

# KODEKS PONAŠANJA

***KappaStar***  
*group*

---

# Sadržaj:

---

<b>1.</b>	<b>Opšte smernice.....</b>	<b>1</b>
1.1.	Svrha ovog dokumenta .....	1
1.2.	Zdravlje zaposlenih, zaštita na radu i bezbednost .....	1
1.3.	Poštovanje ljudskih prava .....	2
1.4.	Korupcija i mito .....	2
1.5.	Sukobi interesa .....	3
1.6.	Reprezentacija i pokloni .....	3
1.7.	Konkurencija i trgovinske prakse .....	4
1.8.	Računovodstvene evidencije .....	4
1.9.	Životna sredina .....	4
1.10.	Zaštita podataka .....	4
1.11.	Izgled i ponašanje na poslu .....	5
1.12.	Red na radnom mestu .....	5
1.13.	Imovina i sredstva .....	5
<b>2.</b>	<b>Komunikacija .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Standardi komunikacija .....	6
2.2.	Interna komunikacija .....	6
2.3.	Eksterna komunikacija .....	7
2.4.	Predstavljanje Kappastar Grpe .....	7
<b>3.</b>	<b>Postupak u slučaju povrede kodeksa .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Zaključak .....</b>	<b>8</b>

---

---

# Uvod

---

Ovaj Kodeks ponašanja („Kodeks“) primenjuje se u Kappa Star Limited i svim njenim zavisnim društvima (zajedno „Kappa Star Grupa“ ili „Grupa“) Kodeks pruža smernice za profesionalno i etičko ponašanje, koje su ključne vrednosti u poslovanju Grupe. Kappa Star Grupa posluje u skladu sa svim propisima, dobrim poslovnim običajima i najvišim etičkim standardima, pritom vodeći računa o bezbednosti i zdravlju zaposlenih, a u cilju pružanja usluga i proizvoda najvišeg kvaliteta.

Kodeks obavezuje sve članove korporativnih organa, zaposlene, lica koja su na drugi način radno angažovana ili lica koja po osnovu ovlašćenja, ugovora ili drugog pravnog posla zastupaju članice Grupe ili predstavljaju njihove interese. Izuzev kada iz konteksta proizilazi drukčije ili ako je tako napomenuto, svako pominjanje ili upućivanje na „zaposlene“ tumačiće se kao pominjanje ili upućivanje na sva prethodno navedena lica i odredba će se shodno primeniti na sva ta lica.

Niko, uključujući i članove korporativnih organa i menadžere najvišeg nivoa u članicama Grupe, nema pravo ili ovlašćenje da naloži ili navede druge da postupe suprotno Kodeksu. Dužnost je i pravo svakog zaposlenog da prijavi bilo koju povredu Kodeksa.

Odgovorna lica za primenu Kodeksa su direktori članica Grupe.

## 1. Opšte smernice

---

Principi i pravila ustanovljena ovim Kodeksom pravično i jednako se odnose na sve zaposlene. Primena Kodeksa ni u kom slučaju ne sme ugrožavati pojedinačna prava zaposlenih.

Jedan od najvažnijih ciljeva Kodeksa je da obezbedi zdravo i bezbedno radno okruženje, profesionalnu radnu atmosferu, te da se kroz doslednu i svesnu primenu Kodeksa razvije korporativna kultura Grupe, koja će svakome pomoći u ličnom i stručnom razvoju.

Zaposleni u članicama Kappa Star Grupe dužni su da se detaljno upoznaju sa Kodeksom i da isti dosledno primenjuju u svakodnevnom radu. U slučaju potrebe za pojašnjenjem

Kodeksa, zaposleni se uvek može obratiti neposrednom rukovodici ili HR službi.

Nepoštovanje Kodeksa od strane zaposlenih predstavlja povredu radne obaveze, odnosno nepoštovanje radne discipline, i može dovesti do materijalne odgovornosti kao i sankcija koje se odnose na njihov radnopravni status, uključujući i otkaz ugovora o radu. Nepoštovanje Kodeksa od strane članova korporativnih organa, lica koja su angažovana po ugovoru, zastupnika ili predstavnika članica Grupe, može dovesti do materijalne odgovornosti takvih lica i njihovog razrešenja, raskida ugovora, odnosno, povlačenja ovlašćenja.

### 1.1. SVRHA OVOG DOKUMENTA

Svrha Kodeksa je da obezbedi:

1. Održavanje visokih zahteva u vezi sa normama ponašanja na radnom mestu i sa produktivnošću rada;
2. Održavanje visokog moralnog i etičkog nivoa uz pomoć razrade pravičnih pravila ponašanja i rada koja bi se bez razlike primenjivala na sve zaposlene;
3. Stvaranje korporativne kulture koja će kreirati profesionalno i dinamično okruženje za zaposlene koji će biti motivisani, posvećeni poslu i zadovoljni uslovima rada i svojim ličnim dostignućima.

