

Broj: 909/26
Datum: 28.04.2026. godine

POLITIKE
„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla

Sadržaj:

UVOD.....	2
DEFINICIJE, TERMINI I SKRAĆENICE.....	2
I SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM, USKLAĐENOŠĆU I ODRŽIVOŠĆU	4
0. POLITIKA DRUŠTVENE ODGOVORNOSTI I ODRŽIVOSTI (CSR POLICY)	4
1. POLITIKA POSLOVNE ETIKE I INTEGRITETA	4
2. POLITIKA UPRAVLJANJA DOBAVLJAČIMA	4
3. POLITIKA LJUDSKIH PRAVA I RADNIH USLOVA	5
4. POLITIKA ZAŠTITE ZDRAVLJA I SIGURNOSTI (HSE).....	5
5. POLITIKA ZAŠTITE OKOLIŠA.....	5
6. POLITIKA ZAŠTITE PODATAKA I POVJERLJIVOSTI.....	6
7. POLITIKA PRIJAVA NEPRAVILNOSTI (WHISTLEBLOWING)	6
8. POLITIKA USKLAĐENOSTI (COMPLIANCE)	6
9. POLITIKA UPRAVLJANJA RIZICIMA	7
10. POLITIKA UPRAVLJANJA KVALITETOM (GDP / ISO 9001).....	7
11. POLITIKA EDUKACIJE I KOMPETENCIJA	7
12. POLITIKA UPRAVLJANJA INCIDENTIMA I ODSUPANJIMA	8
13. POLITIKA KONTINUITETA POSLOVANJA.....	8
14. POLITIKA UPRAVLJANJA DOKUMENTACIJOM.....	9
15. ESG POLITIKA	9
16. POLITIKA BORBE PROTIV KORUPCIJE I PODMIĆIVANJA (ZERO TOLERANCE)	9
17. INTERAKCIJA S ZDRAVSTVENIM RADNICIMA I DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA	10
18. POLITIKA DONACIJA I SPONZORSTVA.....	15
ZAVRŠNE ODREDBE.....	17

UVOD

Ovaj dokument predstavlja integrisane Pokitike sistema upravljanja kvalitetom, usklađenošću i održivošću Društva, usklađen sa zahtjevima GDP (Good Distribution Practice), RSS standarda, ISO 9001 principa i važeće zakonske regulative u oblasti veleprodaje lijekova i medicinskih sredstava.

Cilj ovog dokumenta je da uspostavi jedinstven i konzistentan okvir politika koji definiše način na koji Društvo upravlja kvalitetom, rizicima, etikom, društvenom odgovornošću, zaštitom zdravlja i sigurnosti, zaštitom okoliša, te odnosima sa zaposlenima, dobavljačima i svim relevantnim zainteresovanim stranama.

Ovaj dokument predstavlja krovni dokument sistema upravljanja i osigurava:

- usklađenost poslovanja sa GDP i regulatornim zahtjevima
- integraciju ESG principa u poslovne procese
- standardizaciju internih politika i procedura
- jasno definisane odgovornosti na svim nivoima organizacije
- dokaziv i auditabilan sistem upravljanja

Sve politike sadržane u ovom dokumentu čine jedinstven sistem i međusobno su povezane kroz principe odgovornog, etičkog i održivog poslovanja. Njihova primjena je obavezna za sve zaposlenike, rukovodstvo i, gdje je primjenjivo, za eksterne partnere i dobavljače.

Ovaj dokument nije statičan, već se periodično preispituje i unapređuje u cilju kontinuiranog poboljšanja sistema upravljanja i usklađenosti sa promjenama u regulatornom i poslovnom okruženju.

DEFINICIJE, TERMINI I SKRAĆENICE

Definicije i skraćenice navedene u nastavku će se primjenjivati za upotrebu Politike, te će se smatrati ažuriranim odmah nakon službene izmjene, odnosno dopune ove Politike.

Za potrebe ove Politike, sljedeći izrazi će imati sljedeća značenja:

AUDIT (interni/eksterni)	Sistematičan, nezavisan i dokumentovan proces prikupljanja dokaza i njihove objektivne procjene radi utvrđivanja stepena usklađenosti sa definisanim kriterijima (GDP, ISO standardi, regulatorni zahtjevi i interne politike).
BENEFICIJE	Bilo koja materijalna ili nematerijalna vrijednost u bilo kojem obliku, uključujući, ali se ne ograničavajući na novac i novčane ekvivalente, darove, dobrotovorne priloge, gostoprimstva, obroke, putovanja, popuste, robu, usluge, zaposlenje, povjerljive informacije i bilo šta drugo što bi se moglo smatrati mitom; ili označava sve materijalne ili nematerijalne stvari koje bi potencijalno, direktno ili indirektno, mogle biti od koristi za pojedinca ili osobu u bliskoj vezi s osobom kojoj je predmet dodijeljen. Treba ga tumačiti u širem smislu i uključuje, bez ograničenja, novčane pogodnosti kao i, na primjer, korištenje proizvoda.
CAPA	Corrective and Preventive Actions - Sistem korektivnih i preventivnih mjera koji se koristi za otklanjanje uzroka utvrđenih odstupanja, incidenata ili neusklađenosti te sprječavanje njihovog ponavljanja.
DOGAĐAJI	Označavaju sve promotivne, naučne ili stručne sastanke, kongrese, konferencije, simpozije i druge slične događaje uključujući, ali ne ograničavajući se na posjete istraživačkim pogonima, planiranje, obuku ili sastanke istraživača za klinička ispitivanja i neinterventne studije.
DONACIJA	Novac, oprema ili druga vrijednost što se s dobrotvornim ciljem daruje grupi, instituciji ili pojedincu. Pojam „donacija“ označava i čin darovanja, i same predmete i vrijednosti koji su ustupljeni bez naknade. To je ustupanje i preuzimanje predmeta donacije bez naknade, u cilju ulaganja u dobra u općoj upotrebi i obavljanje djelatnosti od općeg interesa; označava pružanje sredstava, imovine ili usluga koje se slobodno daju u svrhu podrške zdravstvu, naučnom istraživanju ili obrazovanju, bez posljedične obaveze primaoca da zauzvrat pruži robu ili usluge u korist donatora.
DRŽAVNI SLUŽBENIK	Označava osobu koja obavlja djelatnost državne ili javne službe, odnosno djelatnost u državi, jedinici lokalne ili regionalne uprave ili samouprave.
ESG	Environmental, Social, Governance – Principi koji obuhvataju upravljanje uticajem na okoliš, društvo i korporativno upravljanje u cilju održivog i odgovornog poslovanja.

