sumnjiće linkove ili priloge u elektronskoj pošti nikada ne treba otvarati.

## Kako se prijavljuju kršenja bezbednosti informacija?

U skladu sa ENKINIM politikama i procedurama, sva kršenja bezbednosti informacija koji mogu našteti poverljivosti, integritetu i pristupačnosti informacija biće prijavljeni. Ovo uključuje, ali se ne ograničava na, otvaranje linkova ili priloga u sumnjičoj e-pošti i nemerno deljenje poverljivih informacija sa pogrešnim primaocima.

Kršenja bezbednosti informacija mogu prijaviti svi zaposleni u ENKI ili sve relevantne zainteresovane strane. Kršenje bezbednosti informacije može prijaviti osoba koja to uči pozivom službe telefonske pomoći za etička pitanja ili popunjavanjem obrasca za kršenje i dostavljanjem administratoru sistema za upravljanje bezbednošću informacija putem e-pošte, telefona ili lično.



# Zaštita imovine kompanije

## 6.3. Poverljive informacije trećih strana

Klijenti, dobavljači i poslovni partneri često poveravaju ENKI poverljive informacije i podatke. Prilikom korišćenja ovih informacija i podataka svi zaposleni podležu poštovanju relevantnih zakona, procedura i praksi ENKINOG sistema za upravljanje informacijama, zahtevima klijenata i sporazumima o poverljivosti, ako postoje. Čak i nakon što napuste ENKU, zaposleni moraju voditi računa o poštovanju i zaštiti svakog znanja o trećim stranama koje možda imaju.

Da bi se ENKA efikasno takmičila na tržištu, mogu se prikupiti neke konkurentne informacije, ali se proces prikupljanja informacija uvek vodi na odgovoran, etički i zakonit način. S tim u vezi, zaposleni mogu generalno imati koristi od javno dostupnih informacija na internetu i u novinama, ili mogu imati koristi od godišnjih izveštaja i objavljenih informacija o prodaji. Štaviše, pod uslovom da one nisu povezane sa posebnim i anti-konkurentskim praksama, dobijene iz razgovora sa klijentima i informacijama prikupljenih od strukovnih komora ili tokom sektorskih konferencijskih sastanaka, takođe se mogu koristiti u skladu sa povezanim zakonima. Ako se informacije o kojima se radi odnose na javno nadmetanje, treba uvek konsultovati pravnu službu da bi se potvrdila njihova zakonitost pre nego što se upotrebe.

Zaposleni će čak izbegavati ostavljanje utiska da su angažovani na neodgovarajućoj aktivnosti prikupljanja informacija. Ako zaposleni sazna za poverljive ili vlasničke podatke o konkurentu, mora odmah da se obrati pravnoj službi.

Ponekad novi zaposleni mogu imati poverljive i privatne podatke o ENKINIM klijentima, partnerima i konkurentima zbog njihovog prethodnog zaposlenja. Ove informacije mogu

uključivati zaštićene tehničke podatke, podatke o dizajnu ili procesu, poslovne tajne ili poverljive informacije, softver licenciran od bivšeg poslodavca ili bilo koje informacije koje nisu javno dostupne, a mogu se naznačiti ili navesti kao privatne ili poverljive.

Svi novozaposleni moraju poštovati poverljivost ovih podataka. U ENKI se nikada ne očekuje od zaposlenog da otkrije poverljive ili vlasničke podatke o svom prethodnom poslodavcu ili da prekrši bilo koji sporazum o poverljivosti koji imaju sa svojim prethodnim poslodavcem. Ako zaposleni ponudi da otkrije takve podatke, oni će biti odbijeni.

## 6.4. Lična upotreba imovine kompanije

Povremeno, oprema kompanije i računarski sistemi mogu biti potrebni za ograničenu ličnu upotrebu. Takva upotreba ne predstavlja problem sve dok je razumna i u poslovne svrhe. Međutim, svu imovinu kompanije koju ENKA nudi zaposlenima, uključujući vreme, osoblje, materijale, opremu i informacije, treba smatrati kao namenjenu za poslovnu upotrebu.