### 1.2. ZDRAVLJE ZAPOSLENIH, ZAŠTITA NA RADU I BEZBEDNOST

Kappa Star Grupa na prvom mestu brine o zaštiti zdravlja, bezbednosti i sigurnosti zaposlenih, u cilju očuvanja dobrog zdravlja i bezbedne radne sredine, a u skladu sa pozitivnim propisima i međunarodno priznatim standardima. Zajednička je odgovornost svih članica Grupe i svih zaposlenih u postizanju ovog cilja.

---

---

Kao Grupa činimo najviše kako bismo kontrolisali opasnosti i preduzeli neophodne mere predostrožnosti u cilju sprečavanja povreda na radu i profesionalnih oboljenja.

Od zaposlenih se očekuje da, u toku rada, kao i uvek kada se nalaze u prostorijama i radnim prostorima Grupe, poštuju sve bezbednosne procedure i da neprekidno traže načine da unaprede procese kako bismo zajedno osigurali zdravlje i bezbednost, kao jednu od naših ključnih vrednosti.

Svaki bezbednosni problem je neophodno odmah rešiti. Zbog toga, u slučajevima kada zaposleni ne može da reši problem sam, neophodno je da svaku potencijalnu opasnost prijavi svom neposrednom rukovodiocu, bez odlaganja. Ukoliko zaposleni uoči nešto nebezbedno ili ima bilo kakvo pitanje u vezi sa bezbednošću, potrebno je da se obrati svom neposrednom rukovodiocu, licu odgovornom za bezbednost i zdravlje na radu, menadžeru ljudskih resursa ili menadžeru interne revizije članice Grupe u kojoj je zaposlen.

Pretnje ili nasilje su u direktnoj suprotnosti sa našom posvećenošću zdravlju i bezbednosti i drugim vrednostima, te se one ne tolerišu u našoj Grupi. Zaposleni su dužni da

### 1.3. POŠTOVANJE LJUDSKIH PRAVA

Svaki zaposleni je dužan da u svom radu postupa savesno i pošteno, uvažavajući svoje kolege i poštujući i druga lica sa kojima dolazi u kontakt u okviru svog posla.

Kappa Star Grupa insistira na poštovanju ljudskih prava garantovanih lokalnim propisima i međunarodnim aktima. Svaki zaposleni dužan je da poštuje ljudsko dostojanstvo, privatnost, različitosti, jednakost kao i prava svakog pojedinca sa kojima dolazi u kontakt u vezi sa obavljanjem svog posla.

Strogo je zabranjeno postupanje koje na bilo koji način može da prouzrokuje ili doprinese kršenju ili sprečavanju ostvarivanja ljudskih prava ili kojim se direktno ili indirektno navode drugi na kršenje ljudskih prava.

U Kappa Star Grupi zabranjeno je diskriminatorno postupanje u bilo kom vidu. Ravnopravnost je primarna vrednost u svakoj praksi koja se tiče zapošljavanja, radnog statusa ili radnog angažovanja. S tim u vezi, ne sme se sprovesti negativ-

### 1.4. KORUPCIJA I MITO

KU Kappa Star Grupi striktno se poštuju svi propisi koji uređuju borbu protiv mita i korupcije.

Zaposlenima je najstrože zabranjeno da daju finansijsku ili drugu korist drugoj osobi, instituciji ili organizaciji, radi obezbeđivanja nedozvoljene komercijalne prednosti ili usluge bilo kojoj članici Grupe.

Istovremeno, najstrože je zabranjeno primiti ili prihvatiti finansijsku ili drugu korist u zamenu za pružanje komercijalne koristi/usluge drugom fizičkom ili pravnom licu (npr. prilikom izbora dobavljača, zaposlenja i slično).

se prema svojim kolegama i bilo kom drugom licu ophode sa punim poštovanjem i da neposrednom rukovodiocu ili menadžeru ljudskih resursa prijave sve radnje ili ponašanja kojima se pretilo ili koja ugrožavaju njega ili bilo kog drugog zaposlenog.

Svi smo, u Kappa Star Grupi, odgovorni za zdravlje i bezbednost ostalih zaposlenih. Očekujemo da zaposleni vode računa jedni o drugima tako što će se pridržavati svih zahteva i dobrih praksi za zaštitu zdravlja i bezbednosti. Neophodno je da, od najvišeg menadžmenta preko rukovodilaca do operatera, svi preuzmu odgovornost za primenu pravila i procedura zaštite zdravlja i bezbednosti. Održavanje bezbednosti je kolektivna odgovornost i svako od nas ima važnu ulogu u tome.