FER VRIJEDNOST	Označava cijenu koja bi bila ostvarena prodajom neke stavke imovine ili plaćena za prijenos neke obaveze u urednoj transakciji između tržišnih sudionika na datum mjerenja (tzv. izlazna cijena).
FINANSIRANJE	Označava osiguravanje finansijskih sredstava za finansiranje potrebe, programa ili projekta.
GOSTOPRIMSTVO	Pružanje obroka ili drugih usluga u okviru poslovnih, edukativnih ili naučnih aktivnosti, koje mora biti razumno i u skladu sa važećim propisima.
INCIDENT	Svaki neplanirani događaj koji može uticati na kvalitet proizvoda, sigurnost, usklađenost ili poslovne procese.
KPI	Key Performance Indicators - Ključni pokazatelji uspješnosti koji se koriste za mjerenje performansi procesa i sistema upravljanja.
KVALITET	Stepen u kojem proizvod, usluga ili proces ispunjava definisane zahtjeve, uključujući regulatorne i GDP standarde.
MENADŽMENT	Osobe odgovorne za upravljanje, donošenje odluka i implementaciju politika i procedura Društva.
NEUSKLAĐENOST	Svako odstupanje od zakonskih, regulatornih ili internih zahtjeva.
PACIJENT	Označava svaku osobu kojoj je potrebna i/ili prima medicinska njega ili liječenje.
POSLOVNI PARTNER	Označava svaku fizičku ili pravnu osobu s kojom Društvo ostvaruje poslovni kontakt, a u kontekstu ove Politike povezana društva i njihovi zaposlenici se ne smatraju poslovnim partnerima.
PRIJENOS VRIJEDNOSTI	Transfer of Value - Svaki direktni ili indirektni prijenos novca, robe, usluga ili drugih pogodnosti prema zdravstvenim radnicima, organizacijama ili državnim službenicima.
PROMOTIVNI MATERIJAL	Svaki materijal ili sadržaj koji se koristi za informisanje ili promociju proizvoda i mora biti tačan, uravnotežen i usklađen sa regulatornim odobrenjima.
RIZIK	Kombinacija vjerovatnoće nastanka štetnog događaja i njegovog potencijalnog uticaja na poslovanje, kvalitet ili usklađenost.
SOP	Označava standardne operativne procedure koje formalizuju proizvodne procese, koordinišu članove određenog tima, pomažu u održavanju produktivnosti i smanjenju rizika. Standardne operativne procedure daju detaljna uputstva i temeljne su za način na koji se vodi određen posao
SPONZORSTVO	Svaki komercijalni odnos kojim sponzor, za obostranu korist sponzora i sponzoriranog, ugovorno pruža finansijsku ili drugu podršku kako bi se uspostavila veza između sponzorovog imidža, marke ili proizvoda s nositeljem sponzorskih prava u zamjenu za pravo na promicanje unaprijed određenih koristi.
SUKOB INTERESA	Situacija u kojoj privatni interes pojedinca može uticati ili izgledati kao da utiče na objektivno donošenje poslovnih odluka.
TRANSPARENTNOST	Načelo otvorenog, tačnog i pravovremenog evidentiranja i izvještavanja o relevantnim poslovnim aktivnostima, posebno u vezi sa prijenosom vrijednosti
TREĆA STRANA	Označava svaku fizičku ili pravnu osobu koje je Društvo angažovalo, a od kojih se očekuje interakcija sa državnim službenicima u ime Društva (agenti, posrednici, savjetnici, konsultanti, predstavnici, advokati, računovođe itd.).
USKLAĐENOST	Compliance - Poštivanje svih važećih zakona, propisa, standarda i internih politika Društva.
UZORCI	Male količine proizvoda koje se daju isključivo u svrhu profesionalne evaluacije i ne smiju se prodavati niti koristiti kao pokloni.
ZAINTERESOVANE STRANE	Stakeholders - Sve osobe ili organizacije koje mogu uticati na poslovanje Društva ili su pod njegovim uticajem.
ZDRAVSTVENA ORGANIZACIJA	Označava svaki subjekt ili organizaciju, direktno ili indirektno uključenu u pružanje zdravstvene zaštite, koja može kupovati, prepisivati, iznajmljivati, preporučivati ili koristiti proizvode, usluge i terapije.
ZDRAVSTVENI RADNIK	Označava osobu koja ima obrazovanje zdravstvenog usmjerenja i neposredno u vidu zanimanja pruža zdravstvenu zaštitu stanovništvu, uz obavezno poštovanje moralnih i etičkih načela zdravstvene struke. Zdravstveni radnici uključuju, ali nisu ograničeni na liječnike, farmaceute, radiologe, tehničare, medicinske sestre, stomatologe, studente medicine te administratore bolnica, klinika i medicinskih ureda. U mnogim slučajevima zdravstveni radnici su, također, državni službenici koji su zaposleni ili djeluju u ime bolnice ili druge ustanove u vlasništvu ili pod kontrolom državnog tijela kao što je javna bolnica ili sveučilište.

I SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM, USKLAĐENOŠĆU I ODRŽIVOŠĆU

0. POLITIKA DRUŠTVENE ODGOVORNOSTI I ODRŽIVOSTI (CSR POLICY)

Izjava o politici

Društvo se obavezuje da će poslovati odgovorno, etično i održivo, uz poštivanje interesa radnika, krajnjih korisnika, poslovnih partnera, zajednice i zaštite javnog zdravlja, te integraciju ESG i GDP principa u sve poslovne procese.

