

# KODEKS PONAŠANJA

GS – TMT d.o.o. Travnik



Travnik, 2025. godina



## USPJEŠNE KOMPA NIJE SE GRADE NA POVJERENJU

Za uspješnu implementaciju korporativnih ciljeva i postizanje poslovnog uspjeha kompanije GS-TMT, kao i njenih povezanih subjekata, od ključne je važnosti izgradnja i očuvanje povjerenja svih relevantnih zainteresovanih strana, uključujući poslovne partnere, dioničare i širu javnost.

Kao odgovorna i globalno orijentisana kompanija, GS-TMT je usvojila univerzalne principe individualnog i kolektivnog ponašanja, jasno definišući način na koji posluje. Pri tome, kompanija se vodi osnovnim vrijednostima poput integriteta, etičkog poslovanja, održivosti i poštivanja zakonskih propisa.

Visok nivo društvene, pravne i etičke usklađenosti predstavlja obavezu svih zaposlenih, kao i svih poslovnih subjekata sa kojima GS-TMT sarađuje.

Kodeks ponašanja GS-TMT temelji se na korporativnim vrijednostima i smjernicama kompanije, pružajući okvir za zaštitu zaposlenih u njihovom profesionalnom ponašanju, a istovremeno služi kao ključni faktor u izgradnji povjerenja sa svim zainteresovanim stranama.

Ovaj Kodeks ponašanja obavezan je za sve pravne subjekte unutar GS-TMT, a usklađenost sa istim predstavlja obavezu za sve zaposlene i sve druge relevantne strane koje sarađuju sa kompanijom.

# 1. POSLOVNO PONAŠANJE

## Poštivanje svih zakona i propisa

S obzirom na to da posluje na globalnom tržištu, GS - TMT ima obavezu da se pridržava svih relevantnih međunarodnih zakona i propisa.

U tom smislu, sve poslovne aktivnosti i procesi unutar kompanije moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom, obavezujućim regulativama i dobrovoljnim obavezama koje se primjenjuju na aktivnosti GS - TMT.

Zaposlenima je generalno zabranjeno da izdaju uputstva ili se upuštaju u radnje koje odstupaju od ovih principa, a koje bi mogle dovesti do kršenja korporativnih politika vezanih za sprovođenje poslovnih aktivnosti.

## Pravna služba

Kako bi se minimizirali rizici koji bi mogli dovesti do kršenja zakona i smjernica, neophodno je da se prije preduzimanja bilo kakvih radnji koje mogu dovesti do mogućeg kršenja, prethodno konsultuje sa pravnom službom.

## Osnovna radnička prava

GS-TMT se obavezuje da poštuje važeće zakone i propise koji štite prava zaposlenih, te garantuje njihov aktivan pristup i ostvarivanje tih prava. Dječji rad u bilo kojem obliku, kao i svi oblici prisilnog ili obaveznog rada, strogo su neprihvatljivi, ne tolerišu se i potpuno su zabranjeni.

## Borba protiv korupcije

GS-TMT strogo se protivi bilo kojem obliku korupcije. Prilikom nabavke zaliha, materijala, proizvoda ili drugih usluga od trećih strana, proces mora biti isključivo zasnovan na kriterijumima kvaliteta, performansi i troškova. Strogo je zabranjeno traženje bilo kakvih usluga u cilju lične koristi zaposlenih ili drugih povezanih sa dobavljačima robe ili usluga, bilo direktno ili indirektno.

GS-TMT se obavezuje da njihovi zaposlenici neće tražiti niti prihvatati bilo kakve neprimjerene beneficije. Sa stanovišta GS-TMT, beneficija se smatra nedopustivom i neprimjerenom ako njen tip i obim mogu uticati na radnje ili odluke osobe koja je prima.





### Korištenje resursa kompanije

Zabranjeno je korištenje resursa kompanije u privatne svrhe bez pismene saglasnosti nadležnog rukovodioca. Resursi se mogu koristiti u lične svrhe isključivo uz prethodno odobrenje rukovodioca, kada je to izričito dozvoljeno politikom kompanije ili kako je predviđeno ugovorima o radu ili kolektivnim ugovorima.

