

**KOD PONAŠANJA I POLITIKE
HERCEGOVINALIJEK D.O.O.
MOSTAR/
CODE OF CONDUCT AND POLICIES
OF HERCEGOVINALIJEK D.O.O.
MOSTAR**

SADRŽAJ/ CONTENT

| | |
|---|----|
| 1. UVOD/ INTRODUCTION..... | 3 |
| 2. PRAVILA PONAŠANJA ZA UPOSLENE U HERCEGOVINALIJEK D.O.O. MOSTAR/ RULES OF CONDUCT FOR EMPLOYEES AT HERCEGOVINALIJEK D.O.O. MOSTAR | 4 |
| 3. KOD OBLAČENJA/ DRESS CODE | 6 |
| 4. POSLOVNI PARTNERI/ BUSINESS PARTNERS | 8 |
| 5. POKLONI, GOSTOPRIMSTVA, PUTOVANJA/ GIFTS, HOSPITALITY, TRAVEL..... | 9 |
| 5.1 Pokloni/ Gifts | 9 |
| 5.2 GOSTOPRIMSTVA/ HOSPITALITY | 11 |
| 5.3 PUTOVANJA/ TRAVELS | 13 |
| 6. PREZENTACIJA KOMPANIJE/ PRESENTATION OF THE COMPANY | 15 |
| 7. SUKOB INTERESA/ CONFLICT OF INTEREST | 16 |
| 8. PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU, PRAVA UPOSLENIKA/ BEHAVIOR AT THE WORKPLACE, EMPLOYEE RIGHTS | 18 |
| 9. ZAŠTITA ZDRAVLJA, SIGURNOSTI I OKOLIŠA/ PROTECTION OF HEALTH, SAFETY AND THE ENVIRONMENT..... | 20 |
| 10. ZAŠTITA PODATAKA I IMOVINE/ DATA AND PROPERTY PROTECTION..... | 21 |
| 11. ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA/ PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY | 23 |
| 12. KOMUNIKACIJA/ COMMUNICATION | 24 |
| 13. DRUŠTVENI MEDIJI/ SOCIAL MEDIA..... | 25 |
| 14. PREVARA I KORUPCIJA/ FRAUD AND CORRUPTION | 26 |
| 15. DONACIJE, GRANTOVI I SPONZORSTVA/ DONATIONS, GRANTS AND SPONSORSHIPS... .. | 27 |
| 16. INTERAKCIJE SA ZDRAVSTVENIM RADNICIMA/ INTERACTIONS WITH HEALTHCARE PROFESSIONALS | 30 |
| 17. PRIJAVA KRŠENJA KODA PONAŠANJA/ REPORT OF VIOLATIONS OF THE CODE OF CONDUCT | 32 |
| 17.1 Politika zviždača/ Whistleblowing policy | 32 |
| 18. PRAVA I POLITIKE KONKURENCIJE/ COMPETITION RIGHTS AND POLICIES..... | 34 |
| 19. ODGOVORNOST/ LIABILITY..... | 37 |

1. UVOD/ INTRODUCTION

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar kao jedan od najvećih veleprometnika na teritoriju Bosne i Hercegovine daje važan doprinos očuvanju javnog zdravlja stanovništva, te uživa puno povjerenje svojih poslovnih partnera.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar je posvećena dobroj distributivnoj praksi farmaceutskih proizvoda, čiji će očuvan kvalitet ispuniti očekivanja pacijenata i zdravstvenih radnika te pružiti zaradu kompaniji.

Pozitivan ugled Hercegovinalijek d.o.o. Mostar rezultat je dugogodišnjeg rada svih naših uposlenika i temelj našeg uspjeha. Hercegovinalijek d.o.o. Mostar poštuje važeće zakone i uvažava načela slobode vlastitog mišljenja, prava na informacije, neovisnosti medija i zaštite ličnih podataka.

Ovaj Kod ponašanja predstavlja zalaganje Hercegovinalijek d.o.o. Mostar da se osigura poštivanje svih primjenjivih zakona i etičko ponašanje kompanije i njenih uposlenika, kao i Uprave.

Kodom ponašanja utvrđuju se standardi za sve uposlenike. Osim toga, određuje se i okvir za pozitivno i etički korektno ophođenje.

Nužno je da svi uposleni poštuju Kod ponašanja jer će samo na taj način Hercegovinalijek d.o.o. Mostar uživati poštovanje svih interesnih grupa.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, as one of the largest transporters on the territory of Bosnia and Hercegovina, makes an important contribution to the preservation of the public health of the population, and enjoys the full trust of its business partners.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar is committed to good distribution practices of pharmaceutical products, the preserved quality of which will meet the expectations of patients and healthcare workers and provide profit to the company.

Positive reputation of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar is the result of many years of work of all our employees and the foundation of our success. Hercegovinalijek d.o.o. Mostar respects valid laws and respects the principles of freedom of opinion, right to information, independence of the media and protection of personal data.

This Code of Conduct represents the commitment of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar to ensure compliance with all applicable laws and ethical behavior of the company and its employees, as well as the Management.

The code of conduct establishes standards for all employees. In addition, the framework for positive and ethically correct behavior is determined.

It is necessary that all employees respect the Code of Conduct because only in this way will Hercegovinalijek d.o.o. Mostar enjoys the respect of all interest groups.

2. PRAVILA PONAŠANJA ZA UPOSLENE U HERCEGOVINALIJEK D.O.O. MOSTAR/ RULES OF CONDUCT FOR EMPLOYEES AT HERCEGOVINALIJEK D.O.O. MOSTAR

Kod ponašanja se odnosi na sve uposlenike, rukovodioce i direktore.

Svi uposlenici po prijemu u radni odnos dužni su biti upoznati s Kodom ponašanja i Anti- korupcijskom politikom Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, te se zapis o inicijalnoj edukaciji o Anti- korupcijskoj politici i Kodu ponašanja čuva kao dio QMS dokumentacije.

Ponovljena edukacija svih uposlenih se radi kod bilo kakvih promjena u dokumentima, te se svake godine radi ponovni trening za sve uposlene.

Svaki uposlenik, rukovodioc i direktor se mora:

- Ponašati pošteno u svim slučajevima kao predstavnik kompanije
- Provoditi sve poslove u skladu sa svim aplikabilnim zakonima, pravilima i pravilnicima
- Razumjeti i ponašati se u skladu s načelima kompanije i postupanjem u poslovanju, kao i politikama i procedurama
- Poštovati standarde kompanije štiteći sigurnost i zdravlje uposlenika, partnera i zajednice
- Tretirati uposlene, kupce, partnere i dobavljače pošteno i s integritetom
- Biti sposobni da identificiraju i adekvatno riješe stvarne ili moguće sukobe interesa i izbjegnu situacije gdje je lični interes u sukobu s poslovnim interesom
- Štititi i adekvatno upotrebljavati informacije kompanije, resurse i imovinu, kao i resurse, imovinu i informacije kupaca, dobavljača i svih poslovnih partnera
- Štititi povjerljivost informacija kompanije
- Štititi prednosti kompanije kako bi se osigurala njihova efikasna upotreba
- Preuzeti inicijativu brzog prijavljivanja bilo kakvog kršenja ili saznanja o mogućem kršenju ovog Koda ponašanja u skladu s procedurom prijave Hercegovinalijek d.o.o. Mostar

Od svih uposlenika, neovisno o njihovoj poziciji u kompaniji, zahtijeva se da poštuju Kod ponašanja i osiguraju poštivanje istog od strane njihovih podređenih uposlenika.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar je dužna sve uposlenike informisati o sadržaju i značenju Koda ponašanja, te o zakonima i internim propisima koji su važni za njihov djelokrug rada.

Uprava i u primjeni Koda ponašanja služi kao uzor u svom svakodnevnom radu.

Od svih uposlenika se očekuje da svoje zadatke obavljaju profesionalno i pritom štite imidž i ugled Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Prema klijentima, dobavljačima i kolegama uvijek se treba ophoditi iskreno i s poštovanjem.

Ponašanje koje može dovesti do nezakonitih radnji, narušava ugled Hercegovinalijek d.o.o. Mostar ili može izazvati potencijalni sukob interesa treba izbjegavati.

Potiču se uposlenici da u svojem poslovnom i privatnom okruženju obrate pažnju na to da njihov nastup i iznošenje mišljenja u javnosti ne narušava ugled Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Zato se kod iznošenja privatnog mišljenja uposlenici ne bi smjeli pozivati na vlastiti položaj ili posao u kompaniji.

Uposlenicima koji nisu sigurni kako procijeniti konkretnu situaciju preporučuje se da prije poduzimanja bilo kakvih koraka traže dodatan savjet od svog nadređenog, uprave kompanije, i Compliance Officer-a Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Kršenje Koda ponašanja za uposlenika može imati ozbiljne posljedice koje mogu rezultirati čak i otkazom.