Primjena

Ova politika primjenjuje se na sve organizacione jedinice, procese i odnose sa eksternim partnerima gdje je to primjenjivo.

Odgovornosti

Uprava je odgovorna za strateško usmjeravanje CSR principa, dok su svi radnici odgovorni za njihovu primjenu u svakodnevnom radu.

Kontrola i praćenje

Primjena se prati kroz ESG indikatore, interne audite i godišnje preglede sistema upravljanja.

1. POLITIKA POSLOVNE ETIKE I INTEGRITETA

Izjava o politici

Društvo se obavezuje na najviše standarde etičkog ponašanja, integriteta i transparentnosti u svim poslovnim aktivnostima, uz nultu toleranciju na zloupotrebe.

Primjena

Primjenjuje se na sve radnike, menadžment i poslovne partnere.

Odgovornosti

Menadžment osigurava primjenu etičkih standarda, dok su radnici dužni postupati u skladu sa Etičkim kodeksom.

Kontrola i praćenje

Usklađenost se prati kroz interne kontrole, prijave nepravilnosti i audite.

2. POLITIKA UPRAVLJANJA DOBAVLJAČIMA

Izjava o politici

Društvo osigurava da svi dobavljači ispunjavaju GDP, kvalitetne, regulatorne i ESG zahtjeve kroz strukturisan proces kvalifikacije, odobravanja i kontinuiranog nadzora.

Primjena

Primjenjuje se na sve dobavljače lijekova, materijala i usluga koji utiču na kvalitet, sigurnost i sljedivost proizvoda.

Odgovornosti

Funkcija osiguranja kvaliteta i odjel nabavke su odgovorni za kvalifikaciju, odobravanje i reevaluaciju dobavljača.

Kontrola i praćenje

Dobavljači se redovno evaluiraju na osnovu definisanih ključnih pokazatelja uspješnosti (KPI), rezultata internih i eksternih audita, te periodičnih procjena performansi koje uključuju kvalitet, usklađenost sa GDP zahtjevima, ispunjenje ugovornih obaveza i pouzdanost isporuke.

3. POLITIKA Ljudskih prava i radnih uslova

Izjava o politici

Društvo poštuje, štiti i promovira ljudska prava, jednakost i fer radne uslove, uz nultu toleranciju na diskriminaciju, eksploataciju, uznemiravanje i mobing u svim oblicima poslovanja.

Primjena

Primjenjuje se na sve zaposlene, menadžment i radne odnose u okviru Društva.

Odgovornosti

Menadžment je odgovoran za osiguravanje pravednih i sigurnih radnih uslova, dok su svi rukovodioci i zaposlenici dužni postupati u skladu sa principima ove politike i važećim radnim i etičkim standardima.

Kontrola i praćenje

Usklađenost se prati kroz HR evidencije, interne kontrole, obuke zaposlenih i sistem prijave nepravilnosti, uz periodične preglede od strane nadležnih funkcija.

4. POLITIKA ZAŠTITE ZDRAVLJA I SIGURNOSTI (HSE)

Društvo se obavezuje da osigura sigurno i zdravo radno okruženje kroz sistematsko upravljanje rizicima po zdravlje i sigurnost zaposlenih, uz primjenu preventivnih mjera u skladu sa važećim propisima i dobrim praksama.

Primjena

Primjenjuje se na sve procese u skladištima, transportu, manipulaciji lijekovima i svim operativnim aktivnostima Društva.

Odgovornosti

Menadžment je odgovoran za obezbjeđivanje resursa, obuka i sigurnosnih uslova rada, dok su svi zaposlenici obavezni da primjenjuju propisane sigurnosne procedure i prijavljuju potencijalne opasnosti.

Kontrola i praćenje

Zdravstveni i sigurnosni rizici, incidenti, skoro-incidenti (near miss), obuke i HSE indikatori se kontinuirano prate, analiziraju i koriste za unapređenje preventivnih mjera i sistema sigurnosti.

5. POLITIKA ZAŠTITE OKOLIŠA

Izjava o politici

Društvo se obavezuje da će kontinuirano smanjivati negativan uticaj svojih aktivnosti na okoliš kroz odgovorno upravljanje otpadom, farmaceutskim proizvodima i prirodnim resursima, uz primjenu principa prevencije, kontrole i kontinuiranog poboljšanja.

Primjena

Primjenjuje se na sve procese skladištenja, transporta, distribucije i upravljanja farmaceutskim proizvodima, uključujući upravljanje otpadom i povučenim proizvodima.

Odgovornosti

Menadžment i funkcija odgovorna za zdravlje, sigurnost i okoliš dužni su osigurati implementaciju ekoloških mjera, usklađenost sa važećim propisima i edukaciju zaposlenih o pravilnom upravljanju otpadom.

Kontrola i praćenje

Usklađenost se prati kroz evidenciju otpada, praćenje farmaceutskog otpada (uključujući istečene i povučene proizvode), interne audite i redovne preglede ekoloških indikatora, uz kontinuirano unapređenje sistema upravljanja okolišem.

6. POLITIKA ZAŠTITE PODATAKA I POVJERLJIVOSTI**Izjava o politici**

Društvo osigurava zaštitu ličnih, poslovnih i regulatorno osjetljivih podataka kroz primjenu principa povjerljivosti, integriteta i dostupnosti informacija, uz strogu kontrolu pristupa i primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera sigurnosti.

Primjena

Primjenjuje se na sve podatke, dokumente i informacione sisteme Društva, uključujući elektronske i fizičke zapise koji nastaju u okviru poslovnih procesa.

Odgovornosti

Odjel odgovoran za informacionu tehnologiju, zajedno sa menadžmentom, osigurava implementaciju mjera zaštite podataka, kontrolu pristupa sistemima i usklađenost sa važećim zahtjevima zaštite podataka i povjerljivosti.

Kontrola i praćenje

Pristupi sistemima, sigurnosni incidenti, pokušaji neovlaštenog pristupa i druga sigurnosna odstupanja se kontinuirano evidentiraju, analiziraju i koriste za unapređenje sistema zaštite informacija.