### Zaštita poslovne tajne

GS-TMT se obavezuje da se sa poslovnim informacijama, odnosno tehničkim, finansijskim ili konkurentskim informacijama, uvijek postupa povjerljivo i u skladu sa ugovorima o tajnosti podataka.

### Integritet u izvještavanju

Svi dokumenti, uključujući račune troškova, računovodstvene izvještaje, finansijske izvještaje, izvještaje o istraživanjima i prodaji, izvještaje o zaštiti životne sredine i bezbjednosti, kao i ostali korporativni dokumenti, moraju tačno, jasno i blagovremeno odražavati relevantne činjenice i prirodu transakcija.

### Vanjska komunikacija

Zvanične izjave GS-TMT vanjskim stranama, posebno izjave za medije, mogu davati samo osobe koje su izričito ovlaštene za davanje takvih izjava.

## 2. POSLOVNI ODNOSI

### Jednak tretman i poštena praksa

Sa svim poslovnim partnerima postupamo na pošten i pravičan način. Proces odabira dobavljača i pružalaca usluga mora se temeljiti na objektivnim i razumljivim kriterijumima.

Kada god je to moguće, prije dodjeljivanja ugovora potrebno je pribaviti više ponuda. Prijedlozi moraju uzeti u obzir činjenicu da se od naših dobavljača očekuje pridržavanje principa iz ovog Kodeksa ponašanja.

Prije nego što se započne ili obnovi saradnja s dobavljačem, potrebno je sprovesti odgovarajuću provjeru. Svaki tender za robu ili usluge treba sadržavati referencu na ovaj Kodeks ponašanja, uz jasnu izjavu da će on biti obavezujući za svakog dobavljača.

Pisani ugovori sa dobavljačima treba da budu potpisani i uključuju obavezu poštivanja ovog Kodeksa ponašanja, ili odgovarajućeg Kodeksa ponašanja dobavljača, pri čemu taj Kodeks ne smije biti manje zahtijevan.

### Poslovni poticaji

Tipični poslovni poticaji obuhvataju plaćanje provizija, rabate, popuste, besplatnu dostavu robe i slične benefite. Ove poticaje treba koristiti s velikim oprezom kako bi se osigurala usklađenost sa relevantnim zakonskim propisima.

Potrebno je održavati potpune i tačne evidencije o upotrebi poslovnih poticaja.

### Plaćanje

Plaćanje za primljenu robu i usluge prema ugovornim partnerima mora biti izvršeno blagovremeno.

Plaćanje se obično vrši u zemlji u kojoj se nalazi poslovni partner. Potpuno ili djelimično plaćanje u gotovini je zabranjeno, osim u slučajevima kada je iznos zanemarljiv.

Prije nego što se izvrši bilo koji drugi način plaćanja, neophodno je konsultovati odgovarajućeg finansijskog ili pravnog savjetnika.



### 3. IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Sekundarno zaposlenje

Zaposlenici GS-TMT imaju pravo da se angažuju u sporednim poslovnim aktivnostima, pod uslovom da takve aktivnosti ne ometaju njihove obaveze prema kompaniji.

Sekundarno zaposlenje ne smije uticati na radnu efikasnost, povjerljivost informacija, niti na poštivanje standarda. Zaposlenici koji se odluče za sekundarno zaposlenje moraju dobiti prethodno odobrenje od nadležnog rukovodioca ili pravnog odjela.

Također, zaposlenicima nije dozvoljeno da prihvataju kompenzaciju ili naknade od trećih strana koje bi mogle dovesti do sukoba interesa u odnosu na njihove obaveze prema GS-TMT.

#### Značajan finansijski interes za konkurente, kupce i dobavljače

Zaposlenici u GS-TMT ne smiju imati finansijske interese koji bi mogli dovesti do sukoba interesa sa poslovanjem kompanije. Zaposlenici su obavezni da prijave svaki značajan finansijski interes kako bi se osigurao visok nivo transparentnosti i izbjegli potencijalni sukobi interesa. Ukoliko postoje bilo kakve sumnje u vezi sa finansijskim interesima, zaposlenici trebaju da se konsultuju sa pravnim odjelom.