Sve što radimo, neophodno je da radimo bezbedno. Nijedan posao nije važan u toj meri da se ne može obaviti bezbedno. Potrebno je da se rizici stalno procenjuju i kontrolišu do prihvatljivih granica, da bi se sprečila bilo koja vrsta povrede ili narušavanja zdravlja naših zaposlenih i svih drugih koji se nađu u našoj Grupi (poslovni partneri, izvođači radova, posetioci...).

na diskriminacija po osnovu rase, boje kože, pola, seksualne orijentacije, starosne dobi, invaliditeta, jezika, veroispovesti, nacionalne pripadnosti ili društvenog porekla, imovinskog stanja, političkog opredeljenja ili drugog statusa.

Nije dozvoljeno ponižavajuće postupanje prema bilo kojem zaposlenom, a ukoliko do njega dođe, isto će se najstrože sankcionisati.

Kappa Star Grupa uvažava pravo na slobodu udruživanja. Uvažavajući pravo zaposlenih na njihovo lično političko angažovanje, imovina i resursi članica Grupe ne mogu se koristiti za politički aktivizam.

Članice Kappa Star Grupe u potpunosti poštuju propise koji uređuju zaštitu uzbunjivača, primenjujući kroz svoja interna akta odredbe o pravima uzbunjivača, postupku uzbunjivanja, kao i o drugim pitanjima od značaja za uzbunjivanje i zaštitu uzbunjivača.

Primeru radi, zaposleni ne smeju koristiti ugovore sa posrednicima kako bi usmerili plaćanje bilo kome na način koji bi se mogao protumačiti kao korupcija. Članica Kappa Star Grupe se može smatrati odgovornom za svaki mito koji ponudi treća strana, a koja deluje u ime članice Grupe, i to bez obzira da li deluje sa ili bez znanja članice Grupe. Zbog toga je od izuzetne važnosti da se svako ko deluje u naše ime ili zastupa naše interese, upozna sa ovim Kodeksom, sa našim poslovnim praksama i etičkim i transparentnim poslovanjem.

---

---

## 1.5. SUKOBI INTERESA

Kappa Star Grupa poštuje individualna prava zaposlenih na privatni život i privatne interese. Istovremeno, od zaposlenih se očekuje iskrenost i lojalnost prema poslodavcu i njegovim interesima. Zaposleni ne smeju preduzimati radnje niti imati interese koji im otežavaju da profesionalno i objektivno obavljaju svoj posao.

Posao nikada ne sme biti podređen ličnoj koristi i pogodnostima.

Svaki zaposleni je u obavezi da prijavi menadžeru ljudskih resursa članice Grupe u kojoj je zaposlen obavljanje bilo koje komercijalne delatnosti, van njegovog radnog odnosa. Obaveza postoji bilo da je delatnost formalno registrovana ili ne, bez obzira na to da li zaposleni delatnost obavlja samostalno ili zajedno sa drugima i bez obzira da li u drugom poslovnom subjektu zaposleni ima samo vlasnički interes ili i operativno vrši poslove.

Obavljanje bilo koje aktivnosti koja predstavlja konkurenciju poslodavcu je strogo zabranjena. Zaposleni ne može raditi u bilo kom obliku angažovanja za pravna lica ili preduzetnike koji su registrovani za delatnost koja je konkurentna njegovom poslodavcu u Grupi, ali ni u slučaju da takvi subjekti faktički vrše delatnost koja je konkurentna bez obzira na formalno registrovanu delatnost.

Zaposleni su odgovorni da razumeju i izbegavaju situacije koje dovode do sukoba interesa. Tipične situacije u kojima se sukobi obično javljaju:

- Sukob se može javiti ako je zaposleni zadužen za nabavku ili izbor po pitanju jednog od svojih dobavljača, a on ili član njegove porodice ima finansijski ili lični interes kod pomenutog dobavljača;
- Rad sa članom porodice takođe može predstavljati realan sukob interesa naročito ukoliko funkcije koje obavljaju ometaju objektivno donošenje odluka;
- Sukob interesa se može javiti i kada zaposleni prihvati bilo koju upravljačku funkciju u kompaniji koja je ili će postati naš kupac, dobavljač ili konkurent.

U slučaju da zaposlen nije siguran da li određena aktivnost može da predstavlja sukob interesa, neophodno je da odobrenje u pisanom obliku dobije od strane direktora članice u kojoj je zaposlen.

## 1.6. REPREZENTACIJA I POKLONI

Zaposleni moraju biti oprezni kada je reč o davanju ili primanju poklona i izraza poslovne pažnje. Strogo je zabranjeno primati poklone ili druge nagrade ili povoljnosti u slučaju da postoji osnovana sumnja da je njihova svrha da utiču na donošenje poslovne odluke.