Zaposleni su odgovorni za pravilnu zaštitu i upotrebu imovine ENKE i od njih se očekuje da ulože sve napore da spreče rasipanje, gubitak, oštećenje, zloupotrebu, nepravilnost, krađu, prouveru, kršenje ili druge nepravilnosti. Osim ako nije drugačije izričito odobreno, zaposleni su dužni da resurse koriste pažljivo i profesionalno, i to samo za svoju primarnu poslovnu namenu. Nikada se ne toleriše neovlašćeno, zlonamerno, neetično ili nepropisno korišćenje imovine kompanije ENKA, poput materijala, opreme, imovine koja može biti predmet prava intelektualne svojine, računarskih sistema i softvera, službenih vozila, itd. Zaposleni su dužni

da ispunе svoje odgovornosti u pogledu zaštite imovine ENKE od gubitka, krađe ili zloupotrebe.

Nije dozvoljeno korišćenje imovine kompanije u lične svrhe ili poslovanje u ime drugih, a ako se identificuje eksploatacija, to se može smatrati prevarom i kradom. Kao takvo, potrebno je osigurati da se resursi kompanije ne koriste za lične interese i da nisu predmet nepotrebnih prekomernih troškova.

Korišćenje ENKINIH resursa za obavljanje ilegalnih aktivnosti ili za pristup ili preuzimanje opšcenog, seksualno eksplicitnog ili neprikladnog sadržaja, radi sticanja lične koristi/profita ili za saopštavanje diskriminatorskih, uznemiravajućih ili pretečih poruka je zabranjeno. Sva prava ENKE koja se odnose na praćenje i procenu poruka i informacija poslatih i primljenih korišćenjem njenih resursa su zadržana i ENKA zadržava ovo pravo u najvećoj meri dozvoljenoj važećim zakonom.

ENKA može da nadgleda, pregleda ili uklanja sve ENKINE komercijalne podatke koje ENKA skladišti ili obrađuje u svojim sistemima i/ili opremi, bez obzira da li su poverljive, poslovne ili lične prirode. Zaposleni ne bi trebalo da očekuju ličnu privatnost dok koriste ove resurse. Treba znati da se elektronski dokumenti i informacije mogu vratiti čak i nakon brisanja, pa stoga treba biti oprezan pri upotrebi poverljivih ili važnih informacija u elektronskim komunikacijama.

Nije dozvoljeno vršenje propagande ili sličnih aktivnosti u prostorijama kompanije i upotreba imovine preduzeća za političke aktivnosti.

Lična upotreba mreža i pristup internetu moraju biti svedeni na minimum, a nalog e-pošte kompanije ne sme se koristiti za lične aktivnosti. Zaposleni će uvek koristiti profesionalan i ton poštovanja u svim pisanim komunikacijama.

## 6.5. Patenti, poslovne tajne, autorska prava i zaštitni znakovi

Patenti, poslovne tajne, autorska prava i zaštitni znakovi su pravni pojmovi koji definisu kada su pronalazak, znanje i iskustvo, proizvod, ideja, pisano delo ili naziv u vlasništvu pojedinca ili kompanije, a njihova upotreba od strane drugih bez izričite dozvole je zabranjena.

ENKA je posvećena potpunom poštovanju odredbi svih važećih zakona i licencnih ugovora u vezi sa materijalom zaštićenim autorskim pravima, uključujući pisani materijal, fotografije i softver, i dobija ili licence ili preplate na referentne materijale, kao što su neophodni softver, proizvodi i standardi za upotrebu u okviru ENKE. Neovlašćeno umnožavanje ili prenošenje sadržaja poput članaka, podataka, fotografija, muzike, video zapisa ili softvera je nezakonito, a sadržaj objavljen na internetu nikome ne daje pravo na besplatno korišćenje. Ime ili logo druge kompanije ne bi trebalo koristiti bez dozvole te kompanije. Za upotrebu takvog sadržaja može biti potrebna dozvola iz više izvora.

Zaposleni ponekad mogu razviti ideje, procese i tehnologiju u ime ENKE ili u okviru svog rada za ENKU koje će biti zaštićene patentima, autorskim pravima i zaštitnim znakovima. Ovo „intelektualno vlasništvo“ ne pripada zaposlenom, već kompaniji ili njenim klijentima, u zavisnosti od situacije i uslova ugovora sa klijentom. U takvim slučajevima u ENKI, zaposleni dodeljuju ova prava intelektualne svojine ENKI generalno ili korisniku, ako je potrebno.

## 6.6. Društveni mediji

ENKA poštuje slobodu svojih zaposlenih da koriste i izražavaju se putem društvenih medija.