Isto vrijedi za uposlene koji sudjeluju u prijetnjama ili prijete svojim kolegama koji su prijavili sumnju na kršenje zakona ili Koda ponašanja.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar se obavezuje na osiguranje visokih kriterija kvalitete u veleprodaji farmaceutskim proizvodima. Sve podružnice poštuju načela i direktive dobre distribucijske prakse koje su objavila relevantna zakonodavna tijela.

Kako bi osigurale zakonito skladištenje, rukovanje i distribuciju farmaceutskih proizvoda, Hercegovinalijek d.o.o. Mostar mora raspolagati i prikladnim sistemom kvaliteta.

The code of conduct applies to all employees, managers and directors.

All employees are required to be familiar with the Code of Conduct and Anti-corruption Policy of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, and the record of the initial training on the Anti-Corruption Policy and the Code of Conduct is kept as part of the QMS documentation.

Repeated education of all employees is done in case of any changes in documents, and retraining is done for all employees every year.

Every employee, manager and director must:

- Act honestly in all cases as a representative of the company*
- Conduct all business in accordance with all applicable laws, rules and regulations*
- Understand and behave in accordance with company principles and conduct in business, as well as policies and procedures*
- Respect company standards by protecting the safety and health of employees, partners and the community*
- Treat employees, customers, partners and suppliers fairly and with integrity*
- Be able to identify and adequately resolve real or possible conflicts of interest and avoid situations where personal interest conflicts with business interest*
- Protect and adequately use company information, resources and assets, as well as resources, assets and information of customers, suppliers and all business partners*
- Protect the confidentiality of company information*
- Protect the company's advantages to ensure their effective use*
- Take the initiative to quickly report any violation or knowledge of a possible violation of this Code of Conduct in accordance with the Hercegovinalijek d.o.o. reporting procedure. Mostar*

All employees, regardless of their position in the company, are required to respect the Code of Conduct and to ensure compliance with it by their subordinate employees.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar is obliged to inform all employees about the content and meaning of the Code of Conduct, as well as about laws and internal regulations that are important for their scope of work.

Management also serves as a role model in its daily work in applying the Code of Conduct.

All employees are expected to perform their tasks professionally and at the same time protect the image and reputation of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Customers, suppliers and colleagues should always be treated with honesty and respect.

Behavior that can lead to illegal actions damages the reputation of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar or may cause a potential conflict of interest should be avoided.

Employees are encouraged to pay attention in their business and private environment to ensure that their performance and expression of opinion in public does not damage the reputation of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

That is why employees should not refer to their own position or job in the company when expressing their private opinion.

Employees who are not sure how to assess a specific situation are recommended to seek additional advice from their supervisor, the company's management, and the Compliance Officer of Hercegovinalijek d.o.o. before taking any steps. Mostar.

Violation of the Code of Conduct for an employee can have serious consequences that can even result in dismissal.

The same applies to employees who participate in threats or threaten their colleagues who have reported suspected violations of the law or the Code of Conduct.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar undertakes to ensure high quality criteria in the wholesale of pharmaceutical products. All subsidiaries comply with the principles and directives of good distribution practice published by the relevant legislative bodies.

In order to ensure the legal storage, handling and distribution of pharmaceutical products, Hercegovinalijek d.o.o. Mostar must also have an appropriate quality system.

3. KOD OBLAČENJA/ DRESS CODE

Uposlenici se moraju odijevati uredno i primjereno na svom radnom mjestu.

Pod time se smatra da je uposlenik upravo kao predstavnik kompanije dužan odijenuti uobičajenu poslovnu formalnu odjevnu kombinaciju.

Ovdje se izuzimaju radnici u skladištu koji moraju imati radne mantile.

Predstavnik kompanije se također mora ponašati se u skladu sa svojim moralnim načelima koja mu naređuje upravo institucija u kojoj radi.

Zbog toga uposlenici u obavljanju službene dužnosti dužni su očuvati osobni ugled, ugled kompanije, ali i povjerenje partnera. Uposlenici dakle, moraju biti pristojno odjeveni.

Odjeća ne smije odvlačiti pozornost od onoga što govore.

Pravila koja uposleni moraju poštovati:

- kod žena su zabranjena gola leđa i ramena
- žene trebaju izbjegavati napadan nakit
- izbjegavati iskričave boje i upadljive detalje
- providna odjeća je zabranjena
- nema ležernog dana za odijevanje tokom radne sedmice
- uposlenici u skladištu moraju imati radne mantile
- trenerka nije dopuštena
- obuća otvorenog tipa (papuče, sandale) su zabranjeni tokom radnog vremena u skladištu iz sigurnosnih razloga

Employees must dress neatly and appropriately at their workplace.

By this, it is considered that the employee, precisely as a representative of the company, is obliged to wear the usual business formal clothing combination.

This excludes warehouse workers who must have work coats.

The representative of the company must also behave in accordance with his moral principles, which are ordered by the institution in which he works.

Therefore, employees in the performance of their official duties are obliged to preserve their personal reputation, the reputation of the company, and the trust of their partners. Therefore, employees must be decently dressed.

Clothing should not distract from what they are saying.

Rules that employees must follow:

- bare backs and shoulders are prohibited for women
- women should avoid offensive jewelry
- avoid sparkling colors and striking details
- see-through clothing is prohibited
- there is no casual dress day during the work week
- employees in the warehouse must have work coats
- a tracksuit is not allowed
- open shoes (slippers, sandals) are prohibited during working hours in the warehouse for safety reasons

4. POSLOVNI PARTNERI/ BUSINESS PARTNERS

Kako bi se osigurala poštena konkurencija, smiju se koristiti samo legitimna sredstva.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar poštuje lokalne zakone i smjernice o konkurenciji.

Svi su ih uposlenici dužni poštovati.

Uposlenici ne smiju iznositi netačne tvrdnje o konkurentima ili se u javnosti s podcjenjivanjem izjašnjavati o aktivnostima, proizvodima ili uslugama konkurenta.

Osim toga je zabranjeno preotimati ili zloupotrebjavati poslovne tajne konkurenata.

Sve informacije koje su prikupljene o konkurentima smiju poticati samo iz legitimnih i javnih izvora.

Informacije o konkurentima moraju tome sadržavati i napomenu u vezi s izvorom reference.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar se obavezuje na sprječavanje, odvracanje i otkrivanje nezakonito stečene imovine te svih drugih koruptivnih poslovnih praksi.

Davanje i prihvaćanje poziva ili poklona je prihvatljivo, samo ako je povremeno, nije neuobičajeno, odgovara prirodi poslovnih odnosa i ako je u potpunosti usklađeno sa pravilima definisanim u Kodu ponašanja za ovaj segment.

To ensure fair competition, only legitimate means may be used.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar respects local laws and guidelines on competition.

All employees are obliged to respect them.

Employees may not make false claims about competitors or make public disparaging statements about a competitor's activities, products or services.

In addition, it is forbidden to usurp or abuse competitors' trade secrets.

All information collected about competitors must come only from legitimate and public sources.

Information about competitors must also include a note regarding the source of the reference.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar undertakes to prevent, deter and detect illegally acquired property and all other corrupt business practices.

Giving and accepting invitations or gifts is acceptable, only if it is occasional, not unusual, corresponds to the nature of business relations and is fully compliant with the rules defined in the Code of Conduct for this segment.

5. POKLONI, GOSTOPRIMSTVA, PUTOVANJA/ GIFTS, HOSPITALITY, TRAVEL

5.1 Pokloni/ Gifts

Dopušteni pokloni prema partneru:

- Vrijednost manja od 100 KM (poklanjanje promotivnih proizvoda, kao što su proizvodi sa otisnutim logotipom kompanije);
- Vrijednost 100 KM i više, a da je odobren od strane Compliance officer-a;
- Poklon koji ne bi stvorio probleme našoj kompaniji ili primaocu, u slučaju da se objavi javno, a nakon odobravanja Compliance officer-a.
- Poklon koji ne ostavlja utisak (ili podrazumijeva obavezu) da primalac poklona treba da obezbijedi pravo na povlašćeni tretman, dobijanje posla, bolje cijene ili bolje uslove prodaje, a nakon odobravanja Compliance officer-a.
- Poklon koji nema vrijednost koja prelazi bilo koje od definisanih posebnih ograničenja.

Nedopušteni pokloni:

- Pokloni u gotovini ili novčanom ekvivalentu (kao što su poklon kartice ili poklon bonovi);
- Pokloni koji predstavljaju mito ili pokušaj podmićivanja (na primjer, da bi se dobio ili održao poslovni kontakt, ili da se obezbijedi nedozvoljena prednost, kao što je obezbjeđenje povlašćenog tretmana);
- Pokloni zabranjeni važećim zakonima;
- Pokloni za koje davalac zna da su zabranjeni od strane organizacije primaoca poklona;
- Pokloni dati u obliku usluga ili druge negotovinske koristi (npr. obećanje o zaposlenju);
- Pokloni članovima porodice treće strane.

Zaposlenici su obavezni sve poklone koje su dobili od treće strane, a koji ne sadrže logo treće strane, čak i kada je njihova vrijednost ispod vrijednosti od 100 KM, prijaviti Compliance officeru u roku od pet radnih dana od dana prijema takvog poklona.