Neophodno je da zaposleni poštuju sledeća pravila po pitanju poklona i reprezentacije:

Dozvoljeno je dati ili prihvatiti poklon, odnosno pružiti reprezentaciju koja je namenjena legitimnoj poslovnoj svrsi, da nije od prevelike vrednosti, da nije poslovno neuobičajena i ne pruža se u zamenu za određenu dobit ili radnju, tj. ne mogu dovesti bilo kog zaposlenog ili samu članicu Grupe u neprikladan položaj u slučaju da se otkriju;

Dozvoljeno je prihvatiti poklon simbolične vrednosti pod uslovom da predstavlja uobičajenu i standardnu praksu u okviru poslovanja i da učestalost takvih poklona nije prekomerna. Npr. manji poklon od strane klijenta sa logotipom kompanije u znak potvrde dobre poslovne saradnje;

Poklone koji ne spadaju u uobičajenu i standardnu prak-

su poslovanja neophodno je izbegavati sukob interesa gde god je to moguće. Zaposleni ne smeju da učestvuju u odlučivanju ili utiču na donošenje odluke, postizanje dogovora ili zaključenje pravnog posla ukoliko postoji sukob interesa ili bilo kakve okolnosti koje mogu biti osnov sumnje u nečiju nepristrasnost.

Sukob interesa može, između ostalog, da se odnosi na kupce, dobavljače, izvođače radova, zaposlene i kandidate za zapošljavanje, konkurente ili poslovne aktivnosti van radnog odnosa odnosno redovnog posla. Takođe, sukob interesa u odnosu na zaposlenog postoji i kada se postojanje ličnog interesa odnosi na člana porodice zaposlenog. Zaposleni je dužan da bez odlaganja obavesti menadžera ljudskih resursa o svakom slučaju ili sumnji da postoji njegov lični interes ili sukob interesa.

su poslovanja neophodno je prijaviti menadžeru ljudskih resursa koji je u obavezi da o istima vodi evidenciju. Primeri takvih poklona bili bi određeni poklon vaučeri, putovanja, seminari, treninzi, edukacije, zabavni događaji i slično;

Budžet ili resursi članica Grupe ne smeju se trošiti u svrhu plaćanja državnim organima ili kao mito ili potplaćivanje zaposlenih u drugim kompanijama;

Korišćenje trećih lica da bi se obavila određena zabranjena aktivnost ili prikrio mito u vidu naknade, vraćanja novca i slično, takođe je najstrože zabranjeno.

U slučaju da zaposleni nisu siguran da li određena ponuda ili prihvatanje poklona ispunjava zahteve predočene u Kodeksu, neophodno je da odobrenje u pisanom obliku dobi-ju od direktora.

---

---

## 1.7. KONKURENCIJA I TRGOVINSKE PRAKSE

Kappa Star Grupa teži lojalnoj i otvorenoj konkurenciji na svim tržištima. Zaposleni ni pod kojim uslovima ne smeju prouzrokovati ili učestvovati u bilo kakvoj povredi propisa o zaštiti konkurencije, kao što je: saradnja/dogovaranje u oblasti utvrđivanja cena, podela tržišta ili bilo kakvo drugo ponašanje kojim se krše odgovarajući zakoni o zaštiti konkurencije.

Kappa Star Grupa u potpunosti poštuje sve aspekte nacionalnih i međunarodnih propisa o zaštiti konkurencije, zahtevajući fer i otvoreno globalno tržište, gde će se konkurentna prednost naše Grupe postizati putem ponude proizvoda i usluga visokog kvaliteta a nikada putem nezakonitih i neetičkih poslovnih praksi.

Zaposleni su u obavezi da na fer i iskren način posluju sa našim konkurentima. Dozvoljeno je prikupljati informacije o tržišnim kretanjima, trendovima, i praksama isključivo na etički način. Zaposleni se nikada ne smeju sa konkurentima upustiti u diskusije o cenovnim politikama i prodajnim strategijama bilo formalno ili neformalno, kako bi se izbeglo bilo kakvo kršenje antimonopolskih zakona (npr. najstrože je zabranjeno bilo kakvo dogovaranje sa konkurentima o cenama proizvoda, o podeli tržišta, podeli kupaca i dr.).

## 1.8. RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE

Kappa Star Grupa pravilno evidentira sve poslovne promene u skladu sa domaćim zakonom i načelima dobre računovodstvene prakse.

Zaposleni su odgovorni da u domenu svog posla potpuno pravilno iskažu i dokumentuju sve poslovne promene, u skladu sa važećom računovodstvenom praksom.

Završni i periodični obračuni vrše se u skladu sa zakonom, Međunarod-

nim računovodstvenim standardima i načelima dobre računovodstvene prakse.