#### Politička uključenost i doprinosi

GS-TMT poštuje pravo svojih zaposlenih na političko i građansko angažovanje i ohrabruje ih da budu aktivni članovi

društva. Svi zaposlenici imaju slobodu da donose sopstvene političke odluke i učestvuju u političkom životu, u skladu sa zakonskim okvirima. Međutim, u poslovnom kontekstu, od zaposlenih se ne može zahtijevati, ni direktno ni indirektno, da doniraju novac političkim partijama, podržavaju političke stranke ili kandidate za političke funkcije.

Zaposleni koji obavljaju političke funkcije ili učestvuju u političkom angažovanju dužni su da obavijeste pravnu službu kako bi se izbjegao potencijalni sukob interesa ili uticaj na poslovne odluke kompanije.

#### Zakon o konkurenciji i antimonopolskom pravu

Osnovni princip korporativne politike GS-TMT je da svi zaposlenici posluju u skladu sa važećim antimonopolskim zakonima.

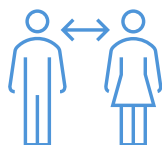
Stoga se moraju poštovati relevantne odredbe koje regulišu lojalnu konkurenciju i odredbe zakona o konkurenciji i antimonopolskom pravu.

Svi zaposlenici su dužni da se pridržavaju pravila lojalne konkurencije i ne smiju preduzimati nikakve mjere u cilju zabranjenog ograničenja konkurencije koje su u suprotnosti sa zakonskom regulativom, a posebno se ne tolerišu cjenovni dogovori sa konkurentima, podjela tržišta sa konkurentima i zloupotreba dominantnog položaja cjenovnom diskriminacijom i drugim sličnim ponašanjem.



### Kontrola uvoza i izvoza

GS-TMT se obavezuje da će se pridržavati svih primjenjivih izvoznih kontrola, sankcija, carinskih zakona i propisa, uključujući trgovinska ograničenja i druge restrikcije u vezi sa uvozom i izvozom robe, usluga i informacija. Konkretno, GS-TMT se obavezuje da oni sami, kao i svi njihovi predstavnici i poslovni partneri, neće biti navedeni na bilo kojem od primjenjivih popisa sankcija.



### Ljudska prava, jednak tretman i poštena praksa

GS-TMT podržava i poštuje međunarodno priznata ljudska prava i obavezuje se da neće biti saučesnik u bilo kakvoj zloupotrebi ljudskih prava. Od zaposlenika se očekuje da se u svim poslovnim aktivnostima međusobno ophode pošteno i s poštovanjem. Politika GS-TMT je da se nijedan zaposleni, budući zaposleni ili poslovni partner ne diskriminiše na osnovu dobi, boje kože, nacionalnosti, etničkog ili socijalnog porijekla, spolnog identiteta, invaliditeta, religije ili političkog mišljenja.



### Zaštita podataka

Postupanje s ličnim podacima u GS TMT obuhvata odgovorno rukovanje i zaštitu privatnosti podataka svih zaposlenih i poslovnih partnera. Neovlašteno prikupljanje, obrada, upotreba ili distribucija ličnih podataka je strogo zabranjena. Kodeks ponašanja se temelji na principima povjerljivosti, transparentnosti i usklađenosti sa važećim zakonodavstvom o zaštiti podataka.



### IT sistemi

IT sistemi u GS-TMT podržavaju brojne poslovne procese, a velike količine podataka se obrađuju digitalno i prenose putem mreža. Široka primjena IT sistema znači da poslovne aktivnosti GS-TMT u velikoj mjeri zavise od dostupnosti i ispravnosti tih sistema, kao i od integriteta obrađenih podataka. Kako bi se umanjili rizici poput gubitka, krađe ili neovlaštenih izmjena podataka, zaposlenici u GS-TMT su dužni postupati s najvećom pažnjom u vezi s IT sistemima i podacima koje ti sistemi sadrže.

## 4. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OKOLIŠA

### Zaštita na radu

Smatramo svojom dužnošću da zaštitimo zdravlje i sigurnost naših zaposlenika i zajednica i osiguravamo sigurno funkcionisanje naših procesa.