Prijava poklona mora sadržavati podatke o trećem licu koje je dalo poklon, kada je poklon primljen, šta je primljeno kao poklon, vrijednost poklona i prilika u kojoj je poklon primljen.

Svi pokloni, uključujući i poklone simbolične vrijenosti i promotivni materijal su izričito zabranjeni za sve Abbvie poslovne partnere.

Permitted gifts:

- *Value less than 100 KM (giving away promotional products, such as products with a printed company logo);*
- *Value 100 KM and more, and that it is approved by the Compliance officer;*
- *A gift that would not create problems for our company or the recipient, in case it is made public, after approval by the Compliance officer.*

- *A gift that does not leave the impression (or implies an obligation) that the recipient of the gift should ensure the right to preferential treatment, getting a job, better prices or better sales conditions, after the approval of the Compliance officer.*
- *A gift that does not have a value that exceeds any of the defined special limits.*

Unallowed gifts:

- *Gifts in cash or cash equivalents (such as gift cards or gift certificates);*
- *Gifts that constitute a bribe or attempted bribery (for example, to obtain or maintain a business contact, or to provide an impermissible advantage, such as securing preferential treatment);*
- *Gifts prohibited by applicable laws;*
- *Gifts that the giver knows are prohibited by the organization receiving the gift;*
- *Gifts given in the form of services or other non-cash benefits (eg promise of employment);*
- *Gifts to third party family members.*

Employees are obliged to report all gifts received from a third party that do not contain a third party logo, even when their value is below 100 KM, to the Compliance Officer within five working days of receiving such a gift.

The gift report must contain information about the third party who gave the gift, when the gift was received, what was received as a gift, the value of the gift and the occasion on which the gift was received.

All gifts, including gifts of symbolic value and promotional material are expressly prohibited for all Abbvie business partners.

5.2 GOSTOPRIMSTVA/ HOSPITALITY

Dopuštena gostoprimstva:

- Nisu ponuđena u cilju davanja mita ili za podmićivanje (na primjer, da bi se dobio ili održao poslovni kontakt, ili da se obezbijedi nedozvoljena prednost);
- Ne stvaraju utisak da je kompaniji omogućen povlašten tretman;
- Da su primjerena i odvijaju se na mjestu prihvatljivom za poslovne namjene;
- Razumna su i u skladu sa kontekstom poslovne prilike.

Zabranjena/neprihvatljiva gostoprimstva:

- zabava koja se posmatrano od treće strane može shvatiti kao pretjerana;
- “zabava za odrasle” ili bilo koja vrsta događaja koja uključuje raskalašeno ponašanje, nagost i ili poroke
- zabava za koju domaćin zna da je primalac ne smije prihvatiti

Zaposlenici su obavezni da sva gostoprimstva i/ili zabavu koja su dobili od treće strane prijaviti Compliance officer-u u roku od pet radnih dana od dana prijema.

Prijava mora sadržavati podatke o trećem licu koje je dalo gostoprimstvo i/ili zabavu, kada je gostoprimstvo ili zabava primljena, vrijednost gostoprimstva i/ili zabave i razlog prijema gostoprimstva i/ili zabave.

Pravila „prihvatanje gostoprimstva i zabave“ odnose se na situacije isključivo ako je davalac prisutan. Ukoliko se prihvati gostoprimstvo ili zabava bez da je na njoj prisutan davalac gostoprimstvo se smatra poklonom.

Rukovodilac kompanije odlukom imenuje lice/a koja imaju ovlaštenje za nuđenje zabave i gostoprimstva i ova lica su obavezna da to prijave Compliance officer-u u roku od pet radnih dana od dana uručenja zabave i putovanja.

Prijava gostoprimstva i/ili zabave mora sadržavati podatke o trećoj strani kojoj je uručena, kada je uručena, razlog uručenja, vrijednost i priliku u kojoj je uručena.

Compliance officer je odgovoran da vodi registar uručenih gostoprimstava i zabave i prati kretanje ukupne vrijednost koju je treća strana primila u toku godine.

Allowed hospitality:

- *They are not offered for the purpose of bribery or bribery (for example, to obtain or maintain a business contact, or to provide an impermissible advantage);*
- *They do not create the impression that the company is afforded preferential treatment;*
- *That they are appropriate and take place in a place acceptable for business purposes;*
- *They are reasonable and in accordance with the context of the business opportunity.*

Prohibited/unacceptable hospitality:

- *entertainment that can be seen as excessive by a third party;*
- *“adult entertainment” or any type of event that involves lascivious behavior, nudity and or vices*

- a party that the host knows the recipient must not accept

Employees are obliged to report all hospitality and/or entertainment received from a third party to the Compliance officer within five working days from the day of receipt.

The application must contain information about the third party who provided the hospitality and/or entertainment, when the hospitality or entertainment was received, the value of the hospitality and/or entertainment and the reason for receiving the hospitality and/or entertainment.

The "acceptance of hospitality and entertainment" rules apply to situations only if the giver is present. If hospitality or entertainment is accepted without the giver being present, the hospitality is considered a gift.

The head of the company by decision appoints the person/s who have the authority to offer entertainment and hospitality, and these persons are obliged to report it to the Compliance officer within five working days from the day of providing the entertainment and travel.

The application of hospitality and/or entertainment must contain information about the third party to whom it was served, when it was served, the reason for the service, the value and the occasion in which it was served.

The compliance officer is responsible for keeping a register of hospitality and entertainment provided and monitoring the movement of the total value received by the third party during the year.

5.3 PUTOVANJA/ TRAVELS

Opća politika kompanije je da u svim situacijama za svoje zaposlenike snosi troškove službenih putovanja. U rijetkim situacijama treća strana može finansirati ove troškove i to samo i isključivo pod sljedećim uslovima:

- da je ponuda za plaćanje ovih troškova pregledana i odobrena od strane CO, i da je ovakva vrsta finansiranja zabilježena u registru putnih troškova plaćenih od treće strane.

Prilikom razmatranja zahtjeva za putovanje CO treba razmotriti niz faktora uključujući, ali se ne ograničavajući na to da:

- je glavni razlog za putovanje poslovne prirode;
- je iznos troškova putovanja u skladu sa poslovnim zahtjevima i domaćinskim upravljanjem troškovima;
- je finansiranje predloženih troškova u skladu sa zakonima;
- je plan putovanja sveden na najmanju moguću mjeru uključujući izbjegavanje turističkih destinacija i destinacije za odmor i
- da neće uticati, ili djelovati kao da utiče na sposobnost zaposlenog da postupa u najboljem interesu kompanije.

Svi troškovi putovanja plaćeni za treću stranu koji su odobreni u okviru kalendarske godine kompanija objelodanjuje u svom godišnjim finansijskom izvještaju.

Sve odobreni troškovi putovanja za treću stranu se evidentiraju u registru troškova putovanja plaćenih za treću stranu, u službi za finansije i računovodstvo.

Svi zaposlenici koji uoče kršenje i/ili zaobilaženje i/ili selektivnu primjenu ovog Koda ponašanja obavezni su što je moguće prije, o svojim saznanjima obavijestiti Direktora i CO (Compliance Officer).

Compliance officer:

Elzana Mace

Tel: 00387 36 501 522 mail: elzana.mace@hercegovinalijek.ba; etika@hercegovinalijek.ba ili na link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jbw/viewform>

The company's general policy is to bear the costs of business trips for its employees in all situations. In rare situations, a third party can finance these costs only and exclusively under the following conditions:

- that the offer to pay these expenses has been reviewed and approved by the CO, and that this type of financing has been recorded in the register of travel expenses paid by a third party.

When considering a travel request a CO should consider a number of factors including but not limited to:

- is the main reason for business travel;
- is the amount of travel costs in accordance with business requirements and household cost management;
- is the financing of the proposed costs in accordance with the laws;
- the travel plan is minimized including avoiding tourist destinations and vacation destinations and
- that it will not affect, or act as if it affects, the employee's ability to act in the best interest of the company.

All travel expenses paid for a third party that are approved within a calendar year are disclosed by the company in its annual financial report.

All approved travel expenses for a third party are recorded in the register of travel expenses paid for a third party, in the finance and accounting department.

All employees who notice a violation and/or circumvention and/or selective application of this Code of Conduct are obliged to inform the Director and CO (Compliance Officer) of their knowledge as soon as possible.

Compliance officer:

Elzana Mace

Phone: 00387 36 501 522 email: elzana.mace@hercegovinalijek.ba; etika@hercegovinalijek.ba or at the link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jbw/viewform>

6. PREZENTACIJA KOMPANIJE/ PRESENTATION OF THE COMPANY

Za sve iznose potrebno je najprije pismeno odobrenje direktora i CO.

Nije dozvoljeno izdvajanje bilo kakvih novčanih sredstava za reprezentaciju kompanije u lične svrhe!

Zaposleni se moraju uzdržavati od nuđenja ili prihvatanja isplata, poklona, reprezentacija ili drugih pogodnosti koje im ne pripadaju.