7. POLITIKA PRIJAVA NEPRAVILNOSTI (WHISTLEBLOWING)**Izjava o politici**

Društvo omogućava sigurno, povjerljivo i nepristrasno prijavljivanje nepravilnosti, uz potpunu zaštitu identiteta prijavitelja i strogu zabranu bilo kakvog oblika odmazde.

Primjena

Primjenjuje se na sve zaposlenike, menadžment, kao i eksterne saradnike i poslovne partnere koji uoče nepravilnosti u poslovanju Društva.

Odgovornosti

Funkcija odgovorna za usklađenost (compliance) upravlja prijemom, evidencijom i istragom prijave, osiguravajući nepristrasnost procesa i izbjegavanje sukoba interesa. U slučajevima ozbiljnih nepravilnosti, menadžment može uključiti dodatne interne ili eksterne nadležne strukture.

Kontrola i praćenje

Sve prijave se evidentiraju, analiziraju i obrađuju u razumnom roku, uz primjenu korektivnih i preventivnih mjera (CAPA). Efikasnost sistema prijave nepravilnosti se periodično preispituje u okviru sistema upravljanja.

8. POLITIKA USKLAĐENOSTI (COMPLIANCE)**Izjava o politici**

Društvo osigurava kontinuiranu usklađenost sa svim važećim zakonima, GDP standardima i RSS zahtjevima kroz sistematsko praćenje regulatornih promjena, implementaciju korektivnih mjera i integraciju usklađenosti u sve poslovne procese.

Primjena

Primjenjuje se na sve poslovne funkcije, procese i odnose sa eksternim partnerima koji mogu uticati na regulatornu usklađenost Društva.

Odgovornosti

Funkcija odgovorna za usklađenost (compliance) prati regulatorne zahtjeve, koordinira njihovu implementaciju i osigurava komunikaciju promjena relevantnim organizacionim jedinicama, dok je menadžment odgovoran za njihovu primjenu u praksi.

Kontrola i praćenje

Usklađenost se redovno procjenjuje kroz interne i eksterne audite, regulatorne preglede i interne kontrole, uz obavezno dokumentovanje i praćenje korektivnih mjera u slučaju identifikovanih neusklađenosti.

9. POLITIKA UPRAVLJANJA RIZICIMA**Izjava o politici**

Društvo sistematski identifikuje, procjenjuje i upravlja rizicima u lancu snabdijevanja.

Primjena

Primjenjuje se na dobavljače, transport i skladištenje.

Odgovornosti

Menadžment i QA odgovorni su za upravljanje rizicima.

Kontrola i praćenje

Rizici se redovno revidiraju i dokumentuju.

10. POLITIKA UPRAVLJANJA KVALITETOM (GDP / ISO 9001)**Izjava o politici**

Društvo primjenjuje sistematski, na riziku zasnovan pristup za identifikaciju, procjenu, kontrolu i smanjenje rizika u lancu snabdijevanja, u cilju očuvanja kvaliteta, sigurnosti i GDP usklađenosti proizvoda.

Primjena

Primjenjuje se na sve aktivnosti vezane za dobavljače, transport, skladištenje i distribuciju lijekova i medicinskih sredstava.

Odgovornosti

Menadžment i funkcija odgovorna za osiguranje kvaliteta zajednički upravljaju procjenom i kontrolom rizika, uključujući definisanje preventivnih i korektivnih mjera za identifikovane rizike.

Kontrola i praćenje

Rizici se redovno identifikuju, procjenjuju i revidiraju kroz dokumentovane procese upravljanja rizicima, uključujući klasifikaciju rizika po nivou kritičnosti, implementaciju mjera ublažavanja i periodičnu reevaluaciju efektivnosti preduzetih mjera.

11. POLITIKA EDUKACIJE I KOMPETENCIJA**Izjava o politici**

Društvo osigurava kontinuirani razvoj znanja, vještina i kompetencija zaposlenih kroz sistem planiranih i dokumentovanih obuka zasnovanih na procjeni rizika, zahtjevima radnih pozicija i GDP usklađenosti.

Primjena

Primjenjuje se na sve zaposlenike, pri čemu se obuke prilagođavaju specifičnim odgovornostima, procesima i nivoima rizika povezanih sa radnim mjestom.

Odgovornosti

Funkcija za ljudske resurse, u saradnji sa funkcijom odgovornom za osiguranje kvaliteta, planira, organizuje i prati realizaciju obuka, dok su rukovodioci odgovorni da osiguraju da zaposleni ne obavljaju poslove za koje nisu adekvatno obučeni.

Kontrola i praćenje

Sve obuke se dokumentuju, a njihova efektivnost se procjenjuje kroz provjere znanja, evaluacije i praćenje radne kompetentnosti. Evidencije obuka se redovno ažuriraju i podliježu internim i eksternim auditima.

12. POLITIKA UPRAVLJANJA INCIDENTIMA I ODSUPANJIMA**Izjava o politici**

Društvo osigurava pravovremenu identifikaciju, prijavu, procjenu, istragu i upravljanje incidentima i odstupanjima, u cilju zaštite kvaliteta proizvoda, usklađenosti sa GDP zahtjevima i kontinuiranog unapređenja sistema.

Primjena

Primjenjuje se na sve operativne procese, uključujući skladištenje, transport, distribuciju i upravljanje dokumentacijom.

Odgovornosti

Funkcija odgovorna za osiguranje kvaliteta upravlja procesom upravljanja incidentima, uključujući klasifikaciju, istragu, analizu uzroka i implementaciju korektivnih i preventivnih mjera (CAPA), uz uključivanje relevantnih organizacionih jedinica gdje je potrebno.

Kontrola i praćenje

Svi incidenti i odstupanja se dokumentuju, klasifikuju prema nivou kritičnosti, analiziraju kroz metodologiju utvrđivanja osnovnog uzroka (root cause analysis) i zatvaraju kroz CAPA sistem. Efikasnost preduzetih mjera se naknadno provjerava kroz interne kontrole i audit procese.