Niko, bez obzira na hijerarhijski nivo pozicije, nema ovlašćenja da zaposlenog natera ili navodi da učini bilo šta što je nezakonito i neetički. U slučaju

da zaposleni proceni da je pod pritiskom da učini suprotno ili oseti bilo kakvu nelagodnost u smislu ispravnosti računovodstvenih evidencija, potrebno je da o tome obavesti menadžera interne revizije, direktora ljudskih resursa Grupe i/ili nadzorni odbor Grupe.

## 1.9. ŽIVOTNA SREDINA

Kappa Star Grupa se u svom poslovanju pridržava odgovarajućih domaćih i međunarodno priznatih standarda, svodeći na minimum svoj uticaj na životnu sredinu i stalno unapređujući svoje rezultate na polju zaštite životne sredine.

Kao Grupa posvećeni smo zaštiti ljudi i životne sredine kroz promovisanje ekološki bezbednih tehnologija i radnji usmerenih na sprečavanje zagađenja, promovisanje reciklaže i smanjenja otpada.

Od zaposlenih se očekuje da poštuju životnu sredinu i da svojim aktivnostima ne štete, niti negativno utiču na životnu sredinu. S tim u vezi, zaposleni su dužni da poštuju sve zakone, politike, dozvole i propise koji se odnose na zaštitu životne sredine, i da u svakom aspektu svog rada pronalaze način da unaprede učinak Grupe po pitanju zaštite životne sredine i efikasne potrošnje energije i resursa.

## 1.10. ZAŠTITA PODATAKA

Poslovni podaci Kappa Star Grupe, baza podataka i tehničke informacije predstavljaju konkurentnu prednost na tržištu. Svi zaposleni su odgovorni da štite i poštuju poslovne tajne i sve druge poverljive informacije do kojih dolaze u svom radu i zabranjeno je da iste dele, bilo sa drugim kolegama, bilo trećim licima, usmeno, elektronskim ili pisanim putem ili na bilo koji drugi način.

Kao Grupa posvećeni smo zaštiti poverljivosti informacija u vezi sa našim poslovanjem, našim zaposlenima i partnerima sa kojima saradjujemo.

Internim procedurama članica Grupe reguliše se pitanje poverljivih informacija, njihovog čuvanja i raspolaganja. Poverljivim informacijama smatraju se sve poslovne tajne i podaci o ličnosti u skladu sa relevantnim propisima, a

pored toga i svaka druga informacija koja ima komercijalnu vrednost ili čije otkrivanje trećim licima može naneti štetu članici Grupe. Poverljive informacije mogu biti u obliku receptura, metodologija razvoja novog proizvoda, tehničke specifikacije, budžeta, plana projekta, marketinških strategija, finansijskih izveštaja koji nisu javno dostupni, kalkulacija, baze kupaca ili dobavljača, podataka o zaposlenju, kompenzacijama i beneficijama, zaposlenima itd.

Zaposleni su dužni da čuvaju i pažljivo rukuju poverljivim informacijama kao što bi štitili svoje podatke o ličnosti i iste ne smeju otkrivati drugim licima (bilo da su ona zaposlena u članici Grupe ili ne) ukoliko ta lica nisu ovlašćena da ih vide, osim kada je obelodanjivanje ili dostavljanje takvih informacija neophodno prema zakonu.

Obaveza zaposlenih da štite poverljive informacije važi i kada prestanu sa radom u članici Kappa Star Grupe. Po prestanku radnog odnosa nije dozvoljeno da bivši zaposleni dele poverljive informacije sa svojim novim poslodavcem, niti sa bilo kojom drugom osobom.

### 1.11. IZGLED I PONAŠANJE NA POSLU

Zaposleni svojim izgledom i ponašanjem na direktan način promovišu Grupu i njene vrednosti. U Kappa Star Grupi smatramo da formalan način poslovnog odevanja omogućava da se zaposleni u svakoj poslovnoj situaciji oseća prikladno. Zaposleni kojima je zbog prirode posla data na korišćenje uniforma, imaju obavezu da je održavaju u urednom stanju.

Opšta pravila odevanja:

- Na posao se dolazi u čistoj i urednoj odeći;
- Obuća mora biti poslovna i čista, patike nisu dozvoljene;
- Šminka i frizura trebaju biti skladne i uredne, lična higijena na visokom nivou, muškarci uredno obrijane/održavane brade;
- Farmerke i drugi odevni predmeti od teksasa nisu dozvoljeni.

Članice Grupe mogu internim pravilima bliže definisati standarde odevanja imajući u vidu specifične potrebe radnih mesta i pozicija.

Izuzetak od standarda može se predvideti kod pozicija koje nisu eksterno eksponirane, kod zaposlenih koji su fizički aktivni u poslu tako da bi ih standardno odevanje sputavalo u radu.

Kada zaposleni učestvuju na sastancima ili prisustvuju događajima sa licima van Grupe, preporučuje se primena standardnog odevanja, izuzev ukoliko iz okolnosti ili iz poziva na događaj proizilazi drukčije.

