

## KODEKS POSLOVNE ETIKE – ODNOSI SA INTERNIM ZAINTERESOVANIM STRANAMA

## 1.0 PREDMET DOKUMENTA I NADLEŽNOSTI ZA PRIMENU

Ova procedura predstavlja pravila i smernice koje obavezuju da poslovne aktivnosti Inter Clean d.o.o. (u daljem tekstu Inter CLEAN i kompanija) obavlja u duhu poslovnog morala, dobrih poslovnih običaja i načela savesnosti i poštenja. Cilj je da se kroz definisanje etičkih pravila i ponašanja stvori slika i okruženje koje će na tržištu biti autentično i prepoznatljivo upravo zbog vrednosti kompanije, čime se obezbeđuje dugoročna konkurentna prednost na tržištu. Ova procedura ne može zamenit odgovarajući zakon, propis ili drugi zahtev sa kojim se kompanija saglasila koji se mora poštovati u svakom trenutku. Kada ova procedura postavlja viši standard od zahteva zakona ili propisa, ova procedura se mora poštovati.

Proceduru su u obavezi da primenjuju svi zaposleni koji učestvuju u radu kompanije a za uspostavljanje, primenu i održavanje ove procedure je odgovoran direktor.

## 2.0 DEFINICIJE, OZNAKE I SKRAĆENICE

Moral-Skup normi (pravila) koje regulišu ponašanje ljudi usmeravanjem na ostvarenje nekog dobra, a koje se spontano stvaraju i autonomno prihvataju u društvenoj zajednici.  
Poslovna etika-Označava one moralne norme (pravila) koja važe u poslovnim odnosima; obuhvata principe i standarde, spontano nastale ili postavljene, zasnovane na moralnoj vrlini i profesionalnom dobru, kojima se uređuje ponašanje određenih lica  
Delatnost privrednog subjekta-Podrazumeva obavljanje zakonom dozvoljene delatnosti.  
Konkurent-Fizičko ili pravno lice koje obavlja istu ili sličnu delatnost na tržištu sa ciljem sticanja dobiti.

Potrošač-Lice koje kao krajnji korisnik kupuje proizvod ili koristi uslugu drugog privrednog subjekta.

Kodeks poslovne etike-Utvrdjuje principe i pravila poslovne etike koji obavezuju privredne subjekte, članove privredne komore, zaposlene, članove organa i lica angažovana po ugovornom osnovu u privrednom subjektu. Kodeks obavezuje privredni subjekt, njegove ogranke (filijale) i zavisna društva.

Stejkholder - Naziv stejkholderi nastao je od engleskih reči „stake“- interes, i „holder“ – držalac i označava pojedince ili grupe koji su indirektno ili direktno zainteresovani za ostvarivanje ciljeva organizacije. Termin je nastao po ugledu na reč „shareholder“ od engleskih reči, „share“ = akcija udeo, „holder“ = držalac, koja znači akcionar. Pojam stejkholdera često se definiše kao "zainteresovane strane" ili "interesne grupe" U zavisnosti od toga gde se nalaze u odnosu na organizaciju, stejkholderi se dele na interne (zainteresovane strane unutar organizacije) i eksterne stejkholdere (zainteresovane strane izvan organizacije).

Interni stejkholder (insiders) koje čine tri osnovne grupe subjekata: vlasnici, upravljači (menadžment) i radnici ili izvršioци. Ove grupe nisu homogene, već se najčešće u okviru njih dalje grupišu u različite oblike i vrste internih interesnih koalicija. Npr: top menadžment, srednji i operativni menadžment, službenici i radnici koji pružaju uslugu, visoko, srednje i niže kvalifikovani radnici i sl.

Eksterni stejkholder (outsiders) koje čine pojedinci ili grupe organizacije izvan organizacije koji su u neposrednoj interakciji sa organizacijom. To su partneri sa kojima preduzeće stupa najraznovrsnije poslovne kontakte (kupci, dobavljači, banke i drugi), zatim državni organi, poslovne asocijacije, sindikati i drugi subjekti izražavaju, na manje ili više, direktan način interese društvene zajednice

Predstavnik rukovodstva za menadžment sisteme- PRMS.

Menadžment sistemi - Sistemi menadžmenta kvalitetom, životnom sredinom i bezbednošću i zdravljem na radu.

## 3.0 OPIS DOKUMENTA

3.1 **Zabrana diskriminacije**

Kompanija se obavezuje na stvaranje radnog okruženja koje promoviše inkluziju i poštovanje različitosti, te u kojem svaki zaposleni oseća da je njegova jedinstvenost cenjena. Odnosi među zaposlenima se zasnivaju na poštovanju ljudskog dostojanstva i uvažavanju ljudskih prava. Svi zaposleni u kompaniji uživaju jednaka prava i ne mogu biti ograničeni u ostvarivanju svojih prava bez obzira na pol, rasu, boju kože, jezik, veroispovest, nacionalno ili socijalno poreklo, članstvo u političkim i sindikalnim organizacijama, imovno stanje ili drugi status.

3.2 **Pravo na zdrav radni prostor i usavršavanje**

Kompanija obezbeđuje radno okruženje koje je fizički bezbedno i u skladu sa standardima zdravstvene higijene. Ovo uključuje obezbeđivanje sigurnih radnih prostora, pravilno održavanje opreme i alata, kao i adekvatnu ventilaciju, osvetljenje i čišćenje. Kompanija preduzima mere za sprečavanje povreda i bolesti koje mogu nastati usled neadekvatnih radnih uslova ili opreme.

Kompanija pruža mogućnost za stručno usavršavanje zaposlenih, obuku, evaluaciju rada i stvara podsticajne uslove za kreativan rad u skladu sa svojim mogućnostima.

Rukovodstvo kompanije se fokusira na organizaciju koja je prilagodljiva, inovativna, pouzdana u kojoj postoji visok stepen uključenosti zaposlenih i razmena informacija.

Kod zaposlenih se podstiče samosvest, samokontrola, motivacija i socijalne veštine koje su bitan faktor ostvarivanja poslovnih rezultata.