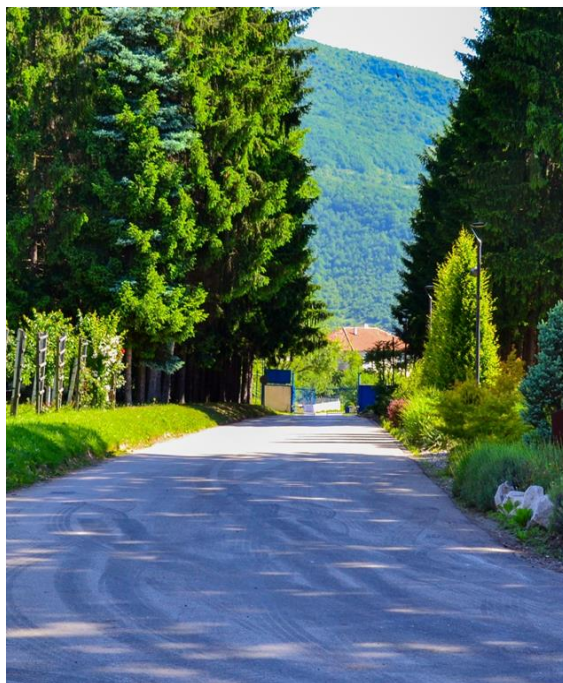
GS-TMT je posvećena bezbjednom obavljanju svog poslovanja i u skladu sa svim primjenjivim zahtjevima i zakonima kako bi se održalo zdravlje i sigurnost zaposlenika, zaštitile treće strane i spriječile nesreće, povrede i bolesti povezane s radom.

GS-TMT sve svoje zaposlenike odgovarajuće osposobljava sa aspekta zaštite na radu i zaštite od požara, na jeziku koji radnici razumiju.

### Zaštita okoliša

GS-TMT je posvećen očuvanju životne sredine i aktivno doprinosi smanjenju negativnog uticaja svojih poslovnih aktivnosti na okolinu.

Zaposlenici su dužni da preduzmu odgovorne korake kako bi minimizirali uticaj svojih aktivnosti na životnu sredinu i da postupaju u skladu sa svim važećim zakonima, regulativama i internim politikama kompanije koje se odnose na zaštitu životne sredine. Također, zaposlenici su obavezni da prijave svaku situaciju koja može ugroziti životnu sredinu ili kršiti zakone o zaštiti životne sredine nadležnim osobama u kompaniji.



## 5. PRAKTIČNA PRIMJENA PRAVILA USKLAĐENOSTI

### Odgovornost rukovodilaca za informacije i kontrolu

Svi rukovodioci imaju obavezu redovno podsjećati svoje zaposlenike na sadržaj ovog Kodeksa ponašanja. Također, rukovodioci treba da budu uzor poštivanjem i primjenom ovih standarda. Kao dio svojih odgovornosti, rukovodioci moraju osigurati da njihovi zaposlenici se pridržavaju ovih smjernica.

### Odgovornost zaposlenika da prijave kršenje smjernica

Svi zaposlenici su dužni obavijestiti Pravni odjel i svog nadređenog ako saznaju za bilo kakvo kršenje ovog Kodeksa ponašanja.

Politika GS-TMT strogo zabranjuje osvetu prema zaposlenicima ili menadžmentu koji u dobroj namjeri prijavljuju nedolično ponašanje ili potencijalna kršenja ovog Kodeksa ponašanja.

### Sankcije i posljedice

Kršenje ovog Kodeksa ponašanja može rezultovati ozbiljnim disciplinskim mjerama, uključujući i prestanak radnog odnosa, te može biti sankcionisano u skladu sa važećim zakonima o radu, kao i propisima kompanije.

### Predanost svih zaposlenika

Primjerak ovog Kodeksa ponašanja mora biti dostupan svakom zaposleniku i trećim stranama. Zaposlenici i treće strane moraju potpisati izjavu kojom potvrđuju da su primili Kodeks ponašanja i svoju posvećenost poštivanju pravila i standarda opisanih u njemu. Potpisane izjave će se čuvati u dosjeima kompanije. Ti zapisi mogu biti stavljeni na raspolaganje trećim stranama kako bi se dokazala usklađenost.

### Obuka

Zaposlenici će redovno biti informisani o aktuelnim pitanjima usklađenosti. Za relevantne ciljne grupe bit će organizovana specijalizovana obuka o temama kao što su antikorupcija, zaštita okoliša, te sigurnost i zdravlje na radu. Evidencija o pohađanju obuka bit će vođena, a ovi zapisi mogu biti dostupni trećim stranama u svrhu dokazivanja usklađenosti.