13. POLITIKA KONTINUITETA POSLOVANJA**Izjava o politici**

Društvo osigurava kontinuitet ključnih poslovnih procesa kroz planiranje, održavanje i testiranje mjera za odgovor na potencijalne poremećaje, s ciljem minimiziranja prekida u lancu snabdijevanja i očuvanja GDP usklađenosti.

Primjena

Primjenjuje se na sve kritične poslovne funkcije, uključujući skladištenje, transport, IT sisteme, upravljanje zalihama i distribuciju lijekova.

Odgovornosti

Menadžment je odgovoran za identifikaciju kritičnih procesa, razvoj planova kontinuiteta i definisanje alternativnih rješenja, uključujući zamjenske resurse, dobavljače i lokacije, u cilju osiguranja neprekidnog poslovanja.

Kontrola i praćenje

Planovi kontinuiteta poslovanja se redovno testiraju, ažuriraju i provjeravaju kroz simulacije poremećaja, interne preglede i evaluaciju efikasnosti mjera oporavka.

14. POLITIKA UPRAVLJANJA DOKUMENTACIJOM

Izjava o politici

Društvo osigurava da su svi dokumenti sistema upravljanja kvalitetom kontrolisani, odobreni, verzionisani, dostupni i sljedivi, uz sprječavanje korištenja nevažećih ili zastarjelih verzija, u skladu sa GDP i ISO principima.

Primjena

Primjenjuje se na sve interne i eksterne dokumente, uključujući procedure, politike, zapise, obrasce i regulatorne dokumente koji se koriste u poslovanju Društva.

Odgovornosti

Funkcija odgovorna za osiguranje kvaliteta upravlja izradom, pregledom, odobravanjem, distribucijom i povlačenjem dokumenata, dok su svi rukovodioci odgovorni da osiguraju korištenje važećih verzija u svojim organizacionim jedinicama.

Kontrola i praćenje

Sistem upravljanja dokumentacijom osigurava kontrolu verzija, audit trail, kontrolu pristupa, evidenciju izmjena i periodičnu reviziju dokumenata. Zastarjeli dokumenti se odmah povlače iz upotrebe i arhiviraju u skladu sa definisanim periodima čuvanja.

15. ESG POLITIKA

Izjava o politici

Društvo integriše Environmental, Social i Governance (ESG) principe u sve poslovne procese s ciljem unapređenja održivosti, odgovornog upravljanja resursima, zaštite javnog zdravlja i jačanja transparentnosti i etičkog upravljanja.

Primjena

ESG politika se primjenjuje na sve poslovne aktivnosti, uključujući upravljanje lancem snabdijevanja, odnose sa zaposlenima, zaštitu okoliša, usklađenost i upravljачke procese.

Odgovornosti

Menadžment je odgovoran za integraciju ESG principa u strateško upravljanje, dok su sve organizacione jedinice odgovorne za njihovu primjenu u svakodnevnim aktivnostima u skladu sa relevantnim politikama Društva.

Kontrola i praćenje

ESG performanse se prate kroz definisane ključne indikatore (KPI) koji obuhvataju uticaj na okoliš, radne uslove, usklađenost i etičko upravljanje. Rezultati se analiziraju najmanje jednom godišnje i koriste za kontinuirano unapređenje sistema upravljanja.

16. POLITIKA BORBE PROTIV KORUPCIJE I PODMIĆIVANJA (ZERO TOLERANCE)

Izjava o politici

Društvo primjenjuje nultu toleranciju na korupciju, mito i sve oblike direktnih ili indirektnih nedozvoljenih pogodnosti, uključujući davanje ili primanje neprikladnih poklona, beneficija ili olakšavajućih plaćanja, u svim poslovnim aktivnostima.

Primjena

Ova politika se primjenjuje na sve zaposlene, menadžment i poslovne partnere, uključujući sve aktivnosti u lancu snabdijevanja i poslovnim odnosima. Odgovornosti

Svi zaposlenici su odgovorni za poštivanje politike, a menadžment za njenu implementaciju.

Odgovornosti

Svi zaposlenici su odgovorni za pridržavanje principa ove politike, dok je menadžment odgovoran za njenu implementaciju, nadzor i osiguranje da su procesi usklađeni sa principima integriteta i transparentnosti.

Kontrola i praćenje

Svaki prijavljeni ili uočeni slučaj potencijalne korupcije se odmah istražuje, dokumentuje i obrađuje u skladu sa internim procedurama, uz primjenu disciplinskih mjera i, gdje je potrebno, obavještanje nadležnih organa. Sistem prijave nepravilnosti osigurava zaštitu prijavitelja i zabranu bilo kakvog oblika odmazde.

17. INTERAKCIJA S ZDRAVSTVENIM RADNICIMA I DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

Izjava o politici

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla je društvo predano promovisanju svojih proizvoda i djeljenju znanja na pošten i uravnotežen način, koncentrišući se na nauku i obrazovanje, a sve u skladu sa relevantnim pozitivno – pravnim propisima i kodeksima koji se u cijelosti implementiraju i na naše interakcije sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima. U interakciji sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima predani smo poštivanju najviših etičkih standarda, zbog bojazni da bi se te interakcije mogle neosnovano percipirati kao neprikladne od strane trećih lica, odnosno javnosti u cijelini. Ovo iz razloga što je Društvo svjesno nužnosti saradnje sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima koji djeluju kao zdravstveni radnici i zdravstvenim subjektima s ciljem pomaganja u naporima za razvoj poslovanja, podjeli kliničkih iskustava i edukacije zdravstvenih radnika u vezi sa proizvodima. Interakcija sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima koja uključuje bilo kakav prijenos vrijednosti uključujući, ali ne ograničavajući se na plaćanja, sponzorstva, bespovratna sredstva, predstavlja rizik da se interpretira kao poticaj ili mito za usmjeravanje poslova na „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla. Stoga je naše Društvo usvojilo Politiku interakcije sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima (u daljem tekstu: Politika), a usklađenost ponašanja Društva i svih zaposlenika u Društvu sa ovom Politikom pokazuje našu predanost integritetu u našim operacijama te gradi povjerenje sa zdravstvenim radnicima, državnim službenicima i našim klijentima. Politika opisuje standarde usklađenosti i procese koji se moraju slijediti kako bi se osiguralo da Društvo nikada ne nudi niti daje poticaje zdravstvenim radnicima, državnim službenicima i svim trećim licima sa ciljem da dobije neki posao ili da ta lica preporuča, kupe, utječu i/ili preporuča proizvode Društva, jer interakcije Društva sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima uvijek moraju, bez izuzetaka, biti u skladu sa pozitivno – pravnim propisima, regulatornim zahtjevima i kodeksima. Ova Politika primjenjiva je na sve zaposlenike, izvođače i podizvođače Društva, uključujući sve agente i treća lica koja u ime Društva stupaju u interakciju s zdravstvenim radnicima, državnim službenicima. Tamo gdje se primjenjuju lokalni zakoni, propisi, standardi ili drugi proceduralni dokumenti Društva, a koji zahtijevaju strože kontrole, tada se takve strože kontrole moraju slijediti.