Rukovodeći kadar motiviše svakog zaposlenog da preduzima inicijativu, obezbedi privrženost zaposlenih cilju kompanije, izgrađuje pozitivan odnos sa zaposlenima, vodi otvoren dijalog sa zaposlenima i donosi odluke zasnovane na ekonomskim kriterijumima poslovanja.

3.3 **Zabrana vršenja zlostavljanja na radu/Mobing**

U kompaniji strogo je zabranjen bilo koji oblik zlostavljanja na radu i u vezi sa radom. Kompanija je posvećena sprečavanju svih oblika zlostavljanja i primenjuje odredbe Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu i Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu.

Zaposleni su putem Obaveštenja o zabrani vršenja zlostavljanja na radu obavešteni o radnjama koje se smatraju protivpravnim, kao i o postupku prijavljivanja takvih radnji. Kompanija pruža jasne informacije o posledicama koje mogu proizaći iz kršenja ove politike.

Kompanija je posvećena stvaranju bezbednog i podržavajućeg radnog okruženja i preduzima sve potrebne mere kako bi zaštitila svoje zaposlene od bilo kakvog oblika zlostavljanja i mobinga.

3.4 **Ostala prava zaposlenih iz radnog odnosa**

Zaposleni u kompaniji imaju pravo na minimalne uslove i standarde koji su predviđeni Zakonom o radu Republike Srbije. Ovo uključuje pravo na zaradu, godišnji odmor, bolovanje, i druga zakonom propisana prava koja ne mogu biti smanjena ili nepovoljna u odnosu na ono što je određeno zakonom.

Svi zaposleni imaju pravo na zaradu koja ne može biti manja od minimalne plate utvrđene Zakonom o radu. Kompanija se obavezuje da će redovno isplaćivati zarade u ugovorenim rokovima, a sve dodatne beneficije i naknade biće jasno definisane u Ugovoru o radu.

Svaka dodatna naknada, kao što su prekovremeni rad, rad tokom vikenda ili praznika, biće obračunata i isplaćena u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilnicima.

Zaposleni imaju pravo na godišnji odmor u trajanju koje nije kraće od minimalnog broja dana

predviđenog Zakonom o radu. Godišnji odmor se planira i odobrava u skladu sa potrebama poslovanja i pravilima iz Pravilnika o radu.

Zaposleni koji su sprečeni za rad zbog bolesti imaju pravo na naknadu za vreme bolovanja u skladu sa Zakonom o radu i drugim relevantnim propisima. Kompanija će se pobrinuti da svi zahtevi za bolovanje budu pravilno dokumentovani i obrađeni.

Tokom godišnjeg odmora, zaposleni će primati punu zaradu, a bilo kakvi zahtevi za neplaćeni odmor ili posebni uslovi biće regulisani kroz interne procedure.

Sva dodatna prava i beneficije, kao što su obuka, napredovanje, pogodnosti, i druga pitanja koja se ne regulišu direktno Zakonom o radu, detaljnije su obuhvaćena Pravilnikom o radu kompanije. Ovaj pravilnik jasno definiše sve aspekte radnog odnosa, uključujući uslove za korišćenje dodatnih beneficija.

Specifična prava i obaveze zaposlenih detaljno su navedeni u Ugovoru o radu. Ugovor se prilagođava individualnim okolnostima i potrebama zaposlenih, a sve izmene ili dopune ugovora se realizuju u skladu sa zakonom i internim pravilima kompanije.

U slučaju bilo kakvih pitanja ili nesigurnosti u vezi sa pravima iz radnog odnosa, zaposleni su pozvani da se obrate HR odeljenju ili svojoj nadređenoj osobi za dodatne informacije i podršku.

### 3.5 Poštovanje političkih prava zaposlenih

Kompanija je posvećena očuvanju profesionalnog okruženja u kojem se politička uverenja i aktivnosti ne mešaju u radne obaveze i profesionalne odnose. Ova politika osigurava da svi zaposleni imaju slobodu da izraze svoje političke stavove u privatnom životu, dok kompanija ostaje neutralna i nepristrasna u političkim pitanjima.

U kompaniji svi zaposleni imaju pravo da aktivno učestvuju u političkom životu van radnog vremena i izvan radnog mesta. Ovo pravo uključuje slobodu da se pridruže političkim partijama, podrže političke kandidate, i učestvuju u političkim kampanjama, pod uslovom da to ne ometa njihove radne obaveze ili utiče na profesionalne odnose unutar kompanije.

Zaposleni imaju pravo da se angažuju u političkim aktivnostima izvan svojih radnih sati i van radnog mesta. Kompanija poštuje pravo svakog zaposlenog da učlaniti se u političke partije, izrazi političke stavove i učestvuje u političkim događanjima bez straha od pritiska ili represalija.

Politička pripadnost ili angažman ne smeju imati negativan uticaj na radni status, zadatke ili mogućnosti napredovanja u kompaniji.

Kompanija neće koristiti bilo kakav pritisak ili obećanja nagrada kako bi uticala na zaposlene da se pridruže političkim partijama, podrže određene političke kandidate, ili učestvuju u kampanjama političkih stranaka, pokreta ili grupa.

Kompanija se obavezuje da neće finansijski podržavati političke kampanje niti vršiti bilo kakav uticaj na zaposlene da učestvuju u kampanjama na bilo koji način.

Ostvarivanje prava na rad i drugih prava vezanih za rad ne sme biti uslovljeno političkim angažmanom. Zaposleni ne mogu biti privilegovani ili kažnjavani zbog svojih političkih uverenja ili aktivnosti.

Strogo je zabranjeno korišćenje bilo kakvih resursa, položaja ili imovine kompanije za pružanje političke podrške kandidatu, političkoj stranci, pokretu ili grupi. Svaka zloupotreba resursa kompanije za političke svrhe biće ozbiljno sankcionisana.

### 3.6 Zaštita ličnih podataka zaposlenih

Kompanija je posvećena očuvanju privatnosti svojih zaposlenih i primeni najviših standarda zaštite ličnih podataka. Svi zaposleni mogu biti sigurni da će njihovi podaci biti tretirani sa maksimalnim poštovanjem i bezbednošću, u skladu sa važećim zakonima i internim politikama kompanije.