Zaposleni moraju obavijestiti svoje neposredne rukovodioce i CO o svakom pokušaju davanja ili primanja poklona, reprezentacija ili drugih pogodnosti koje nisu prikladne.

All amounts require the first written approval of the director and CO.

It is not allowed to allocate any funds for the company's representation for personal purposes!

Employees must refrain from offering or accepting payments, gifts, representations or other benefits that do not belong to them.

Employees must notify their immediate supervisors and the CO of any attempt to give or receive gifts, entertainment or other benefits that are inappropriate.

7. SUKOB INTERESA/ CONFLICT OF INTEREST

Svaki uposlenik, ili član uprave mora staviti najbolji interes kompanije ispred bilo koje poslovne aktivnosti ili odluke, i mora biti sposoban da identificira i adekvatno riješi sukobe interesa.

Potencijalni sukob interesa uključuje:

- Značajan procenat vlasništva kod dobavljača, kupca ili konkurencijske kompanije
- Konsultacije ili zaposlenje kod kupca, dobavljača ili konkurencije
- Aktivnost koja narušava vezu između kompanije i njenih klijenata, mogućih klijenata, ili koja se miješa u trenutnu ili moguću poslovnu saradnju
- Poslovna aktivnost koja je konkurentna s bilo kojim poslovima kompanije
- Usluga u odboru direktora ili savjetodavnom odboru klijenta, dobavljača ili konkurencije kompanije
- Direktna supervizija, pregled ili druga ključna pozicija na evaluaciju performansi, plaće ili beneficija članova porodice.
- Primanje posudbe ili garancija za posudbu od kompanije
- Svaka situacija u kojoj se od uposlenika zahtijeva, bez adekvatne autorizacije, da odaje poslovne tajne, povjerljive informacije ili intelektualno vlasništvo kompanije ili njenih partnera

Uposlenici uvijek moraju postupati u najboljem interesu Hercegovinalijek d.o.o. Mostar i ne smiju pokušavati izvlačiti ličnu korist iz poslovnih djelatnosti.

Sukob interesa nastaje zbog ličnih, finansijskih ili drugih važnih interesa uposlenika koji dovode do odluka ili poslovnih postupaka koji nisu u skladu s interesima Hercegovinalijek d.o.o. Mostar te zbog situacija u kojima uposlenici na temelju svojeg položaja u kompaniji pribavljaju ličnu korist.

Prije postupanja u određenoj poslovnoj situaciji potrebno je utvrditi i ukloniti sve potencijalne sukobe interesa.

Pravno obvezujuće obaveze, kao što su važni ugovori s trećim licima i radni ugovori koji se zaključuju u ime kompanije, ne smije potpisivati samo jedna osoba.

Ugovori se sastavljaju u pismenom obliku, a uvijek ih moraju potpisati ovlaštene osobe.

Every employee or member of the board must put the best interest of the company before any business activity or decision, and must be able to identify and adequately resolve conflicts of interest.

Potential conflicts of interest include:

- *A significant percentage of ownership in a supplier, customer or competitor company*
- *Consultations or employment with a customer, supplier or competitor*
- *Activity that disrupts the relationship between the company and its clients, potential clients, or that interferes with current or potential business cooperation*
- *Business activity that is competitive with any business of the company*
- *Service on the board of directors or advisory board of the company's client, supplier or competitor*
- *Direct supervision, review or other key position to evaluate the performance, salary or benefits of family members.*
- *Receiving a loan or loan guarantee from the company*
- *Any situation in which an employee is required, without adequate authorization, to disclose trade secrets, confidential information or intellectual property of the company or its partners*

Employees must always act in the best interest of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar and must not try to derive personal benefit from business activities.

Conflict of interest arises due to personal, financial or other important interests of employees that lead to decisions or business procedures that are not in accordance with the interests of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar and due to situations in which employees obtain personal benefits based on their position in the company.

Before acting in a certain business situation, it is necessary to determine and remove all potential conflicts of interest.

Legally binding obligations, such as important contracts with third parties and employment contracts concluded on behalf of the company, should not be signed by just one person.

Contracts are drawn up in writing, and must always be signed by authorized persons.

8. PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU, PRAVA UPOSLENIKA/ BEHAVIOR AT THE WORKPLACE, EMPLOYEE RIGHTS

Uposlenici ne smiju koristiti vrijeme, ime, uticaj, pogodnosti, objekte, materijale ili usluge drugih uposlenika za vanjske aktivnosti bez specifične autorizacije kompanije.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar konstruktivno surađuje s predstavnicima radnika u kompaniji i teži pravičnom usklađivanju interesa.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar poštuje načela jednakih prilika i međusobnog poštivanja svih uposlenika.

Svaki uposlenik ima isti tretman i iste mogućnosti u svim situacijama radnog odnosa, neovisno o spolu, dobi, vjeri, rasi, boji kože, spolnoj orijentaciji, etničkom porijeklu odnosno zemlji porijekla ili invalidnosti.

Od svih se uposlenika očekuje da se međusobno ophode s poštovanjem.

Svaki oblik uznemiravanja kao što su uvredljive primjedbe, neželjeno spolno približavanje ili druge verbalne izjave, slikovni prikazi ili fizički oblici ponašanja kojima se stvara zastrašujuće, neprijateljsko ili nepristojno radno okruženje u Hercegovinalijek d.o.o. Mostar neće se tolerisati prema kolegama, klijentima, dobavljačima, stranom osoblju i privremeno zaposlenim uposlenicima te drugim osobama koje su povezane s kompanijom treba se uvijek ponašati dostojanstveno i s poštovanjem.

Primjena verbalnog ili fizičkog nasilja/kontakta je najstrožije zabranjena!

Primjena povišenog tona u cilju zastrašivanja u bilo kojoj situaciji je najstrožije zabranjena.

Konzumacija droga i alkohola na radnom mjestu striktno je zabranjena .

Svaka zlopotreba droga, alkohola ili lijekova može narušiti sigurnost i dobrobit uposlenika i poslovnih partnera Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, štetiti njenom ugledu ili se negativno odraziti na poslovne procese u kompaniji.

Umjerena konzumacija alkohola dozvoljena je u posebnim prigodama (npr. na proslavama), ako je uprava to prethodno odobrila.

Employees may not use the time, name, influence, facilities, facilities, materials or services of other employees for outside activities without specific authorization from the company.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar cooperates constructively with the representatives of workers in the company and strives for a fair alignment of interests.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar respects the principles of equal opportunities and mutual respect for all employees.

Every employee has the same treatment and the same opportunities in all employment situations, regardless of gender, age, religion, race, skin color, sexual orientation, ethnic origin or country of origin or disability.

All employees are expected to treat each other with respect.

Any form of harassment such as offensive remarks, unwanted sexual advances or other verbal statements, visual representations or physical forms of behavior that create an intimidating, hostile or indecent working environment at Hercegovinalijek d.o.o. Mostar will not tolerate colleagues, clients, suppliers, foreign staff and temporarily employed employees, and other persons associated with the company should always behave with dignity and respect.

Use of verbal or physical violence/contact is strictly prohibited!

Using a raised tone for the purpose of intimidation in any situation is strictly prohibited.

The consumption of drugs and alcohol in the workplace is strictly prohibited.

Any abuse of drugs, alcohol or medicines can harm the safety and well-being of employees and business partners of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, damage its reputation or have a negative impact on business processes in the company.

Moderate consumption of alcohol is allowed on special occasions (eg at celebrations), if the management has previously approved it.

9. ZAŠTITA ZDRAVLJA, SIGURNOSTI I OKOLIŠA/ PROTECTION OF HEALTH, SAFETY AND THE ENVIRONMENT

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar se obvezuje voditi i razvijati kompaniju na održiv način.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar preuzima i obavezu odgovornog odnosa prema okolišu.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar se zalaže za zdravlje i sigurnost svih uposlenika, posjetitelja i drugih osoba koje su uključene u poslovne procese.

Sve uposlenike treba upoznati s važećim zakonima, propisima i postupcima u vezi za zaštitu okoliša te zaštitom zdravlja i sigurnosti na radnom mjestu.

Ta načela na svim razinama odgovornosti u Hercegovinalijek d.o.o. Mostar imaju veliku važnost.

Važno je poštivati sve važeće zakone i propise o zaštiti okoliša.

Odgovoran pristup prema okolišu trebao bi biti sastavni dio svih poslovnih procesa, planova i odluka.

Od svih se uposlenika očekuje se da svoje zadatke u svakodnevnim poslovnim procesima izvršavaju na ekološki osviješten način.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar undertakes to manage and develop the company in a sustainable manner.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar also undertakes the obligation of responsible attitude towards the environment.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar stands for the health and safety of all employees, visitors and other persons involved in business processes.

All employees should be familiarized with the applicable laws, regulations and procedures related to environmental protection and health and safety protection in the workplace.

These principles at all levels of responsibility in Hercegovinalijek d.o.o. Mostar have great importance.

It is important to comply with all applicable environmental laws and regulations.

A responsible approach to the environment should be an integral part of all business processes, plans and decisions.