Primer standardnog poslovnog odevanja	
Muškarci	Žene
Odelo ili kombinacija sakoa i pantalona	Kostimi (sako-suknja ili sako-pantalone)
Košulja dugih rukava u kombinaciji sa džemperom, puloverom ili sakoom	Pantalone i suknje u kombinaciji sa elegantnim bluzama, džemperom ili košuljom
Kravata (obavezna za važnije sastanke)	Suknja/haljina pristojne dužine
Odgovarajuće cipele	Sandale/cipele/čizme

### 1.12. RED NA RADNOM MESTU

Svaki zaposleni na svom radnom mestu obavezan je da održava čistoću i red. Higijena radnog prostora zaposlenog odraz je i lične higijene. O higijeni radnog prostora stara se posebna služba, ali je obaveza svakog zaposlenog da svojim ophođenjem doprinese održavanju čistoće u radnom prostoru.

Strogo je zabranjeno igranje igrice na računaru ili telefonu, posećivanje društvenih mreža koje nemaju poslovnu svrhu i uopšte, upražnjavanje bilo kakvog oblika dokoličenja.

#### Konzumiranja cigareta i/ili elektronskih cigareta

Konzumiranje cigareta i/ili elektronskih cigareta najstrože je zabranjeno u svim proizvodnim, magacinskim i kancelarijskim prostorima članica Grupe, osim na posebno određenim mestima koja su za to predviđena i kao takva obeležena. Zabrana se odnosi na sve kategorije zaposlenih, kao i na stranke i goste Kappa Star Grupe.

### 1.13. IMOVINA I SREDSTVA

Kappa Star Grupa očekuje od zaposlenih da imovinu članica Grupe koriste isključivo u cilju efikasnog obavljanja posla s obavezom da je čuvaju i da se ponašaju racionalno prilikom njene upotrebe, štiteći je od gubitka, oštećenja ili zloupotrebe.

---

---

Imovinu društva članice Grupe čini sve što članica Grupa poseduje:

- materijalna imovina – postrojenja, zgrade, oprema, vozila, inventar i drugo;
- finansije – gotov novac, novac na bankovnim računima, kreditna sposobnost i drugo;
- tehnologija – kompjuterski hardver, softver, informativni sistemi, mobilni uređaji i slično;
- intelektualna svojina – patenti, robne marke, poslovne metode, know-how, recepture, dizajni, industrijski procesi i slično.
- poslovne metode, recepture, dizajni i industrijski procesi.

Zaposlenima nije dopušteno da imovinu članica Grupe koriste u lične svrhe ili da ih daju trećim licima bez specijalnog odobrenja; da otuđe ili pronevere imovinu kompanije; da neovlašćeno rukuju kompanijskom imovinom; da se ne pridržavaju uputstava na sredstvima za rad; da usled nemarnog ili zlonamernog odnosa unište ili oštete kompanijsku imovinu; da prikrivaju oštećenja nastala usled upotrebe imovine.

Najstrože je zabranjeno preuzimanje, kopiranje ili deljenje softvera, osim ukoliko zaposleni nije dobio posebnu dozvolu da to uradi. Dozvolu jedino može dati direktor, a na osnovu prethodno dobijenog odobrenja Nadzornog odbora Grupe. Nelegalna preuzimanja predstavljaju povredu zakona o autorskim pravima i mogu da ugroze zaposlene i Grupu.

Svi zaposleni su odgovorni za kompanijsku imovinu kojom upravljaju. U tom smislu, zaposleni su u obavezi:

- da vode računa o prostoru u kojem rade, ostavljaju na kraju dana uredne kancelarije i raspoređene stolove;
- da se sa pažnjom odnose prema mašinama i uređajima sa kojima rade, brinu o ispravnosti uređaja, pridržavaju se uputstava za korišćenje;
- da se sa pažnjom odnose prema motornim vozilima koja su kompanijsko vlasništvo – vode računa da upravljaju u skladu sa propisima i uputstvima za korišćenje; vode računa da motorna vozila parkiraju tako da minimalizuju rizik od potencijalnih oštećenja; upravljaju vozilima tako da optimalizuju potrošnju goriva;
- da racionalno koriste električnu energiju – rashladni/grejni sistem kao i ostale veće potrošače električne energije. Zaposleni su u obavezi da, kada napuštaju kancelariju, isključe sve kompjutere, klima-uređaje, svetla, da racionalno koriste potrošni kancelarijski materijal, štampače, fotokopir mašine i slično i
- da racionalno koriste kancelarijski materijal.

## 2. Komunikacija

---

### 2.1. STANDARDI KOMUNIKACIJE

Od zaposlenih se očekuje da se svakodnevno, kako u internoj tako i eksternoj komunikaciji, ophode profesionalno, u skladu sa poslovnim bontonom, uz uvažavanje nadređenog/kolege/poslovnog partnera/klijenta/ kupca.