U kompaniji svi podaci o zaposlenima tretiraju se kao poverljivi i zaštićeni u skladu sa najvišim standardima privatnosti. Ovi podaci obuhvataju sve informacije koje se odnose na zaposlenog, kao što su lični identifikacioni podaci, informacije o radnom iskustvu, obračun zarada i druge

relevantne informacije koje se koriste u svrhe upravljanja radnim odnosom i knjigovodstvenog obračuna.

Podaci o zaposlenima koriste se isključivo za svrhe koje su direktno povezane sa zasnivanjem radnog odnosa, kao što su obračun zarada, obavljanje obaveza prema poreznoj upravi i drugim regulativnim telima, i za administrativne potrebe koje su nužne za upravljanje radnim odnosom. Zaposleni su unapred obavešteni o svrsi prikupljanja i obrade njihovih podataka, uključujući kako će se podaci koristiti i čuvati.

Svi podaci o zaposlenima čuvaju se u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i internim politikama kompanije koje obezbeđuju da se podaci čuvaju na sigurnom mestu i da im pristup imaju samo ovlašćene osobe. Pristup ličnim podacima zaposlenih ograničen je na zaposlene koji su uključeni u procese koji zahtevaju upotrebu tih informacija, kao što su HR odeljenje i knjigovodstvo. Svi zaposleni koji imaju pristup ovim podacima obavezani su na čuvanje njihove poverljivosti.

Podaci o zaposlenima mogu se dostavljati trećim licima samo u specifičnim situacijama koje uključuju zakonske obaveze ili postupke pred nadležnim državnim organima. Takva dostava može se obaviti samo na osnovu službenog naloga i u skladu sa zakonskim propisima.

Kada se podaci dostavljaju trećim licima, kompanija preduzima sve potrebne mere kako bi osigurala da se podaci tretiraju sa odgovarajućom zaštitom i da ne budu korišćeni u svrhe koje nisu odobrene.

Svatom zaposlenom garantuje se pravo na zaštitu privatnosti. Kompanija se obavezuje da će preduzeti sve neophodne mere kako bi sprečila povrede ovog prava.

U slučaju povrede prava na privatnost, zaposlenom pripada pravo da pokrene parnični postupak za nadoknadu materijalne i nematerijalne štete. Kompanija će saradivati u svim postupcima kako bi se osigurala pravda i nadoknada štete ako dođe do povrede privatnosti.

### **3.7 Zabrana konkurencije**

Zaposleni u kompaniji ne mogu za vreme trajanja radnog odnosa kao i u periodu od 2 godine po prestanku radnog odnosa, direktno ili indirektno biti angažovani u drugoj kompaniji konkurentne delatnosti, odnosno ne mogu obavljati poslove marketinga i prodaje proizvoda iz asortimana Inter CLEAN, niti koristiti informacije, poslovne tajne i stečeni krug poslovnih partnera, osima ako za to dobiju pismenu saglasnost rukovodstva kompanije.

Zabrana konkurencije odnosi se na teritoriju Srbije, Crne Gore, Severne Makedonije i Hrvatske.

Zabrana naročito podrazumeva: zaposlenje, svojstvo ortaka, svojstvo akcionara ili člana društva, svojstvo zastupnika društva, ugovorno ovlašćenje za upravljanje poslovima konkurentskog društva.

Povreda zabrane sukoba interesa i zabrane konkurencije daje pravo kompaniji, pored prava na naknadu štete i pravo da se:

1. Poslovi koje zaposleno lice izvrši za svoj račun priznaju kao poslovi izvršeni za račun kompanije,
2. Svaki novčani iznos koji je ostvaren od poslova koji su obavljani za račun tog lica preda kompaniji,
3. Sva potraživanja koja proizlaze iz posla izvršenog za račun tog lica, ustupe kompaniji.

Odredbe o zabrani konkurencije se detaljnije regulišu ugovorom o radu kojim se utvrđuje i naknada štete na ime klauzule zabrane konkurencije.

### **3.8 Čuvanje poslovne tajne - poverljivih informacija**

Zaposleni i druga lica koja po osnovu ugovora obavljaju delatnost u ime i za račun kompanije, dužni su da čuvaju poslovnu tajnu do koje su došli u vršenju posla.

Poslovnom tajnom smatra se svaka informacija ili podatak čije bi neovlašćeno otkrivanje trećim licima moglo naneti štetu interesima kompanije ili bi moglo koristiti konkurentima.

Pored standardnih oblika intelektualne svojine, kao što su patenti, žigovi i dizajn, kojima se štite proizvodi, procesi, usluge, brendovi i druga sredstva kompanije, posebnu pažnju kompanija posvećuje posebnim oblicima intelektualne svojine. U pitanju su poslovne tajne, „know-how“ i poverljive informacije. Ovi oblici sadrže važne izvore znanja u kompaniji, koji su posebno vredni za poslovanje kompanije. Know-how i poverljive informacije se ne štite standardnim pravima intelektualne svojine te ih kompanija zaštitila pomoću ugovornih odredbi, restriktivnih klauzula ili sporazuma o čuvanju informacija.

Poverljive informacije obuhvataju saznanja do kojih zaposleni dolaze tokom obavljanja poslovnih aktivnosti a koje se odnose na:

1. Pregovore, ugovore sa poslovnim partnerima, kupcima kao i drugim licima kao i na poslovne planove kompanije koji nisu poznati javnosti,
2. Poslovne transakcije koje su u toku ili predstoje,
3. Istraživanja, inovacije, know-how, patenti koji nisu zaštićeni,
4. Podatke o poslovnim partnerima, kupcima i zaposlenima,
5. Neobjavljene informacije o proizvodima,
6. Finansijska predviđanja kao i finansijski podaci,
7. Marketinški planovi,
8. Druge informacije koje mogu uticati na cenu proizvoda ili planirane akcije.

Prilikom zaključivanja ugovora sa poslovnim partnerima svaka poverljiva informacija koju damo ili primimo, definiše se ugovorom kao i sankcije za njeno otkrivanje.