Primjena

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla može komunicirati sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima, direktno ili indirektno, kako bi promovisalo proizvode koje distribuira. Sve interakcije moraju imati jasnu namjeru, transparentne ciljeve i ne smiju ometati nezavisnost zdravstvenih radnika i državnih službenika.

Interakcije za zdravstvenim radnicima i državnim službenicima moraju biti profesionalne razmjene namijenjene prenošenju informacija o proizvodima i uslugama „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla ili dijeljenju obrazovanja kroz nepromotivne interakcije. Kroz ovu Politiku će biti navedene dopuštene interakcije koje Društvo može imati sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima. Unutar svakog SOP-a postoje smjernice o prihvatljivim interakcijama i dio koji obuhvaća strože lokalne propise i zahtjeve koji se moraju poštivati na svakom primjenjivom tržištu.

Zaposlenici Društva koji rade sa zdravstvenim radnicima i/ili državnim službenicima te treća lica koja rade u ime Društva, moraju se pobrinuti da izbjegnu, direktno ili indirektno, bilo koju upotrebu proizvoda za koje „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla nema dopuštenje za promovisanje shodno primjenjivim lokalnim propisima ili sporazumu s regulatornim organima.

Odgovornosti

Uprava Društva je odgovorna za usvajanje, implementaciju i nadzor ove Politike te osiguravanje resursa i kulture integriteta.

Funkcija za usklađenost poslovanja je odgovorna za primjenu Politike, odobravanje i evidenciju interakcija, procjenu rizika i osiguranje transparentnosti svih prijenosa vrijednosti.

Menadžeri su odgovorni za primjenu Politike u svojim timovima, odobravanje relevantnih aktivnosti i prijavu nepravilnosti.

Zaposlenici i treća lica su obavezni da se pridržavaju Politike, izbjegavaju neprimjeren uticaj i prijave sve sumnje na neusklađenost.

Kontrola i praćenje

Sve interakcije i prijenosi vrijednosti podliježu prethodnom odobrenju i dokumentovanju

Vodi se centralni registar transparentnosti za sve relevantne aktivnosti

Provodi se redovan monitoring i interna kontrola usklađenosti

Visokorizične aktivnosti podliježu periodičnim revizijama

Neusklađenosti se obrađuju kroz CAPA sistem

Dokumentacija se čuva u skladu sa politikom upravljanja dokumentacijom

Transparentnost

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla prepoznaje da interakcije s zdravstvenim radnicima i državnim službenicima mogu dovesti do očitih ili stvarnih sukoba interesa. U poslovanju s zdravstvenim radnicima i državnim službenicima paziti će se da takvi poslovi budu u skladu sa svim primjenjivim zakonima, propisima, profesionalnim zahtjevima i kodeksima Društva.

Svaki zaposlenik Društva koji je uključen u isplatu ili bilo koji prijenos vrijednosti (zalihe, oprema, obroci, putni troškovi, itd.) na zdravstvenog radnika i/ili državnog službenika mora biti svjestan obaveze izvještavanja o transparentnosti. Od ključne je važnosti da se ta plaćanja i prijenosi vrijednosti obrađuju na način koji će Društvu omogućiti da prati svako plaćanje ili prijenos vrijednosti.

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla podržava otkrivanje financijskih i drugih interesa i odnosa koji mogu stvoriti očiti ili uočeni sukob interesa u istraživanju, obrazovanju ili kliničkoj praksi.

Ugovori i naknade za uslugu

„TUZLAFARM“ d.o.o. Tuzla može angažovati kvalifikovane zdravstvene radnike i osoblje (npr. medicinske sestre) kao govornike ili konsultante kako bi pružili poštene i odgovarajuće usluge Društvu kao što su: obraćanje publici zdravstvenih radnika u ime Društva, savjetovanje o razvoju proizvoda ili tvrdnjama o proizvodima, klinička ispitivanja, publikacije ili istraživanje tržišta.

Angažmani zdravstvenih radnika i/ili državnih službenika moraju se temeljiti na legitimnoj poslovnoj potrebi za uslugom, a angažovani zdravstveni radnici i/ili državni službenici moraju imati potrebnu profesionalno iskustvo, odnosno sposobnosti za pružanje određene usluge. Svrha angažovanja zdravstvenih radnika jeste dobiti informacije ili savjete od medicinskih stručnjaka o temama kao što su tržište, proizvodi, terapijska područja, istraživanja ili drugi valjani poslovni ciljevi.

Svaki angažman mora biti potvrđen sporazumom koji potpisuju obje strane prije početka pružanja bilo kakvih usluga, a koji pisani sporazum mora sadržavati specifičan obim usluga i sve uslove naknade. Naknada za usluge mora biti razumna i po fer tržišnoj vrijednosti u odnosu na pružene usluge, kvalifikacije, stručnost i znanje zdravstvenog radnika. Dokumentacija o svim stvarnim troškovima zdravstvenih radnika mora se zadržati, uključujući sve račune i njihovu svrhu. Sve interakcije i prijenos vrijednosti se moraju pravilno pratiti, dokumentovati, prijaviti i evidentirati, u skladu sa pozitivno – pravnim propisima i kodeksima Društva.