Međutim, svi postovi zaposlenih o ENKI utiču na reputaciju ENKE i često nije moguće ukloniti informacije ili slike koje se dele na mreži. Iz tog razloga zaposleni ne bi trebalo da koriste alate ličnih društvenih medija u poslovne svrhe. Zaposleni su dužni da ove platforme koriste odgovorno i da se postaraju da njihova upotreba ne utiče na ugled kompanije, njihov lični učinak ili njihove kolege.

ENKA očekuje od svojih zaposlenih da ne objavljuju postove koji su rasistički, preteči, pogrdni, diskriminatori ili uvredljivi; koji podržavaju i/ili podstiču krivična dela ili nasilje i koji se prema kulturi mogu smatrati opšcenim. Zaposleni se moraju postarati da njihova komunikacija na društvenim medijima ne krši zakone o klevetni, uznemiravanju ili autorskim pravima, itd. ili principe kompanije. Svi zaposleni koji pokazuju takvo ponašanje snose svu odgovornost za gubitak ugleda ili optužbe podignute protiv ENKE.

Zaposleni treba da izbegavaju odavanje utiska da govore ili deluju u ime kompanije ENKA na kanalima društvenih medija. Mora biti jasno da njihovi postovi odražavaju samo njihove stavove i da se izjave ne daju u ime ENKE.

U tom kontekstu, od zaposlenih se očekuje da:

- ne dele poverljive ili strateške informacije, uključujući poslovne tajne ENKE, na svojim ličnim nalozima na društvenim medijima i drugim mrežama,

- izbegavaju reči i stavove koji omalovažavaju ENKINE usluge, klijente, dobavljače ili konkurenčiju,
- ne objavljaju fotografije ili video zapise radnih mesta i područja u kancelarijama ili projektima koji mogu ugroziti bezbednost radnih mesta ili bezbednost informacija,
- ne odgovaraju na pitanja medija ili drugih institucija o ENKI i ne komentarišu u ime ENKE,
- jasno naznači da postovi o njihovom ličnom životu odražavaju njihove lične stavove i da se stavovi kompanije mogu razlikovati,
- paze da ne dele sadržaj koji bi se mogao smatrati drugim vrstama diskriminacije na osnovu vere, sekete, jezika, rase ili pola ili bilo kog sadržaja koji podstiče kriminal,
- se uvere da štite svoje lične podatke i informacije,
- ne koriste poslovne naloge elektronske pošte za svoje lične potrebe osim poslovne komunikacije,
- ne skladište i ne dele slike, fascikle ili datoteke koje mogu sadržati poverljive informacije na ličnim medijskim kanalima bez znanja i dozvole njihovih menadžera.

# Zaštita imovine kompanije

## 6.7. Insajder trgovanja

Insajderske informacije su osetljive informacije koje se nalaze u okviru grupe i nisu javno dostupne i ako se takve informacije obelodane, velika je verovatnoća da će imati ozbiljan uticaj na tržišnu cenu akcija ili drugih hartija od vrednosti ENKE ili neke druge navedene kompanije. Prilikom obavljanja posla, zaposleni ENKE mogu dobiti pristup „insajderskim informacijama“, koje još nisu objavljene, o klijentima, konkurentima i izvođačima radova. Zaposleni ne smeju da koriste ove podatke za svoje interese ili interese svojih rođaka, uključujući transakcije kupovine i prodaje akcija; moraju biti u skladu sa važećim nacionalnim i međunarodnim zakonima i ne smeju otkrivati ove informacije osim ako su te informacije već otkrili službeni kanali kompanije.

## 6.8. Eksterni zahtevi, prezentacije i izjave

Neki zaposleni mogu imati pristup informacijama koje u normalnim okolnostima nisu javno dostupne u vezi sa finansijskim rezultatima ENKE ili drugih kompanija. Zaposleni moraju biti opreznii da ne dele ove informacije u zahtevima za informacije van kompanije ili u prezentacijama spoljnim grupama.

Ako je potrebno napraviti prezentacije spoljnim grupama, na primer na poslovnim konferencijama ili seminarima za obuku, informacije se moraju deliti uz potpuno poštovanje kriterijuma bezbednosti informacija. Bilo koju prezentaciju koja sadrži informacije koje nisu javno dostupne ili koje sadrže privatne podatke ili detalje procesa, prvo mora odobriti nadležni rukovodilac odeljenja, a zatim odeljenja

za finansije i finansijsku kontrolu ENKE ili odeljenje za korporativne komunikacije, u zavisnosti od predmeta prezentacija.