Zaposleni u kompaniji su dužni da štite sve oblike poverljivih informacija i intelektualnu svojinu kompanije ali i da čuvaju poverljive informacije poslovnih partnera do kojih su došli u obavljanju poslovnih aktivnosti u suprotnom odgovorni su za štetu prouzrokovanu kompaniji u pogledu otkrivanja poverljivih podataka.

Zaposleni i članovi njihovih porodica ne smeju koristiti poverljive informacije u poslovne mogućnosti u cilju pribavljanja materijalne ili nematerijalne koristi za sebe ili za povezana lica niti prikrivati informacije do kojih su došli a koje mogu biti od značaja za donošenje poslovnih odluka.

### 3.9 Zaštita uzbunjivača

Kompanija je posvećena očuvanju integriteta i transparentnosti, te će preduzeti sve neophodne mere kako bi obezbedila sigurnost i zaštitu svojih zaposlenih koji prijavljuju nepravilnosti i kršenja zakona.

U skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača (Službeni glasnik RS, br. 128/14 i 112/15), kompanija je posvećena obezbeđivanju zaštite lica koja prijave kršenje odredbi ovog Kodeksa, zakona i propisa, posebno onih koji se odnose na korupciju, ljudska prava i zloupotrebu ovlašćenja. Kompanija osigurava anonimnost svih prijava putem elektronske pošte upućene licu zaduženom za ljudska prava.

Svaki zaposleni ima pravo i obavezu da prijavi svaku moguću povredu, opasnost ili ozbiljan rizik koji bi mogao da šteti klijentima, kolegama, javnosti ili ugledu kompanije. Prijave treba da se vrše putem elektronske pošte na adresu namenjenu za prijavu ovih incidenata, pri čemu se obezbeđuje anonimnost prijavitelja.

Zaposleni koji prijavi kršenje ovog Kodeksa, zakona ili propisa neće biti izloženi odmazdi, diskriminaciji ili bilo kakvim sankcijama zbog otkrivanja ili prijavljivanja nepravilnosti. Ovo obuhvata zaštitu od svih oblika represalija, uključujući negativne posledice po radni status ili radne uslove.

U skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača, zaposlenom se prilikom zaključenja ugovora o radu dostavlja Obaveštenje o pravima iz Zakona o zaštiti uzbunjivača u pisanoj formi. Ovo obaveštenje omogućava zaposlenima da se upoznaju sa svojim pravima na zaštitu i postupkom za prijavu nepravilnosti, kao i sa kontakt osobom kojoj se prijave dostavljaju.

Zaposleni neće snositi posledice, biti podvrgnuti kritici ili diskriminatorskim merama ukoliko u

dobroj nameri ukaže na ili otkrije povrede ovog Kodeksa od strane drugog zaposlenog ili odbije da učestvuje u takvim radnjama. Kompanija se obavezuje da će štiti sve zaposlene koji izveštavaju o nepravilnostima u skladu sa zakonskim propisima.

### 3.10 Zabrana upotrebe narkotika i alkohola

Prema Zakonu o bezbednosti i zdravlju na radu Republike Srbije (Službeni glasnik RS, br. 101/05, 91/15 i 113/17), kompanija strogo zabranjuje upotrebu narkotika i alkohola tokom radnog vremena i na radnom mestu. Ova zabrana ima za cilj očuvanje bezbednosti i zdravlja zaposlenih, kao i očuvanje produktivnosti i integriteta poslovanja. Kompanija je posvećena očuvanju bezbednog i zdravog radnog okruženja i očekuje od svih zaposlenih da poštuju ovu zabranu kako bi se osigurala bezbednost i produktivnost na radnom mestu.

Upotreba narkotika i alkohola je strogo zabranjena tokom radnog vremena, u prostorijama kompanije, na radnim mestima, kao i tokom službenih putovanja i u svim situacijama koje se odnose na obavljanje poslovnih obaveza. Zaposleni se moraju suzdržati od konzumiranja supstanci koje mogu negativno uticati na njihovu sposobnost obavljanja posla.

Kompanija zadržava pravo da obavi testiranje na prisustvo narkotika i alkohola, u skladu sa zakonskim propisima i pravilima kompanije, u slučajevima kada postoji osnovana sumnja da je upotreba ovih supstanci uticala na obavljanje radnih zadataka ili bezbednost na radu.

Kršenje zabrane upotrebe narkotika i alkohola može dovesti do disciplinskih mera, koje mogu uključivati opomenu, suspenziju, pa čak i otkaz, u skladu sa Zakonom o radu Republike Srbije i unutrašnjim pravilima kompanije. Kompanija će preduzeti sve potrebne korake kako bi se osigurala pravedna i dosledna primena ovih mera.

U slučaju da se utvrdi da zaposleni ima problema sa zavisnošću od narkotika ili alkohola, kompanija će pružiti podršku u vidu upućivanja na odgovarajuće programe rehabilitacije i podrške, u skladu sa zakonodavstvom i politikama kompanije. Cilj je omogućiti zaposlenima da se rehabilituju i vrata na posao u zdravom stanju.

Zaposleni su obavezni da odmah obaveste nadređene ako su pod uticajem alkohola ili narkotika, ili ako imaju bilo kakve zdravstvene probleme koji mogu uticati na njihovu sposobnost za obavljanje radnih zadataka. Kompanija očekuje od svih zaposlenih da postupaju odgovorno i u skladu sa politikama bezbednosti i zdravlja na radu.

### 3.11 Pravo na stručno usavršavanje

Kompanija je posvećena kontinuiranom razvoju svojih zaposlenih i pružanju mogućnosti za unapređenje njihovih profesionalnih veština, što je ključ za ostvarivanje zajedničkih ciljeva i uspeha organizacije.

Prema Zakonu o radu Republike Srbije (Službeni glasnik RS, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17), kompanija je posvećena pružanju mogućnosti za stručno usavršavanje svojih zaposlenih. Ova obaveza je deo napora da se zaposleni kontinuirano razvijaju i usavršavaju, čime se doprinosi njihovom profesionalnom razvoju i povećanju konkurentnosti kompanije.