Ugovor se mora temeljiti na legitimnoj poslovnoj potrebi koja je identificirana prije traženja usluga i prije sklapanja aranžmana s potencijalnim zdravstvenim radnicima, a kriteriji odabira zdravstvenih radnika direktno su povezani s identificiranom svrhom. Osobe koje biraju zdravstvenog radnika treba da imaju potrebnu stručnost za odabir

zdravstvenih radnika koji ispunjavaju kriterije. Broj zadržanih zdravstvenih radnika nije veći od broja razumno potrebnog za postizanje identificirane svrhe.

Ponude, konkursi i ugovori predstavljaju procese i sredstva pomoću kojih državne i zdravstvene ustanove ugovaraju cijenu i rok kupovine, odnosno korištenja proizvoda. To su interakcije koje su strogo regulisane i kontrolisane u svakoj zemlji, pa i u Bosni i Hercegovini kroz pozitivno – pravne procese, jer postoji prijenos vrijednosti koji bi se mogao posmatrati kao poticaj ili mito.

Putovanja

TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla može plaćati samo troškove putovanja i smještaja koje ima zdravstveni radnik i državni službenik u vezi s legitimnim poslovnim, naučnim ili obrazovnim aktivnostima, uključujući usluge savjetovanja i govora, sastanke i konferencije, u skladu s primjenjivim pozitivno – pravnim propisima i u skladu sa pravilima u nastavku:

- 1.1.1. Troškovi putovanja i smještaja koje ima zdravstveni radnik, a koji pohađa edukaciju, moraju biti skromni i razumni, te se takvi troškovi mogu pokriti samo ukoliko postoje valjani razlozi koji podržavaju potrebu za putovanjem izvan grada;
- 1.1.2. Ako će putovanje biti pokriveno od strane Društva, razumna putovanja će biti pokrivena za potrebne sudionike. Općenito, očekivana klasa putovanja avionom je ekonomska ili standardna, ali kada let traje više od 6 (slovima: šest) sati, poslovna klasa može biti prihvatljiva ili pod drugim posebnim okolnostima uz dosljednu primjenu parametara nadoknade;
- 1.1.3. Nikada nije primjereno da Društvo plaća bilo kakve troškove (obroke, putovanja, smještaj, itd.) koje su pretrpjeli supružnici ili gosti zdravstvenih radnika, odnosno državnih službenika ili bilo koje druge osobe koje nemaju legitiman interes za poslovni događaj. Takvim osobama se ne smije dopustiti da prisustvuju bilo kojem dijelu samog poslovnog sastanka;
- 1.1.4. Mora se izraditi pisana dokumentacija (agenda) koja jasno navodi svrhu putovanja, zatim ko, gdje i kada je putovao. Ako je potrebno, procjena i prethodna autorizacija putovanja od strane Uprave Društva mora biti dokumentovana.

Povezani troškovi putovanja, smještaja i obroka moraju imati prateće račune i ne smiju uključivati plaćanja za bilo koje sporedna putovanja, nepovezana produženja putovanja ili troškove za pojedince koji ne pružaju ugovorene usluge.

Prilikom organiziranja međunarodnih putovanja, Društvo se mora pridržavati propisa koji se primjenjuju na svakog zaposlenika, zdravstvenog radnika i/ili državnog službenika u njihovim zemljama i u skladu s propisima zemlje koja je krajnja destinacija putovanja. Svi sudionici putovanja ostaju podložni propisima i matične države, bez obzira na destinaciju putovanja.

Pokloni

Pokloni zdravstvenim radnicima i državnim službenicima su zabranjeni. „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla zabranjuje svojim zaposlenicima i/ili predstavnicima davanje i/ili prihvaćanje poklona od bilo kojeg zdravstvenog radnika i/ili državnog službenika u ime i za korist Društva.

Gdje je to dopušteno pozitivno – pravnim propisima, institucionalnim ograničenjima te politikama i procesima Društva, zdravstvenim radnicima i državnim službenicima mogu se pružiti odgovarajući artikli koji se odnose na praksu ili artikli koji se isporučuju pacijentima, promotivni predmeti ili kulturni/društveni pokloni. One moraju biti skromne vrijednosti, davati se rijetko u nepretjeranim količinama.

Pod poklonima, u smislu ove Politike, se podrazumjeva:

- neobrazovni, promotivni artikl (olovke, bilježnice, blokovi, šoljice);
- predmeti namijenjeni za ličnu korist ili zabavu zdravstvenog radnika ili državnog službenika, bez obzira na njihovu vrijednost (npr. poklon košare, cvijeće, vino, ulaznice, umjetnička djela itd.);
- roba koja prepoznaje životni događaj kao što je vjenčanje, rođenje ili rođendan;
- predmeti koji se mogu koristiti u obrazovne i neobrazovne svrhe, kao što su npr. DVD player, iPod, digitalni fotoaparat i sl.;

- gotovina ili gotovinski ekvivalenti, čak i ako su nominalne vrijednosti (npr. bonovi, poklon kartice, on-line valuta itd.);
- predmeti koji se izvlače ili poklanjaju (uključujući na sajmovima), a koji se ne smatraju obrazovnim artiklima;
- neobrazovni predmeti koji su prvenstveno dizajnirani za liječenje pacijenata (npr. medicinska oprema kao što su stetoskopi) ili za upotrebu kod pacijenata (npr. pedometri, štoperice, drugi predmeti opće tjelesne kondicije).

Obroci i gostoprimstvo

TUZLA-FARM" d.o.o. Tuzla može s vremena na vrijeme u vezi s savjetovanjem, obukom o proizvodima i određenim obrazovnim aktivnostima pružiti skromne obroke i/ili gostoprimstvo zdravstvenim radnicima.