Usmena komunikacija među zaposlenima podrazumeva odnos poštovanja. Obavezno je oslovljavanje sagovornika uz uvažavanje statusa i godina. U našoj Grupi primena bontona predviđa persiranje, izuzev ako je sa kolegom usled dugoročnosti saradnje ostvaren neposredniji odnos.

U komunikaciji sa nadređenim/kolegom/poslovnim partnerima/klijentima/kupcima očekuje se profesionalan stav u ophođenju, poštovanje kulturoloških razlika, poštovanje ličnosti i integriteta sagovornika. Ophođenje prema drugom zaposlenom kojim se ugrožava njegov lični integritet i vredi dostojanstvo, smatra se neprimerenim i nedozvoljenim.

Obavezan je poslovni način javljanja na službeni telefon, poslovna korespondencija putem imejl-a (nije dozvoljeno izražavanje u slengu, kao ni upotreba psovki).

### 2.2. INTERNA KOMUNIKACIJA

Komunikacija, odnosno neometan dvosmerni protok informacija, jedan je od najvažnijih preduslova za uspešno funkcionisanje kompleksnog poslovanja Grupe. Zato:

- Zadatak svakog zaposlenog je da svog pretpostavljenog pravovremeno i tačno informiše o funkcionisanju svog posla ili posla službe koje vodi;



- Od rukovodilaca se očekuje da zaposlenima prenosi sve informacije koje su od značaja za njihovo obavljanje posla – u smislu razumevanja radnih zadataka, promena u načinu rada ili organizaciji, kao i davanja povratne informacije o kvalitetu i rezultatima obavljenog posla;
- Važno je da se komunikacija odvija i između timova, jer je od zajedničkog značaja da sve službe sarađuju na kvalitetan i profesionalan način.
- Interna komunikacija podrazumeva obostrani odnos poštovanja i uvažavanja, uz primenu etičkih standarda grupe. Svaki odnos sa drugim zaposlenim treba da ima karakter partnerstva u kome je zajednički cilj uspeh kompanije.

Svi zajednički sastanci treba da budu blagovremeno zakazani (najkasnije dan ranije). Na sastanke nije dozvoljeno kasniti. Zaključke sa sastanaka potrebno je ispratiti u pisanoj elektronskoj formi. Zaključci sastanka u formi zadataka prosleđuju se svim zaposlenima na koje se njihovo izvršenje odnosi, iako nisu bili učesnici sastanaka. Zadaci moraju biti precizirani, što znači da u njima mora biti jasno navedeno – ko, šta i do kog roka treba da obavi.

Sve informacije koje imaju veći značaj; predstavljaju ciljeve ili zadatke za zaposlene unutar kompanije; odnose se na zaključke sastanaka, projekte, planove, izveštaje i sl. treba da budu koncipirani u pisanoj formi. Interna komunikacija vrši se elektronskim (imejl) i pisanim putem (dopisi), i to tako što se drugi koristi za prosleđivanje informacija koje moraju biti dokumentovane i koje prati potpis pošiljaoca.

Ukoliko se poslovi obavljaju učešćem više zaposlenih, neophodno je da se sve relevantne informacije međusobno prosleđuju. Informacije i planovi vezani za projekte jednog tima/sektora redovno se razmenjuju na sastancima koji se održavaju periodično (nedeljno, dvonedeljno, mesečno) -

zavisno od potreba posla i specifičnosti sektora. Svi članovi tima koji rade na istom zadatku imaju pravo i obavezu da iznesu svoj stav ukoliko se ne slažu sa nekim elementima i taj stav obrazlože.

Na upućen poziv ili imejl od strane kolege, poželjno je odgovoriti u roku od 24 sata. Neodgovaranje na poziv ili imejl upućen od strane kolege u razumnom roku smatraće se kršenjem ovog Kodeksa. U slučaju da je zaposleni odsutan iz kancelarije duže od jednog radnog dana, na imejlu treba da ostavi automatski odgovor koji ima standardnu formu i aktivira se preko Microsoft Outlook-a.

### 2.3. EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Svaki zaposleni ponaosob reprezent je poslovnosti i profesionalnosti Grupe u celini. Zato se od svih zaposlenih očekuje da se u eksternoj komunikaciji ophode:

- Profesionalno
- U skladu sa poslovnim bontonom
- Uz uvažavanje poslovnog partnera/klijenta/kupca

Kao i u slučaju interne pisane komunikacije, ukoliko je informacija koja se prosleđuje eksterno zvanična, treba je staviti u formu dopisa i tako proslediti, dok se manje formalna komunikacija odvija elektronskim putem.