Kompanija je dužna da obezbedi mogućnosti za stručno usavršavanje i obuku zaposlenih u skladu sa potrebama posla i profesionalnim interesima zaposlenih, kao što je predviđeno članom 29. Zakona o radu. Ove obuke mogu obuhvatati različite oblike obrazovanja, uključujući kurseve, seminare, radionice i sertifikacione programe, koji doprinose unapređenju znanja i veština zaposlenih.

Kompanija će planirati budžet za obuku i stručno usavršavanje, te će u skladu sa tim obezbediti potrebna sredstva i resurse. Takođe, biće formulisane politike i procedure za prijavljivanje i odobravanje obuka koje su u skladu sa potrebama organizacije i ličnim razvojem zaposlenih.

Zaposleni imaju pravo da se uključe u programe stručnog usavršavanja koji su relevantni za njihov rad i profesionalni razvoj. Ova prava su usklađena sa članom 29. Zakona o radu, koji predviđa obavezu poslodavca da omogući stručno usavršavanje zaposlenih kao deo njihovih radnih prava.

Zaposleni su obavezni da se informišu o dostupnim programima usavršavanja i da se prijave za iste prema procedurama kompanije. Zaposleni koji učestvuju u obukama mogu očekivati podršku

od strane poslodavca u vidu plaćenog odsustva i pokrivanja troškova obuke, u skladu sa politikama kompanije.

Kompanija će redovno pratiti efikasnost programa stručnog usavršavanja i vršiti evaluaciju kako bi osigurala da obuke ispunjavaju postavljene ciljeve i potrebe zaposlenih. Povratne informacije zaposlenih i rezultati obuka će biti korišćeni za unapređenje budućih programa obuke.

Na osnovu završetka programa obuke, kompanija će razmotriti mogućnosti za unapređenje zaposlenih i njihov napredak u karijeri, u skladu sa pravilima o napredovanju i politikama interne mobilnosti.

### 3.12 Pravo na zaradu i ograničeno radno vreme

Prema članu 94. Zakona o radu Republike Srbije (Službeni glasnik RS, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17), zaposleni imaju pravo na zaradu koja se utvrđuje u skladu sa zakonom i drugim relevantnim propisima. Zarada se određuje prema radnom učinku, kvalifikacijama, iskustvu, uslovima rada i vremenu provedenom na poslu.

Visina zarade se definiše u skladu sa kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i pravilnicima kompanije. Kompanija je obavezna da isplati zaradu u iznosu koji je u skladu sa minimalnim zakonskim standardima, kao i da uzme u obzir specifične uslove rada i kvalifikacije zaposlenih.

Isplata zarade mora se vršiti u skladu sa Zakonom o radu i drugim relevantnim zakonima, kao što su Zakon o porezu na dohodak građana (Službeni glasnik RS, br. 24/01, 80/02, 43/03 i 86/04) i Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (Službeni glasnik RS, br. 84/04, 61/05, 5/09, 107/09 i 10/13). Zarada se isplaćuje na vreme, u redovnim intervalima koji su dogovoreni u ugovoru o radu.

Prema članu 50. Zakona o radu, radno vreme zaposlenih ne sme prelaziti 40 sati nedeljno, osim u slučajevima kada je drugačije predviđeno kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu. Pored toga, Zakon o radu predviđa mogućnost skraćenog radnog vremena i fleksibilnih radnih aranžmana u skladu sa potrebama zaposlenih i poslodavca.

Radno vreme se precizira u ugovoru o radu i može uključivati različite oblike rasporeda radnog vremena, kao što su punih 8 sati dnevno ili skraćeno radno vreme. Sve promene u vezi sa radnim vremenom moraju biti usklađene sa zakonskim odredbama i odobrene od strane zaposlenih.

Prekovremeni rad je dozvoljen samo u skladu sa članom 71. Zakona o radu, koji reguliše uslove i način obračuna prekovremenog rada. Prekovremeni rad mora biti posebno plaćen, uz dodatak na osnovnu zaradu, i mora biti odobren od strane poslodavca.

Kompanija je obavezna da redovno i tačno isplaćuje zarade, kao i da obezbedi sve pripadajuće naknade, kao što su dodatci na zaradu, nadoknade za putne troškove i druge pogodnosti predviđene zakonom i ugovorom o radu.

Kompanija će redovno pratiti usklađenost sa zakonskim odredbama o radnom vremenu i zaradama. Svi izveštaji i obračuni o zaradama i radnom vremenu biće dostupni zaposlenima na zahtev i biće usklađeni sa važećim zakonima i propisima.

### 3.13 Zaštita lica sa trajnim ili privremenim posebnim potrebama

Kompanija se obavezuje da obezbedi sveobuhvatnu zaštitu i podršku osobama sa trajnim ili privremenim posebnim potrebama, u skladu sa Zakonom o zabrani diskriminacije osoba sa invaliditetom (Službeni glasnik RS, br. 33/06, 32/09, 65/10 i 17/19) i Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom (Službeni glasnik RS, br. 36/09, 88/10 i 38/15).

Osobe sa trajnim ili privremenim posebnim potrebama imaju pravo na ravnotežan pristup svim prilikama u okviru radnog odnosa, uključujući zapošljavanje, obavljanje radnih zadataka i pristup svim relevantnim aktivnostima i pogodnostima u kompaniji. Ovo pravo je u skladu sa članom 4. Zakona o zabrani diskriminacije osoba sa invaliditetom, koji nalaže da osobe sa invaliditetom moraju imati ista prava kao i ostali zaposleni.

Kompanija je obavezna da pruži razumna prilagođavanja radnog mesta i radnih uslova kako bi se omogućilo osobama sa posebnim potrebama da obavljaju svoje radne zadatke. Ovo uključuje fizičke prilagodbe radnog prostora, prilagođene radne alate i tehnologije, kao i fleksibilne radne

aranžmane. Prilagođavanje radnog mesta će se vršiti u skladu sa čl. 19 Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom, koji propisuje obavezu poslodavaca da obezbede radnu sredinu koja omogućava efektivan rad osoba sa invaliditetom.