All employees are expected to carry out their tasks in everyday business processes in an environmentally conscious manner.

10. ZAŠTITA PODATAKA I IMOVINE/ DATA AND PROPERTY PROTECTION

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar prikuplja, koristi, obrađuje ili pohranjuje lične podatke samo u legitimne poslovne svrhe.

Uposlenici moraju zadržati povjerljive informacije o kompaniji i poslovnim partnerima, osim kada je otkrivanje informacija obavezno zakonom ili pokriveno odgovarajućim ugovorom o povjerljivosti.

Ako se lični podaci (ime, privatna adresa, itd.) koriste u posebno određenu svrhu, iste treba zaštititi. Lokalne zakone i propise o zaštiti ličnih podataka podataka treba poštivati.

Materijalnu i nematerijalnu imovinu te povjerljive informacije Hercegovinalijek d.o.o. Mostar se uvijek moraju štiti te koristiti isključivo za ostvarenje ciljeva poslovanja.

Svako drugo korištenje povjerljivih informacije Hercegovinalijek d.o.o. Mostar za druge poslovne prilike ili u lične svrhe je zabranjeno.

Kod prestanka radnog odnosa Hercegovinalijek d.o.o. Mostar treba vratiti svu imovinu kompanije. Obaveza zaštite povjerljivih informacija Hercegovinalijek d.o.o. Mostar vrijedi i nakon odlaska uposlenika iz kompanije.

Uposlenici nikada ne smiju otkrivati povjerljive informacije trećim licima izvan Hercegovinalijek d.o.o. Mostar bez ishoda prethodne saglasnosti uprave ili potpisivanja sporazuma o povjerljivosti ili zaštiti tajnosti podataka s trećim licima.

Sa svim strankama izvan Hercegovinalijek d.o.o. Mostar koje tokom poslovanja mogu imati pristup povjerljivim informacijama treba potpisati ugovor o povjerljivosti informacija.

To vrijedi, između ostalog, za savjetnike, finansijske institucije, vanjske advokate, te agencije za odnose s javnošću i marketing.

Predlošci za takve ugovore mogu se dobiti preko pravne služne kompanije.

Povjerljivim informacijama nikada se ne smije raspravljati na javnim mjestima, na internetu (npr. Facebook, Instagram, Twiter i sl.) ili na drugim mjestima koja trećim licima omogućavaju da saznaju za te informacije.

Povjerljivima se smatraju sve informacije koje nisu javno dostupne i za Hercegovinalijek d.o.o. Mostar predstavljaju vrijednost.

Može se raditi o pismenim, elektronskim ili svim drugim oblicima informacija.

U to spadaju na primjer:

- detalji poslovnih odnosa i ugovora Hercegovinalijek d.o.o. Mostar
- podaci o prometu i druge informacije finansijske prirode
- marketinški planovi i strategije
- zapisi o klijentima, uposlenicima i pacijentima
- popisi dobavljača - organizacijski planovi
- podaci važni za plaćanje
- podaci o prometu dobavljača
- detaljne informacije o zaštiti poslovne lokacije
- popisi kontakata i telefonskih brojeva

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar collects, uses, processes or stores personal data only for legitimate business purposes.

Employees must keep company and business partner information confidential, except when disclosure is required by law or covered by an appropriate confidentiality agreement.

If personal data (name, private address, etc.) are used for a specific purpose, they should be protected. Local laws and regulations on the protection of personal data should be respected.

Tangible and intangible assets and confidential information of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar must always be protected and used exclusively for the achievement of business goals.

Any other use of confidential information of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar for other business purposes or for personal purposes is prohibited.

Upon termination of the employment relationship Hercegovinalijek d.o.o. Mostar should return all the company's property. Obligation to protect confidential information Hercegovinalijek d.o.o. Mostar is valid even after the employee leaves the company.

Employees must never disclose confidential information to third parties outside Hercegovinalijek d.o.o. Mostar without obtaining the prior consent of the administration or signing an agreement on confidentiality or data protection with third parties.

With all parties outside Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, who may have access to confidential information during business operations, should sign a confidentiality agreement.

This applies to, among others, consultants, financial institutions, outside lawyers, and public relations and marketing agencies.

Templates for such contracts can be obtained through a legal service company.

Confidential information must never be discussed in public places, on the Internet (eg Facebook, Instagram, Twitter, etc.) or in other places that allow third parties to find out about this information.

All information that is not publicly available and for Hercegovinalijek d.o.o. is considered confidential. Mostar represents value.

It can be written, electronic or any other form of information.

These include for example:

- details of business relations and contracts of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar*
- traffic data and other information of a financial nature*
- marketing plans and strategies*
- customer, employee and patient records*
- lists of suppliers - organizational plans*
- data important for payment*
- supplier turnover data*
- detailed information on business location protection*
- lists of contacts and phone numbers*

11. ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA/ PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar poštuje i štiti prava u vezi s intelektualnim vlasništvom kao što su autorska prava, patenti ili marke te to očekuje i za prava Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

U privatne svrhe sisteme za informacijsku tehnologiju kompanije treba koristiti samo u vrlo ograničenoj mjeri, poštujući važeće sigurnosne standarde koji vrijede za informacijsku tehnologiju.

Preko sistema za informacijsku tehnologiju i komunikacijskih sistema (npr. pametni telefoni) koje je uposlenicima na raspolaganje stavila Hercegovinalijek d.o.o. Mostar ne smiju se slati uvredljivi sadržaji niti se smiju preuzimati ili širiti nepristojni sadržaji.

Posjećivanje nepouzdanih internet stranica je zabranjeno.

U slučaju nesigurnosti, uposlenik bi trebao stupiti u kontakt s IT sektorom.

Nadalje je zabranjeno nedozvoljeno širenje autorski zaštićenih ili licenciranih materijala kao što su računalni softveri.

Osim toga, bez izričite suglasnosti ne smiju se slati bilo kakva lančana pisma ili pismene molbe.

Važno je da se podaci za pristup mrežama Hercegovinalijek d.o.o. Mostar kao što su korisnička imena i lozinke, sigurnosni kodovi i kodovi za pristup zgradama uvijek pažljivo čuvaju.

Uređaji Hercegovinalijek d.o.o. Mostar kao što su na primjer laptopi i mobilni telefoni ne smiju se posuđivati osobama izvan kompanije.

O svim potencijalnim sigurnosnim incidentima u vezi sa sigurnošću elektronske pošte, računala ili mreža treba obavijestiti IT sektor.

Lokalne smjernice o informacijskoj tehnologiji se trebaju poštovati.

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar respects and protects intellectual property rights such as copyrights, patents or trademarks, and expects the same for the rights of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

For private purposes, the company's information technology systems should only be used to a very limited extent, respecting the applicable security standards that apply to information technology.

Through information technology and communication systems (e.g. smartphones) made available to employees by Hercegovinalijek d.o.o. Offensive content may not be sent to Mostar, nor may obscene content be downloaded or distributed.

Visiting untrusted websites is prohibited.

In case of uncertainty, the employee should get in touch with the IT sector.

Unauthorized distribution of copyrighted or licensed materials such as computer software is also prohibited.

In addition, no chain letters or written requests may be sent without express consent.

It is important that the data for accessing the networks of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar such as usernames and passwords, security codes and building access codes are always carefully guarded.

Devices Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, such as laptops and mobile phones, must not be lent to persons outside the company.

All potential security incidents related to the security of electronic mail, computers or networks should be notified to the IT sector.

Local information technology guidelines should be followed.

12. KOMUNIKACIJA/ COMMUNICATION

Vanjska komunikacija usmjerena na cilj sastavni je dio naše strategije poslovanja.

Za naš ugled posebno je važno da su sve informacije koje daje Hercegovinalijek d.o.o. Mostar tačne, jedinstvene i pravovremene.

Uprava se mora odmah obavijestiti o događajima koji mogu štetiti ugledu Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Informacije o poslovnim rezultatima, ekonomičnosti poslovne djelatnosti ili smjernicama kompanije smije davati isključivo uprava kompanije ili ovlašteni predstavnici.

Moraju se osigurati odgovarajući standardni operativni postupci za komunikaciju.

Ako uposlenik primi upit iz medija ili drugih vanjskih organizacija, iste odmah treba proslijediti upravi. U to spadaju zahtjevi za intervjuom ili drugi upiti medija (televizija, radio, novine, časopisi na lokalnoj/nacionalnoj razini te stručni mediji i internet platforme).

Za držanje predavanja izvan kompanije potrebna je prethodna suglasnost uprave.

Upiti medija o strategiji poslovanja, smjernicama grupacije te finansijskim informacijama cjelokupne kompanije Hercegovinalijek d.o.o. Mostar trebaju se u što kraćem roku proslijediti upravi.

Goal-oriented external communication is an integral part of our business strategy.

It is particularly important for our reputation that all information provided by Hercegovinalijek d.o.o. Mostar accurate, unique and timely.

Management must be immediately informed of events that may damage the reputation of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Information about business results, business efficiency or company guidelines may only be provided by the company's management or authorized representatives.

Adequate standard operating procedures for communication must be ensured.