Politika ENKE je da nikada ne komentariše glasine o berzi. Samo imenovani zvaničnici/ portparoli ENKE ovlašćeni su da govoru o finansijskim rezultatima kompanije. Ako se član štampe ili berzanski analitičar obrati zaposlenom ENKE radi informacija, ti ljudi biće odmah upućeni u odeljenje za odnose sa investitorima ENKE. Samo portparoli kompanije koje odobre predsednik ENKE i predsednik izvršnog odbora mogu da daju izjave o aktivnostima kompanije i izjave u pisanim, usmenim ili vizuelnim medijima. Zaposleni ne smeju davati izjave o kompaniji nijednom članu štampe i prosleđivače ove zahteve odeljenju za korporativne komunikacije.

Ako državni službenik ili inspektor kontaktiraju zaposlene, potrebno je obavestiti pravnu službu. Zapisi ENKE ne smeju se podnositi istragama koje sprovode vladine agencije bez pismenog odobrenja pravne službe. Ako partner u zajedničkom ulaganju ili istražitelj klijenta kontaktira zaposlenog ili zatraži informacije ili intervju, odeljenje za korporativnu održivost i usklađenost mora biti obavešteno pre nego što se bilo koja informacija ili dokument podele.

## 6.9. Izveštavanje i vođenje evidencije

Sve vrste izveštavanja i vođenja evidencije obavljaju se u ENKI na potpun, tačan i blagovremen način. Neuspeh u preciznom evidentiranju transakcija, stvaranje informacija koje iskriviljuju ili obmanjuju istinu, ili podsticanje drugih na to, može rezultirati sudskim postupcima ili novčanim kaznama za zaposlene ili ENKU.

Iz tog razloga, sve transakcije unutar ENKE moraju biti evidentirane na tačan, potpun i blagovremen način i moraju biti kompatibilne sa potrebnim pratećim i dodatnim dokumentima. Obmanjujuće, pogrešne ili netačne informacije neće biti uključene u bilo koju evidenciju. U skladu sa korporativnim procedurama, svi oblici dokumentacije, kao što su korporativne politike, procedure, izveštaji i ugovori, postaju važeći nakon kontrole i odobrenja od strane relevantnog menadžera. Svi zaposleni su odgovorni za to da sve relevantne informacije budu tačne i prisutne u njihovoj evidenciji. U tom kontekstu, interni i eksterni revizori, poreski organi i drugi regulatori očekuju da svi zaposleni pokazuju transparentan i dosledan stav tokom istraga nad institucijama, a od njih se očekuje da predstave dokumente koje je potrebno podeliti tačno i potpuno.

ENKA vodi veliku količinu dokumenata i evidencija, a oni mogu postojati i na papiru i elektronski. Od velike je važnosti da zaposleni znaju koliko dugo će se čuvati dokumenta i evidencije u okviru njihovih nadležnosti i kako ENKA raspolaže takvim dokumentima. ENKA ima detaljne principe i praksu čuvanja dokumenata i zapisa, bez obzira na to da li se odnose na projekte ili ne, a zaposleni su dužni da razumeju i poštuju ovu praksu. Ako se prijava da su sporni dokumenti povezani sa tužbom, istragom ili revizijom, zaposleni moraju da čuvaju te dokumente na odgovarajućem mediju i u skladu sa smernicama sistema za upravljanje dokumentima, osiguravajući da se ti zapisi mogu prikazati na potpun, ispravan i dosledan način.



Mogu li se zaposleni predstaviti kao zaposleni ENKA -e na Facebook-u, Twitter-u, LinkedIn-u, Instagram-u ili na drugim veb stranicama i blogovima za društveno umrežavanje i karijeru?

Ako zaposleni odluče da se identifikuju kao zaposleni u ENKI na svojim nalozima na društvenim medijima ili da objave svoj radni vek u ENKI, moraju osigurati da objavljuju i deluju u skladu sa ponašanjem koje se očekuje od zaposlenih i koje je opisano u ENKINOM kodeksu poslovnog ponašanja. U postovima, uključujući izjave o aktuelnim političkim i društvenim pitanjima, pružajući lične reference za vezu na LinkedIn-u, itd. zaposleni moraju jasno naznačiti da oni odražavaju samo njihove lične stavove i da ne govore u ime ENKE.



# ENKA

Engineering for a Better Future

Balmumcu Mah., Zincirlikuyu Yolu No: 10,  
34349 Beşiktaş / İstanbul / Turkey

Tel: +90 (212) 376 10 00 (pbx)  
Fax: +90 (212) 272 88 69  
e-mail: enka@enka.com  
web: www.enka.com