Kompanija će obezbediti obuku za menadžere i zaposlene kako bi se povećala svest o potrebama osoba sa invaliditetom i promovisala inkluzija u radnom okruženju. Ova obuka će uključivati smernice o komunikaciji, prilagođavanju radnog mesta i drugim relevantnim temama.

Osobe sa posebnim potrebama imaju pravo na pristup svim obukama, profesionalnom razvoju i mogućnostima za unapređenje u skladu sa njihovim sposobnostima i interesima. Kompanija će osigurati da ove prilike budu dostupne svim zaposlenima bez obzira na njihovo fizičko ili mentalno stanje.

Kompanija će obezbediti pristup svim relevantnim zdravstvenim i socijalnim uslugama zaposlenima sa posebnim potrebama, kao što su medicinske preglede, rehabilitacija i podrška u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (Službeni glasnik RS, br. 107/05, 72/09, 88/10 i 10/13)

Kompanija strogo zabranjuje bilo kakav oblik diskriminacije na osnovu trajnih ili privremenih posebnih potreba. Svi zaposleni imaju pravo na jednaku zaštitu i tretman u svim aspektima radnog odnosa. Diskriminacija, uznemiravanje ili nepravedno postupanje prema zaposlenima sa posebnim potrebama smatraće se teškim kršenjem politike kompanije i biće predmet odgovarajućih mera.

Zaposleni sa posebnim potrebama mogu prijaviti bilo kakve probleme ili nepravde vezane za prilagođavanje radnog mesta ili pristup resursima putem formalnih kanala unutar kompanije. Kompanija će obezbediti da svi zahtevi i pritužbe budu razmatrani pravovremeno i pravedno, u skladu sa važećim zakonima i internim pravilnicima..

### 3.10 Zaštita imovine kompanije

Očuvanje i uvećanje imovine kompanije su ključni za obezbeđivanje urednog izvršavanja poslovnih obaveza i održavanje visokog kvaliteta poslovanja. Prema članu 29. Zakona o privrednim društvima (Službeni glasnik RS, br. 36/11, 99/11, 83/14, 5/15 i 44/18), imovina kompanije mora se čuvati i koristiti u skladu sa ciljevima i interesima kompanije, a sve aktivnosti u vezi sa imovinom moraju biti transparentne i odgovorne.

Svi zaposleni u kompaniji, kao i treća lica angažovana na osnovu ugovora, odgovorni su za očuvanje, racionalno korišćenje i uvećanje imovine i resursa koji su im povereni za obavljanje svojih radnih zadataka. Prema članu 57. Zakona o radu (Službeni glasnik RS, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17), zaposleni su dužni da postupaju sa imovinom kompanije sa pažnjom i odgovornošću, i da izbegavaju bilo kakvo ponašanje koje bi moglo dovesti do njenog oštećenja ili gubitka.

Ako zaposleni ili treća lica namerno ili iz grube nepažnje nanesu štetu imovini kompanije, biće pokrenut odgovarajući postupak za nadoknadu štete. Prema članu 186. Zakona o obligacionim odnosima (Službeni glasnik RS, br. 29/78, 39/85, 45/89, 57/91, 67/93, 55/00, 19/01, 83/02, 80/05, 74/09 i 67/13), oštećeni je u pravu da zahteva naknadu štete koju je pretrpeo usled nesavesnog ili namernog postupanja.

U slučaju štete, kompanija će sprovesti internu istragu kako bi utvrdila uzrok i odgovornost. Zaposleni ili treća lica koja su prouzrokovala štetu biće obavješteni o postupku i imati priliku da se izjasne. Svi relevantni dokazi i informacije biće uzeti u obzir prilikom donošenja odluke o odgovornosti i nadoknadi štete.

Zaposleni koji koriste novac kompanije ili novac koji će im biti naknađen za poslovne troškove, obavezni su da dostave odgovarajuću dokumentaciju i račune koji potvrđuju svrhu i iznos troškova. Prema članu 31. Zakona o računovodstvu (Službeni glasnik RS, br. 62/13, 30/18 i 86/19), svi poslovni troškovi moraju biti pravilno dokumentovani i evidentirani u knjigovodstvenim evidencijama.

Kompanija će sprovesti postupak kontrole i odobravanja svih troškova koji uključuju upotrebu novca, kako bi se obezbedila tačnost i usklađenost sa važećim finansijskim i računovodstvenim standardima.

Zaposleni mogu davati i primati poklone male vrednosti koji su uobičajeni u poslovnoj praksi i



predstavljaju izraz pažnje. Pokloni ne smeju biti korišćeni kao sredstvo za uticanje na odluke ili ponašanje primaoca. Prema članu 5. Zakona o borbi protiv korupcije (Službeni glasnik RS, br. 64/15, 108/16, 113/17 i 74/19), davanje i primanje poklona mora biti u skladu sa pravilima o etici i transparentnosti, kako bi se izbegle situacije koje mogu izazvati sumnju u korupciju ili sukob interesa. Pokloni se ne smeju davati niti primati često, kako bi se izbeglo stvaranje neprikladnog uticaja. Kompanija će definisati pravila i smernice u vezi sa davanjem i primanjem poklona, kako bi osigurala poštovanje etičkih normi i sprečila moguće nepravilnosti.

### 3.14 Politika donatorstva i sponzorstva

Politika donatorstva i sponzorstava Inter CLEAN je usklađena sa važećim zakonima i propisima Republike Srbije, uključujući Zakon o privrednim društvima (Službeni glasnik RS, br. 36/11, 99/11, 83/14, 5/15 i 44/18) i Zakon o porezu na dobit pravnih lica (Službeni glasnik RS, br. 25/19). Sve aktivnosti u okviru donatorstva i sponzorstava obavljajuće se u skladu sa zakonima o računovodstvu i porezima, kao i sa pravilnicima koji regulišu društveno odgovorno poslovanje.