If an employee receives an inquiry from the media or other external organizations, they should be forwarded to the management immediately. This includes requests for interviews or other inquiries from the media (television, radio, newspapers, magazines at the local/national level and professional media and internet platforms).

Holding lectures outside the company requires the prior approval of the management.

Media inquiries about business strategy, group guidelines and financial information of the entire company Hercegovinalijek d.o.o. Mostar should be forwarded to the administration as soon as possible.

13. DRUŠTVENI MEDIJI/ SOCIAL MEDIA

Društveni medij i uposlenici na internet stranicama društvenih medija ne smiju objavljivati ponižavajuća mišljenja o kolegama, poslovnim partnerima i vlasnicima kompanije.

U društvene medije spadaju komunikacijske platforme kao što su Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia, Instagram ili blogovi.

Nedozvoljene su osim toga izjave kojima se namjerno šteti poslovanju ili ugledu. U to spadaju prijetnje i uvrede, objava ponižavajućih sadržaja (npr. fotografija), iznošenje netačnih tvrdnji i izjave kojima se ozbiljno narušava mirna radna atmosfera i nastavak saradnje.

Social media and employees on social media websites must not publish derogatory opinions about colleagues, business partners and company owners.

Social media includes communication platforms such as Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia, Instagram or blogs.

In addition, statements that deliberately harm business or reputation are also prohibited. These include threats and insults, publication of humiliating content (e.g. photos), making inaccurate claims and statements that seriously disrupt the peaceful working atmosphere and continued cooperation.

14. PREVARA I KORUPCIJA/ FRAUD AND CORRUPTION

Hercegovinalijek d.o.o ima nultu toleranciju na pojavu zabranjenih praksi, kao što su prevare i korupcija.

Korupcija (kao čin davanja ili traženja bilo kakve vrijednosti koja bi drugu stranu navela na nepropisnu aktivnost) kao i prevare (kao čin koji može osigurati bilo kakvu korist koja nekom ne pripada ili koja može osigurati izbjegavanje određene obaveze) je strogo zabranjena kako bi se osigurao integritet poslovanja i usklađenost za zakonima i internim pravilima poslovanja.

Hercegovinalijek do.o. periodičnim internim kontrolama osigurava detektovanje slučajeva kršenja relevantnih eksternih regulativa, internih pravila i procedura i etičkih standarda od strane zaposlenika, posebnu pojavu koruptivnih radnji i prevara.

Zbog toga se koordiniraju i provode edukacije i treninzi s fokusom na etički kodeks s ciljem da svi uposlenici budu usklađeni u svom radu sa eksternim regulativama, internim pravilima i procedurama i standardima integriteta.

S ciljem zaštite integriteta Hercegovinalijek d.o. o. Mostar u segmentu saradnje sa dobavljačima i ostalim partnerima, vrši se detaljna provjera kako bi se osiguralo da se ne ostvaruje saradnja sa partnerima koji u bilo kom smislu, pa i najmanjem, mogu ugroziti integritet Društva

Izričito se zabranjuje svaka aktivnost koja ima mogućnost povezivanja s pranjem novca, finansiranjem terorističkih grupa ili bilo kakvim nezakonitim radnjama.

Hercegovinalijek d.o.o. has zero tolerance for the appearance of prohibited practices, such as fraud and corruption.

Corruption (as an act of giving or asking for anything of value that would induce another party to engage in improper activity) as well as fraud (as an act that can secure any benefit that does not belong to someone or that can ensure the avoidance of a certain obligation) is strictly prohibited in order to ensure business integrity and compliance with laws and internal business rules.

Hercegovinalijek do.o. periodic internal controls ensure the detection of cases of violation of relevant external regulations, internal rules and procedures and ethical standards by employees, special occurrence of corrupt actions and fraud.

For this reason, education and training are coordinated and conducted with a focus on the code of ethics with the aim that all employees are aligned in their work with external regulations, internal rules and procedures and integrity standards.

With the aim of protecting the integrity of Hercegovinalijek d.o. Fr. Mostar in the segment of cooperation with suppliers and other partners, a detailed check is carried out to ensure that cooperation is not achieved with partners who in any sense, even the smallest, can threaten the integrity of the Company.

Any activity that has the possibility of being linked to money laundering, financing of terrorist groups or any illegal activities is expressly prohibited.

15. DONACIJE, GRANTOVI I SPONZORSTVA/ DONATIONS, GRANTS AND SPONSORSHIPS

Donacije su doprinosi koje je Hercegovinalijek, u svoje ime ili u ime dobavljača kao ovlašteni distributer, uplatio trećoj strani gotovinskom plaćanjem ili doprinosima u naturi, a nije dobio ništa zauzvrat, niti hoće.

Postupak i odgovornosti

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar može dodijeliti donaciju, sponzorstvo ili grant organizacijama, projektima ili aktivnosti u oblasti naučnog rada, organizacije, zdravstvene ustanove i podrške naučnih skupova, zaštite životne sredine, obrazovanja, sporta, kulture, umjetnosti i u humanitarne svrhe.

Kriterijum za podnošenje zahtjeva

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar ne dodjeljuje donacije, sponzorstvo ili grant:

- Organizacijama koje promovišu rasnu, vjersku, rodnu, nacionalnu ili bilo koju diskriminaciju.
- Političkim strankama, udruženjima ili listama građana koji se organizuju u cilju ostvarenja političkih ciljeva.
- Organizacijama koje bi svojim radom nanijele materijalnu štetu ili štetu ugledu Hercegovinalijeku.

Dodjelu donacije, sponzorstva ili granta, Hercegovinalijek d.o.o. Mostar temelji na načelima objektivnosti, nepristrasnosti i jednakosti postupka. Za sve podnosiocze zahtjeva primjenjuje se jednako postupanje na način da će dostavljeni zahtjevi biti objektivno procijenjeni od strane menadžmenta kompanije, Kod procjene zaprimljenih zahtjeva primjenjuju se sljedeći principi:

- Kvalitet prijedloga projekta, programa ili aktivnosti
- Mogućnost medijske koristi za promovisanje Hercegovinalijeka
- Doprinos naučnom dostignuću i ukupnom razvoju.
- Doprinos u promovisanju vrijednosti društvene zajednice kao što su: humanost, etičnost, socijalni aspekt, ekološka svijest i ljudska prava.
- Dosadašnji rezultati rada, ostvareni uspjesi i ugled podnosioca zahtjeva.
- Raspoloživost finansijskih sredstava.
- Hitnost, odnosno neophodnost pružanja tražene pomoći.

Postupak za podnošenje zahtjeva

Donacija i sponzorstvo

U slučaju donacije i sponzorstva postupak počinje podnošenjem pisanog ili elektronskog zahtjeva organizacije koja traži donaciju ili sponzorstvo. Zahtjev se može poslati na email adresu kompanije bez vremenskog ograničenja. treba postojati Pismo namjere ukoliko Hercegovinalijek odluči da bude donator, te saglasnost ustanove za donaciju. Ukoliko smo imali Molbu/Zahtjev za donaciju nakon prihvatanja donacije pravi se Odluka kompanije o donaciji. Roba se skida na interni izlaz, te se donira odobrenoj ustanovi.

Grant

U slučaju dodjele granta, zahtjev se predaje Direktorju društva. Grant definišu generalni direktor, direktor za nabavku i prodaju i rukovodilac PR službe u skladu sa dogovorenim projektima.

Rukovodioci službi mogu dati preporuku za realizaciju određenog zahtjeva uz prateće obrazloženje kojim objašnjavaju zašto misle da bi dodjela bila od interesa.

Odgovorna osoba može kontaktirati podnosioca zahtjeva u slučaju da postoji potreba za dodatnim pojašnjenjima, dokumentacijom i/ili otklanjanjem nejasnoća u vezi zahtjeva.

Odluka o odobravanju – donacija, sponzorstvo i grant

Odluku o odobravanju donacija, sponzorstva ili granta, bez obzira na finansijski iznos zahtjeva, donosi menadžment kompanije i Compliance officer.

Ukoliko je zahtjev odobren, odgovorna osoba obavještava podnosioca zahtjeva pisanim putem ili e-mailom, a rukovodiocu pravne službe podnosi zahtjev za izradu Odluke o donaciji/sponzorstvu ili grantu.

Odluke o donacijama, sponzorstvima i grantovima sprovodi rukovodilac službe finansija uplatom odobrenog iznosa na žiro račun primaoca. Sve donacije, sponzorstva ili grantovi se knjiže na konto predviđen za tu vrstu usluge.

Kontrola realizacije – donacija, sponzorstvo i grant

Primaoci donacije, sponzorstva ili granta dužni su odgovornu osobu izvjestiti o održanim aktivnostima za koja su odobrena sredstva, odnosno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obaveze u cjelosti izvršene, odnosno da su sredstva namjenski utrošena.

Izvještaj o realizaciji aktivnosti odgovorna osoba dostavlja direktoru i CO jednom kvartalno, a po potrebi i češće.