### 2.4. PREDSTAVLJANJE KAPPA STAR GRUPE

Neophodno je da informacije koje se dele sa javnošću u vezi sa Kappa Star Grupom budu tačne i dosledne. Osim ukoliko određeni zaposleni nije posebno ovlašćen, niko ne sme javno da istupa i govori u ime Grupe ili bilo koje članice bez pisanog odobrenja direktora.

U slučaju da se pojedini mediji obrate nekom od zaposlenih za određenu informaciju, kopije dokumenata ili čak lično mišljenje, neophodno je da zaposleni takav upit prosledi svom direktoru.

Pored zvanične poslovne komunikacije, zaposleni Grupu i svog poslodavca reprezentuju i van radnog vremena, u privatnom životu. Informacije koje se prenose o kom-

paniji moraju biti tačne i takve da ne ugrožavaju interes i kredibilitet Grupe.

Zaposleni Kappa Star Grupe odgovorni su za svoje javne objave na internetu i društvenim mrežama. Kod objava na internetu i društvenim mrežama nije dozvoljeno pozivati se na Kappa Star Grupu ili članicu Grupe, pominjati Grupu ili članicu Grupe u bilo kom kontekstu, niti stvarati utisak da zaposleni ima ovlašćenje da govori u ime i za račun

Grupe ili bilo koje članice Grupe. Isto važi i za bilo kakvo istupanja na bilo kom mediju ili forumu po pitanju različitih društvenih i/ili političkih tema.

---

---

## 3. Postupak u slučaju povrede kodeksa

---

U slučaju da zaposleni dođu do saznanja o povredi Kodeksa, ako imaju pitanja ili im je potrebna pomoć u vezi razumevanja ili tumačenja bilo koje odredbe Kodeksa, mogu se obratiti svom menadžeru ljudskih resursa, menadžeru interne revizije članice u kojoj su zaposleni ili direktoru ljudskih resursa Grupe.

Rukovodioci imaju dodatne odgovornosti, ne samo da nadziru i sprovode primenu Kodeksa već i da daju lični primer. Rukovodioci su obavezni da pomognu zaposlenima da razumeju Kodeks i da ih podstaknu da potraže pomoć u vezi sa bilo kojim pitanjem ili dilemama koje mogu imati po pitanju primene Kodeksa.

Neprijavlivanje povrede Kodeksa smatra se, takođe, kršenjem ovog Kodeksa.

Niko u Grupi, bez obzira na hijerarhijski nivo pozicije, nema ovlašćenja ili pravo da zaposlenog natera ili navede da učini bilo šta što je nezakonito i neetički. U slučaju da zaposleni proceni da je pod pritiskom da učini suprotno ili oseti bilo kakvu nelagodnost u tom smislu, potrebno je da o tome obavesti menadžera interne revizije, direktora ljudskih resursa Grupe i/ili predsednika Nadzornog odbora Grupe.

Kappa Star Grupa garantuje punu zaštitu identiteta i integriteta osobe koja u dobroj veri prijavi povredu Kodeksa ili sumnju da je takva povreda učinjena ili bilo koje drugo nezakonito ili neetičko ponašanje.

## 4. Zaključak

---

Sve članice Kappa Star Grupe usvojiće Kodeks kao svoj ili doneti svoj akt iste sadržine, u skladu sa zakonodavstvom zemlje registracije i svojim osnivačkim i drugim internim aktima. Kappa Star Grupa od svih zaposlenih očekuje da u svom svakodnevnom radu ispolje preduzimljivost, inicijativu i samostalnost. Cilj je da zaposleni misle nezavisno i stalno uče. Odluke o zaposlenju moraju biti zasnovane na objektivnoj proceni sposobnosti, dostignućima, kvalifikacijama i relevantnom iskustvu kandidata.

Uz mentorstvo rukovodilaca i primenom alata upravljanja performansama zaposlenih, Kappa Star Grupa želi da osposobi sve zaposlene da postavljene poslove i zadatke obave samostalno od početka do kraja. Kao Grupa poštujemo individualne doprinose svojih zaposlenih, unapređujemo po zaslugi, pravično nagrađujemo, podstičemo lični i profesionalni razvoj. Težimo kontinuiranim obukama zbog čega naši rukovodioci imaju obavezu da kontinuirano obučavaju svoje zaposlene.

Posvećeni smo razvoju dobrih odnosa sa lokalnim zajednicama u kojima poslujemo, zbog čega smo uvek radi da pomognemo dobrotvorne organizacije, školske i univerzitetske inicijative i podstaknemo razvoj lokalne privrede.

Kroz posvećenu primenu ovog Kodeksa od strane svih zaposlenih, težimo tome da nas i drugi spoznaju kao društveno odgovornu Grupu koja posluje na etički način. Zahvaljujemo svim našim zaposlenima koji su deo toga.

**Kappa Star Grupa**