Inter CLEAN je posvećen korporativnoj filantropiji kao ključnom principu svog poslovanja. Donatorstvo i sponzorstvo ima za cilj da podrži i unapredi zajednicu kroz društveno odgovorne aktivnosti, pomažući zdravstvenim i socijalnim institucijama, neprofitnim organizacijama i udruženjima koja doprinose opštem dobru. Inter CLEAN može pružiti novčana sredstva organizacijama koje se bave pitanjima od društvenog značaja, kao što su zdravstvene ustanove, socijalne službe i obrazovne institucije. Ove donacije mogu se koristiti za specifične projekte, nabavku opreme ili podršku programima koji su u skladu sa našim ciljevima. Pored novčanih sredstava, Inter CLEAN pruža i nenovčane donacije koje uključuju:

- **Proizvode:** Doniranje proizvoda koji su u skladu sa potrebama organizacije ili zajednice, kao što su suđeri, krpe, mopovi i drugi proizvodi iz asortimana naše kompanije.
- **Oprema:** Pružanje opreme na upotrebu ili donacija opreme koja može unaprediti radne uslove ili efikasnost organizacija i institucija koje podržavamo.

Organizacije koje žele da zatraže donaciju ili sponzorstvo treba da podnesu formalni zahtev sa detaljima o projektu ili potrebi, uključujući budžet, ciljeve i očekivane rezultate. Zahtev se dostavlja putem e-maila ili pisanog dokumenta direktno rukovodstvu kompanije. Svaki zahtev se pažljivo razmatra od strane komisije za donacije i sponzorstva. Proces evaluacije obuhvata proveru usklađenosti sa politikom kompanije, analiziranje uticaja koji donacija ili sponzorstvo može imati i vrednovanje opšteg društvenog doprinosa. Odluke o odobravanju donacija ili sponzorstava donosi direktno rukovodstvo kompanije. Nakon odobrenja, donacija se sprovodi u skladu sa dogovorenim uslovima. Inter CLEAN će pratiti upotrebu doniranih sredstava ili resursa kako bi osigurao da su korišćeni na predviđeni način. Organizacije koje primaju donacije ili sponzorstva obavezuju se da dostave izveštaj o korišćenju sredstava ili resursa, kao i o postignutim rezultatima. Izveštaji treba da budu dostavljeni u dogovorenom vremenskom periodu. Inter CLEAN se obavezuje na transparentnost u vezi sa svim donacijama i sponzorstvima. Naša politika i aktivnosti u oblasti donatorstva i sponzorstava biće redovno objavljivane na zvaničnoj internet stranici kompanije.

### 3.15 Vođenje poslovnih knjiga

Svi postupci vođenja poslovnih knjiga i izrade finansijskih izveštaja u Inter CLEAN obavljaju se u skladu sa važećim zakonima Republike Srbije, uključujući Zakon o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 73/2019) i Zakon o reviziji ("Službeni glasnik RS", br. 73/2019). Ova usklađenost osigurava da su poslovne knjige i finansijski izveštaji pripremljeni u skladu sa najvišim standardima profesionalne etike i zakonitosti.

Inter CLEAN posvećuje posebnu pažnju vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju finansijskih izveštaja u skladu sa zakonskim zahtevima i odgovarajućim propisima Republike Srbije sa ciljem da se osigura transparentnost, tačnost i pravovremenost u svim aspektima finansijskog izveštavanja.

Poslovne knjige moraju istinito i objektivno prikazivati stanje imovine, kapitala, obaveza i rezultate poslovanja. Sve transakcije i događaji moraju biti evidentirani tačno i u skladu sa važećim računovodstvenim standardima i zakonskim propisima, naročito Zakonom o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 73/2019).

Finansijski izveštaji se pripremaju u rokovima propisanim zakonom. Lica odgovorna za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja obavezna su da se pridržavaju zakonskih rokova za podnošenje finansijskih izveštaja, kako bi se osigurala pravovremenost i usklađenost sa regulatornim zahtevima, prema Zakonu o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Službeni glasnik RS", br. 119/2012, 68/2015).

Osobe zadužene za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja ne smeju:

1. **Propustiti Evidenciju:** Izostaviti unos bilo koje stavke ili fonda koji moraju biti

evidentirani u poslovnim knjigama i finansijskim izveštajima, u skladu sa Zakonom o računovodstvu.

2. **Uneti Pogrešne Podatke:** Uneti netačne ili obmanjujuće podatke u poslovne knjige ili finansijske izveštaje.
3. **Neovlašćeno Menjanje:** Neovlašćeno menjati podatke u poslovnim knjigama i finansijskim izveštajima nakon obavljene revizije ili u bilo kojem trenutku bez odgovarajuće dozvole, u skladu sa Zakonom o reviziji ("Službeni glasnik RS", br. 73/2019).

### 3.16 Učešće u društvenom životu

Kompanija Inter CLEAN svojim poslovnim aktivnostima doprinosi ukupnom društvenom razvoju i blagostanju zajednice u kojoj posluje. Kao deo svoje društvene odgovornosti, kompanija podstiče svoje zaposlene i članove svojih organa da aktivno učestvuju u društvenom životu, u skladu sa važećim zakonima i propisima Republike Srbije.

Inter CLEAN aktivno doprinosi društvenom razvoju kroz različite inicijative i aktivnosti koje imaju za cilj unapređenje kvaliteta života u zajednici. Ova posvećenost uključuje, ali nije ograničena na, finansijsku i nefinansijsku podršku zdravstvenim, obrazovnim, kulturnim i drugim neprofitnim organizacijama i udruženjima.

Kompanija podstiče zaposlene i članove svojih organa da aktivno učestvuju u društvenim aktivnostima, kako bi doprineli zajednici i razvijali svoje socijalne veštine. Učešće u društvenim aktivnostima može uključivati volontiranje, članstvo u neprofitnim organizacijama, učešće u lokalnim inicijativama i drugim oblicima angažovanja.

Učešće zaposlenih u društvenim aktivnostima, sa ili bez naknade, na osnovu izbora ili imenovanja, ne sme biti u suprotnosti sa pravilima o zabrani sukoba interesa, kako je predviđeno Zakonom o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija ("Službeni glasnik RS", br. 43/2004, 79/2005, 81/2005 - ispravka, 83/2005 - ispravka i 62/2006 - odluka US"). Zaposleni su dužni da svoje učešće u društvenim aktivnostima usklade sa odredbama ovog zakona i internim pravilnicima kompanije.