Donations are contributions made by Hercegovinalijek, in its own name or on behalf of the supplier as an authorized distributor, to a third party by cash payment or contributions in kind, and it has not received anything in return, nor will it.

Procedure and responsibilities

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar can award a donation, sponsorship or grant to organizations, projects or activities in the field of scientific work, organization, health facilities and support of scientific gatherings, environmental protection, education, sports, culture, art and for humanitarian purposes.

Criteria for submitting a request

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar does not award donations, sponsorships or grants:

- *Organizations that promote racial, religious, gender, national or any discrimination.*
- *Political parties, associations or lists of citizens that are organized in order to achieve political goals.*
- *Organizations whose work would cause material damage or damage to the reputation of Hercegovina.*

Awarding a donation, sponsorship or grant, Hercegovinalijek d.o.o. Mostar is based on the principles of objectivity, impartiality and equality of procedure. For all applicants, equal treatment is applied in such a way that submitted applications will be objectively evaluated by the management of the company.

The following principles are applied when evaluating received applications:

- *The quality of project proposals, programs or activities*
- *The possibility of media benefit for promoting Hercegovina*
- *Contribution to scientific achievement and overall development.*

- Contribution in promoting the values of the social community such as: humanity, ethics, social aspect, environmental awareness and human rights.
- Past work results, achievements and reputation of the applicant.
- Availability of financial resources.
- The urgency, that is, the necessity of providing the requested assistance.

Application procedure

Donation and sponsorship

In the case of donation and sponsorship, the procedure begins with the submission of a written or electronic request by the organization requesting the donation or sponsorship. The request can be sent to the company's email address without a time limit. there should be a Letter of Intent if Hercegovinalijek decides to be a donor, and the consent of the institution for the donation. If we had a Petition/Request for a donation, after accepting the donation, a Decision of the Company on the donation is made. The goods are removed at the internal exit and donated to an approved institution.

Grant

In case of granting a grant, the request is submitted to the Director of the company. The grant is defined by the general director, the director of procurement and sales and the head of the PR service in accordance with the agreed projects.

Heads of departments can make a recommendation for the implementation of a particular request with an accompanying explanation explaining why they think the award would be of interest.

The responsible person can contact the applicant in case there is a need for additional clarifications, documentation and/or removal of ambiguities regarding the application.

Decision on approval - donation, sponsorship and grant

The decision to approve donations, sponsorships or grants, regardless of the financial amount of the request, is made by the company's management and the Compliance officer.

If the request is approved, the responsible person informs the requester in writing or by e-mail, and submits a request to the head of the legal department for the preparation of a Decision on donation/sponsorship or grant.

Decisions on donations, sponsorships and grants are implemented by the head of the finance department by paying the approved amount to the giro account of the recipient. All donations, sponsorships or grants are credited to the account provided for that type of service.

Implementation control - donation, sponsorship and grant

Recipients of a donation, sponsorship or grant are obliged to inform the responsible person about the activities for which the funds were approved, that is, to submit appropriate documentation that shows that the obligations have been fulfilled in full, that is, that the funds have been spent as intended.

The responsible person submits a report on the implementation of activities to the director and CO once a quarter, and more often if necessary.

16. INTERAKCIJE SA ZDRAVSTVENIM RADNICIMA/ INTERACTIONS WITH HEALTHCARE PROFESSIONALS

Naše interakcije sa zdravstvenim radnicima imaju za cilj korist pacijenta putem komunikacije informacija o proizvodima za zdravstvene radnike.

Zdravstvenim radnicima se ne smije nuditi ili davati poklon ili drugi predmeti ili usluge od vrijednosti kao sredstvo za uticaj na odluke zdravstvenih radnika.

Ništa se ne smije nuditi ili pružati usluga na način ili pod uslovima koji bi ometali samostalnost prakse propisivanja zdravstvenih radnika.

Plaćanja u gotovini ili gotovinskim ekvivalentima (kao što su poklon bonovi) ne bi trebali biti ponuđeni zdravstvenim radnicima direktno ili indirektno, a kako bi se uticalo na ishod njihovog propisivanja ili na bilo koji način ishod odluke koja može imati uticaj na Hercegovinalijek.

Svim zaposlenima je strogo zabranjena komunikacija koja upućuje na davanje ponuda, obećanja, finansijske ili druge povlastice javnom službenicu sa ciljem da dođe do nezakonitog izvršavanja njegove dužnosti ili da se na neki način nagradi. Komunikacija mora da se odnosi isključivo na poslovne teme, gdje se nedvosmisleno može utvrditi svrha obraćanja jedne od strana.

Predmet komunikacije mogu biti kupoprodajne informacije i aktivnosti, medicinske informacije, informacije iz naučnog i obrazovnog domena. Bilo koji od navedenih predmeta komunikacije, moraju biti transparentni, zasnovani na tačnim, provjerenim i pouzdanim informacijama i izvorima informisanja uz poštovanje važećih zakona.

Our interactions with healthcare professionals are intended to benefit the patient by communicating product information to healthcare professionals.

Healthcare professionals may not be offered or given gifts or other items or services of value as a means of influencing healthcare professionals' decisions.

Nothing may be offered or provided in a manner or under conditions that would interfere with the independent practice of prescribing by healthcare professionals.

Payments in cash or cash equivalents (such as gift certificates) should not be offered to healthcare professionals directly or indirectly in order to influence the outcome of their prescribing or in any way the outcome of a decision that may have an impact on Hercegovina.

All employees are strictly prohibited from communicating that refers to the giving of offers, promises, financial or other privileges to a public official with the aim of illegal performance of his duty or to be rewarded in some way. The communication must refer exclusively to business topics, where unequivocally can determine the purpose of the address of one of the parties.

The subject of communication can be purchase and sale information and activities, medical information, information from the scientific and educational domain. Any of the mentioned subjects of

communication must be transparent, based on accurate, verified and reliable information and sources of information in compliance with applicable laws.

17. PRIJAVA KRŠENJA KODA PONAŠANJA/ REPORT OF VIOLATIONS OF THE CODE OF CONDUCT

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar ohrabruje sve uposlene da prijavljuju svako kršenje ili sumnju na moguće kršenje Koda ponašanja.

Sa svakom prijavom kršenja postupat će se povjerljivo i poduzeti sve da uposlenik zbog toga ne snosi nikakve posljedice.

Svaka prijava temeljito će se ispitati.

Ako uposlenik postupa u dobroj namjeri, ali se njegove sumnje ne potvrde, ne mora strahovati ni od kakvih negativnih posljedica.

Svaka vrsta negativne izjave prema uposlenicima koji su prijavili kršenje Koda ponašanja smatrat će se ozbiljnim nepoštivanjem Koda ponašanja.

Ako je uposlenik sam uključen u kršenje Koda ponašanja, pravovremena prijava i saradnja u potpunom utvrđivanju svih okolnosti i ograničenju štete mogu ublažiti pravne posljedice.

Svako kršenje u pravilu treba prijaviti Compliance officer-u nadležnom u kompaniji.

Obavijesti „Compliance officer-u“ na razini Hercegovinalijek d.o.o. Mostar mogu se slati povjerljivo i/ili anonimno na sljedeću adresu elektronske pošte etika@hercegovinalijek.ba ili putem linka:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jbw/viewform>

Hercegovinalijek d.o.o. Mostar encourages all employees to report any violation or suspected violation of the Code of Conduct.

Any violation report will be treated confidentially and every effort will be made to ensure that the employee does not suffer any consequences.

Each application will be thoroughly investigated.

If the employee acts in good faith, but his suspicions are not confirmed, he does not have to fear any negative consequences.

Any kind of negative statement towards employees who have reported a violation of the Code of Conduct will be considered a serious breach of the Code of Conduct.

If the employee himself is involved in a violation of the Code of Conduct, timely reporting and cooperation in fully determining all the circumstances and limiting the damage can mitigate the legal consequences.

As a rule, any violation should be reported to the Compliance officer in charge in the company.

Notification to the "Compliance officer" at the level of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar can be sent confidentially and/or anonymously to the following e-mail address etika@hercegovinalijek.ba or via the link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jbw/viewform>

17.1 Politika zviždača/ Whistleblowing policy

Pod neusklađenošću poslovanja se smatraju svi postupci suprotni zakonu, propisima i internim aktima te nepreduzimanje radnji neophodnih za transparentno, etično i pravilno postupanje u poslovnim procesima.

Hercegovinalijek d.o.o. osigurava svojim uposlenicima mogućnost besplatnog, stalno mogućeg, anonimnog prijavljivanja neusklađenosti u poslovanju.

Uposlenicima se omogućava kroz edukacije da saznaju koji su načini prijavljivanja neusklađenosti te sigurnost u njihovu anonimnost.

Podaci dobiveni kanalima za prijavljivanje se dalje koriste samo radi njihovog razrješavanja, odnosno obrade prijave.

Pored osiguranja kanala za prijavljivanje neusklađenosti, Hercegovinalijek d.o.o. od neposrednih rukovodilaca očekuje da stvaraju okruženje povjerenja u kojem će se radnici poticati da otvoreno progovaraju o svim svojim sumnjama u vezi se pravilnim ponašanjem.

Na web stranici Hercegovinalijek d.o.o. se nalazi prečica za link koji omogućava anonimnu prijavu neusklađenosti koju obrađuje isključivo osoba zadužena za usklađenost.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jBw/v
iewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jBw/viewform)

Business non-compliance includes all actions contrary to the law, regulations and internal acts, as well as failure to take actions necessary for transparent, ethical and proper business processes.

Hercegovinalijek d.o.o. provides its employees with the possibility of free, always possible, anonymous reporting of non-compliance in business.

Through education, employees are given the opportunity to learn about the methods of reporting non-compliance and the assurance of their anonymity.

The data obtained through the application channels are further used only for the purpose of solving them, i.e. processing the application.

In addition to providing a channel for reporting non-compliance, Hercegovinalijek d.o.o. line managers are expected to create an environment of trust in which employees are encouraged to speak openly about any concerns they may have regarding proper conduct.

On the website of Hercegovinalijek d.o.o. there is a shortcut to a link that enables an anonymous report of non-compliance to be processed exclusively by the person in charge of compliance.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jBw/vie
wform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8JiOTbblZzn2L1bGMkC1rqj3uAj6qfvkwhfBh8aG1ZW9jBw/viewform)

18. PRAVA I POLITIKE KONKURENCIJE/ COMPETITION RIGHTS AND POLICIES

Imajući u vidu potencijalno negativne posljedice za poslovanje i funkcionisanje Hercegovinalijek d.o.o. Mostar od izuzetne je važnosti da svi zaposleni imaju osnovna saznanja o pravu konkurencije, odnosno aktivnostima koje se mogu preduzimati samo u određenim uslovima, kao i aktivnostima koje su apsolutno zabranjene u svakom pojedinačnom slučaju.

Nepoštovanjem pravila propisanih Zakonom o zaštiti konkurencije možete prouzrokovati izrazito negativne posljedice za Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

Izričito je zabranjeno:

- Omogućavanje različitih uslova prodaje (u pogledu npr. cijene, popusta i sl.) distributerima ili kupcima koji ispunjavaju iste objektivne i unapred postavljene zahteve Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, a koji su kupci odnosno distributeri međusobno konkurenti, naročito ukoliko za to nema ekonomski opravdanih razloga;
 - Odobranje dodatnih rabata po osnovu vjernosti kupca;
 - Odobranje dodatnih rabata po osnovu obaveze kupca da ne nabavlja proizvode konkurenata Hercegovinalijek d.o.o. Mostar;
 - Odobranje dodatnih rabata uslovljeno nabavkom svih proizvoda (brendova) iz palete Hercegovinalijek d.o.o. Mostar;
 - Odbijanje isporuke traženih proizvoda, osim pod uslovom nabavke cijele ili dijela palete proizvoda Hercegovinalijek d.o.o. Mostar;
 - Odbijanje prodaje i isporuke kupcu koji ispunjava sve uslove kao i ostali kupci koje Hercegovinalijek d.o.o. Mostar snabdjeva proizvodima;
 - Smanjenje obima prodaje i isporuke kupcima koji posluju na istom tržištu, a bez postojanja objektivnih razloga;
 - Utvrđivanje obaveze kupcima, distributerima ili dobavljačima da obavijeste, direktno ili indirektno, o uslovima poslovanja sa konkurentima Hercegovinalijek d.o.o. Mostar (nabavne cijene, popusti i dr. uslovi);
 - Utvrđivanje cijene za proizvode Hercegovinalijek d.o.o. Mostar ispod troškova proizvodnje.
- Zabranjeni su sporazumi, ugovori, pojedine odredbe sporazuma ili ugovora, zajednička djelovanja, izričiti i prećutni dogovori privrednih subjekata, kao i odluke i drugi akti privrednih subjekata (u daljem tekstu: sporazumi) koji za cilj i posljedicu imaju sprečavanje, ograničavanje ili narušavanje tržišne konkurencije na relevantnom tržištu, a koji se odnose na:
- direktno ili indirektno utvrđivanje kupovnih i prodajnih cijena ili bilo kojih drugih trgovinskih uslova;
 - ograničavanje i kontrolu proizvodnje, tržišta, tehničkog razvoja ili ulaganja;
 - podjelu tržišta ili izvora snabdijevanja;
 - primjenu različitih uslova za identične transakcije s drugim privrednim subjektima, dovodeći ih u nepovoljan položaj u odnosu na konkurenciju;
 - zaključivanje takvih sporazuma kojima se druga strana uslovljava da prihvati dodatne obaveze koje po svojoj prirodi ili običajima u trgovini nisu u vezi s predmetom sporazuma.
 - Zabranjena je svaka zloupotreba dominantnog položaja jednog ili više privrednih subjekata na relevantnom tržištu.

Zloupotreba dominantnog položaja posebno se odnosi na:

- direktno ili indirektno nametanje nelojalnih kupovnih i prodajnih cijena ili drugih trgovinskih uslova kojima se ograničava konkurencija;
- ograničavanje proizvodnje, tržišta ili tehničkog razvoja na štetu potrošača;
- primjenu različitih uslova za istu ili sličnu vrstu poslova s ostalim stranama, čime ih dovode u neravnotežan i nepovoljan konkurentski položaj;
- zaključivanje sporazuma kojima se uslovljava da druga strana prihvati dodatne obaveze koje po svojoj prirodi ili prema trgovinskom običaju nisu u vezi s predmetom takvog sporazuma.

Bearing in mind the potentially negative consequences for the business and functioning of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, it is extremely important that all employees have basic knowledge of competition law, that is, activities that can be undertaken only under certain conditions, as well as activities that are absolutely prohibited in each individual case.

Failure to comply with the rules prescribed by the Law on Protection of Competition can cause extremely negative consequences for Hercegovinalijek d.o.o. Mostar.

It is strictly forbidden to:

- *Providing different sales conditions (in terms of e.g. price, discounts, etc.) to distributors or customers who meet the same objective and pre-set requirements of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar, and which buyers or distributors are competitors with each other, especially if there are no economically justified reasons for this;*
- *Approval of additional rebates based on customer loyalty;*
- *Approval of additional rebates based on the customer's obligation not to purchase products from Hercegovinalijek d.o.o. competitors. Mostar;*
- *Approval of additional rebates conditional on the purchase of all products (brands) from the range of Hercegovinalijek d.o.o. Mostar;*
- *Refusal to deliver the requested products, except under the condition of purchasing all or part of the range of Hercegovinalijek d.o.o. products. Mostar;*
- *Refusal of sale and delivery to a customer who meets all conditions, as well as other customers that Hercegovinalijek d.o.o. Mostar supplies products;*
- *Reducing the volume of sales and deliveries to customers operating in the same market, without the existence of objective reasons;*
- *Determining the obligation to customers, distributors or suppliers to inform, directly or indirectly, about the conditions of business with Hercegovinalijek d.o.o.'s competitors. Mostar (purchase prices, discounts and other conditions);*
- *Determining the price for Hercegovinalijek d.o.o. products. Mostar below production costs.*

- Agreements, contracts, certain provisions of agreements or contracts, joint actions, express and tacit agreements of economic entities, as well as decisions and other acts of economic entities (hereinafter: agreements) which have as their aim and effect the prevention, limitation or disruption of the market are prohibited competition on the relevant market, which refer to:

- *direct or indirect determination of purchase and sale prices or any other trade conditions;*
- *limitation and control of production, market, technical development or investment;*
- *division of markets or sources of supply;*
- *application of different conditions for identical transactions with other business entities, putting them in a disadvantageous position compared to the competition;*

- *conclusion of such agreements that condition the other party to accept additional obligations that are not related to the subject of the agreement by their nature or customs.*
- *Any abuse of the dominant position of one or more economic entities on the relevant market is prohibited.*

Abuse of a dominant position refers in particular to:

- *direct or indirect imposition of unfair buying and selling prices or other trade conditions that limit competition;*
- *limiting production, market or technical development to the detriment of consumers;*
- *application of different conditions for the same or similar type of business with other parties, thus putting them in an unequal and unfavorable competitive position;*
- *conclusion of an agreement that stipulates that the other party accepts additional obligations that are not related to the subject of such an agreement by their nature or according to trade custom.*

19. ODGOVORNOST/ LIABILITY

Svi zaposlenici snose ličnu odgovornost za nepridržavanje i nepoštovanje ovog Koda, te će se bilo koje kršenje smatrati disciplinskim pitanjem i može rezultirati disciplinskim postupkom uključujući otkaz ugovora o radu.

Također, kršenje ovog Koda ne isključuje mogućnost krivičnog i/ili prekršajnog gonjenja i/ili sudskog procesa sa zahtjevom za naknadu štete Kompaniji.

All employees bear personal responsibility for non-compliance and non-compliance with this Code, and any violation will be considered a disciplinary matter and may result in disciplinary action up to and including termination of employment.

Also, violation of this Code does not exclude the possibility of criminal and/or misdemeanor prosecution and/or court proceedings with a request for compensation for damages to the Company.