Zaposleni koji učestvuju u društvenim aktivnostima moraju poštovati sledeće:

- **Izbegavanje Sukoba Interesa:** Aktivnosti zaposlenih ne smeju biti u sukobu sa interesima kompanije. Ukoliko postoji potencijalni sukob interesa, zaposleni su obavezni da o tome obaveste svoje nadređene i pribave odobrenje pre nego što započnu sa aktivnostima.
- **Poštovanje Zakona:** Sve društvene aktivnosti moraju biti u skladu sa zakonskim propisima Republike Srbije, uključujući Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017, 95/2018 - autentično tumačenje).
- **Transparentnost:** Zaposleni su dužni da transparentno komuniciraju o svom učešću u društvenim aktivnostima, uključujući eventualne naknade ili beneficije koje mogu prosteći iz tih aktivnosti.

Inter CLEAN pruža podršku zaposlenima koji žele da se angažuju u društvenim aktivnostima, kroz fleksibilno radno vreme, organizovanje volontiranja i drugih oblika podrške, u skladu sa mogućnostima i potrebama poslovanja.

### 3.17 Lica odgovorna za odnose sa javnošću

Direktor kompanije ili lice ovlašćeno za zastupanje privrednog subjekta zaduženi su za odnose sa javnošću. Ovo uključuje odgovornost za komunikaciju sa medijima, javnim institucijama i drugim relevantnim javnostima. Nadležna lica su obavezna da osiguraju da sve informacije koje se dele budu tačne, jasne i u skladu sa politikom kompanije.

Zaposleni kompanije i članovi njegovih organa ne smeju stupati u odnose sa medijima u cilju davanja izjave bez prethodnog obaveštenja i saglasnosti organa nadležnog za odnose sa javnošću. Ova pravila su uspostavljena kako bi se osigurala doslednost u komunikaciji i zaštitio ugled kompanije. Svaka neovlašćena izjava može dovesti do narušavanja ugleda i pravnih posledica za kompaniju i pojedinca.

Lica odgovorna za odnose sa javnošću imaju sledeće odgovornosti:

- **Koordinacija Komunikacija:** Koordinacija svih eksternih komunikacija kako bi se

osigurala doslednost i usklađenost sa strategijom kompanije.

- **Odobravanje Izjava:** Odobravanje svih izjava za medije i osiguravanje da su one u skladu sa politikom kompanije.
- **Obuka Zaposlenih:** Obučavanje zaposlenih o pravilima komunikacije sa medijima i javnošću, uključujući etičke standarde i pravne obaveze.

Svako kršenje pravila o komunikaciji sa medijima može dovesti do disciplinskih mera u skladu sa internim pravilnicima kompanije i relevantnim zakonskim odredbama.

### 3.19. Prava zaposlenih u slučaju povrede zakonskih ili ugovornih prava

Kompanija Inter CLEAN se obavezuje na poštovanje prava zaposlenih i lica angažovanih po ugovornom osnovu, kao i na pružanje adekvatnih mehanizama za zaštitu tih prava. Zaposleni su ohrabreni da koriste dostupne postupke kako bi osigurali da se njihova prava poštuju i ostvaruju u skladu sa zakonskim i ugovornim okvirima.

Kompanija Inter CLEAN je posvećena poštovanju zakonskih i ugovornih prava svojih zaposlenih i lica angažovanih po ugovornom osnovu. U slučaju povrede ovih prava, kompanija osigurava mehanizme za zaštitu i ostvarivanje prava zaposlenih.

U slučaju povrede zakonskih ili ugovornih prava, zaposleni ili lice angažovano po ugovornom osnovu ima pravo i obavezu da pokrene postupak unutar kompanije. Ovaj postupak uključuje:

- **Podnošenje Prigovora:** Zaposleni ili angažovano lice može podneti prigovor neposrednom nadređenom, sektoru za ljudske resurse, ili posebnom organu zaduženom za rešavanje sporova unutar kompanije.
- **Istražni Postupak:** Kompanija će sprovesti detaljnu istragu o navodima iz prigovora u skladu sa svojim internim pravilnicima i procedurama.
- **Rešavanje Spora:** Nakon sprovedene istrage, kompanija će doneti odluku i preduzeti odgovarajuće mere kako bi se spor rešio na pravičan način

Ukoliko spor ne bude rešen kroz unutrašnji postupak, zaposleni ili lice angažovano po ugovornom osnovu ima pravo da se obrati sindikatu. Sindikat može pružiti podršku u zaštiti prava zaposlenih, uključujući:

- **Pravno Zastupanje:** Sindikat može obezbediti pravnog zastupnika za zastupanje interesa zaposlenog u daljem postupku.
- **Saveti i Konsultacije:** Sindikat može pružiti savete i konsultacije u vezi sa pravima zaposlenih i postupcima koji se mogu preduzeti.

Ako spor ne bude rešen ni posredstvom sindikata, zaposleni ili lice angažovano po ugovornom osnovu ima pravo da svoja prava zaštiti pred sudom. Ovo pravo uključuje:

- **Podnošenje Tužbe:** Zaposleni ili angažovano lice može podneti tužbu nadležnom sudu za zaštitu svojih zakonskih ili ugovornih prava.
- **Sudski Postupak:** Sud će sprovesti postupak u skladu sa zakonima Republike Srbije, uključujući Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014), Zakon o parničnom postupku ("Službeni glasnik RS", br. 72/2011, 49/2013 - odluka US, 74/2013 - odluka US, 55/2014), i druge relevantne zakone.

## 4.0 ZAPISI I PRILOZI:

1. Obaveštenja o zabrani vršenja zlostavljanja na radu i u vezi sa radom, slobodna forma
2. Obaveštenje o pravima iz zakona o zaštiti uzbunjivača, slobodna forma
3. Ugovor o radu
4. Prigovor
5. Podnošenje tužbe