Obroci moraju biti razumni i skromni prema lokalnim standardima te u skladu s primjenjivim propisima, zatim moraju biti direktno povezani s legitimnom poslovnom, naučnom ili obrazovnom aktivnošću. Obroci se smiju dogovarati samo povremeno kao dio *bona fide* razmjene naučnih, obrazovnih ili poslovnih informacija. Obrok mora biti održan u vrijeme, na mjestu i na način pogodan za poslovanje ili razmjenu poslovnih, naučnih ili obrazovnih informacija. Pored navedenog, cijena obroka mora biti razumna i u skladu s etičkim poslovnim običajima, a mjesto mora biti prikladno, ne ekstravagantno ili poznato po sadržajima za zabavu. Na poslovnom obroku moraju biti prisutni i domaćin i primatelj, a plaćanje obroka od strane Društva mora biti odobreno od strane primatelja.

Obroci i gostoprimstvo koji su zabranjeni uključuju raskošne i/ili pretjerane obroke, zabavne i/ili rekreacijske aktivnosti, odnosno događaje, zatim gotovinu ili ekvivalente u gotovini i bilo koju robu, odnosno uslugu koja ometa ili se čini da ometa primateljeve dužnosti stvarajući osjećaj obaveze da se nešto da ili primi zauzvrat.

Društvo može nuditi gostoprimstvo ukoliko je ono prikladno i u skladu sa pozitivno – pravim propisima i kodeksima Društva. Takvo gostoprimstvo neće uključivati zabavu koje sponzorise Društvo (npr. sportski ili zabavni događaji).

Sastanci

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla može povremeno održavati obrazovne sastanke i sastanke za obuku zdravstvenih radnika o proizvodima i u vezi s proizvodima koje distribuira „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla u objektima trećih strana ili u objektima Društva. Edukativni i/ili promotivni sastanci koje organizuje ili održava Društvo moraju biti osmišljeni za edukovanje zdravstvenih radnika i/ili državnih službenika o proizvodima Društva, a usmjereni na obrazovanje.

Sastanak ili događaj koji organizuje „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla se treba održati na mjestu prikladnom za većinu sudionika. Odabrana geografska lokacija ne bi trebala postati glavna atrakcija događaja. Zaposlenici i predstavnici Društva u obzir moraju uzeti sliku i percepciju koja se može projicirati javnosti njihovim odabirom lokacije. Nadalje, zaposlenici i predstavnici moraju uzeti u obzir sezonu tokom koje se održava sastanak, jer odabrano doba godine ne smije biti povezano s turističkom sezonom za odabranu geografsku lokaciju.

Nikada nije primjereno da Društvo plaća bilo kakve troškove koje su pretrpjeli supružnici ili gosti zdravstvenih radnika, odnosno državnih službenika ili bilo koje druge osobe koje nemaju legitiman interes za poslovni događaj i/ili sastanak. Takvim osobama se ne smije dopustiti da prisustvuju bilo kojem dijelu samog poslovnog sastanka.

Mora se izraditi pisana dokumentacija koja jasno navodi svrhu sastanka, tko je prisustvovao, gdje i kada je održan te dnevni red sastanka. Evidencija o prisustvu sudionika na sastanku se moraju čuvati. Ako je potrebno, procjena i prethodna autorizacija od strane uprave Društva moraju biti dokumentovani.

Sponzorstvo i posjete objektima Društva

U određenim prikladnim i ograničenim situacijama „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla može osigurati sponzorstvo zdravstvenim radnicima radi sudjelovanja na događajima koje organizuju i razvijaju organizacije trećih strana, kao što su medicinske konferencije i događaji za medicinsko obrazovanje, zatim pružati financijsku podršku organizatorima medicinskih edukativnih događaja na kojima sudjeluju zdravstveni radnici. Takvi događaji moraju

imati jasnu svrhu i biti transparentno vođeni. Ako je svrha događaja nepromotivna, ne mogu se koristiti materijali s bojama i logotipima robne marke ili bilo koji promotivni sadržaj te se mora izbjegavati svaka percepcija prikrivene promocije.

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla osigurava financiranje organizacijama trećih strana za podršku medicinskom obrazovanju i medicinskim konferencijama. Glavna svrha medicinskih kongresa, konferencija, simpozija i sličnih programa koje Društvo podržava mora biti naučna razmjena i/ili medicinska edukacija.

Donacije i dobrotvorni prilozi

U ograničenim situacijama, „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla može dati podršku renomiranim institucijama, organizacijama ili udruženjima za unaprjeđenje nauke ili obrazovanja pacijenata i javnosti u vezi sa zdravljem i prehranom. Društvo može dati dobrotvorne priloge uglednim institucijama, organizacijama ili udruženjima za podršku osnovanim dobrotvornim organizacijama i fondacijama.

Uzorci i proizvodi za profesionalnu ocjenu

Uzorci i pripadajući pribor, odnosno uređaji namijenjeni za probnu upotrebu mogu se dati zdravstvenim radnicima i zdravstvenim ustanovama kako bi mogli bolje procijeniti učinkovitost proizvoda koje distribuira „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla i prihvatanje istih od strane pacijenata. Ukoliko se radi o proizvodima za profesionalnu ocjenu onda govorimo o maloj količini proizvoda koja bi omogućila zdravstvenim radnicima u zemljama „visokog rizika“ da steknu iskustvo o učinkovitosti proizvoda koje distribuira Društvo uz procjenu tolerancije i prihvatljivosti od strane pacijenata.

Tamo gdje je dopušteno, promotivni materijali mogu se distribuirati zdravstvenim radnicima i državnim službenicima kako bi se promovisalo razumijevanje proizvoda koje distribuira Društvo, a čime se pridonosi brizi o kupcima. Sav promotivni sadržaj mora biti tačan, naučno utemeljen, činjeničan, uravnotežen na način da se ne odnosi samo na pozitivne, nego i na nus pojave i dokaze, zatim na sva upozorenja o proizvodu, objektivan na način da odražava trenutno stanje naučnih spoznaja i biti u skladu s oznakom informacije i licencirane indikacije koje su odobrila lokalna regulatorna tijela. Niti jedan proizvod ne smije se promovisati zdravstvenim radnicima ili potrošačima prije dodjele licence ili registracije proizvoda. To ne zabranjuje edukaciju zdravstvenih radnika o proizvodima i sastojcima koji se u budućnosti razmatraju za odobrenje.

Zabranjena je promocija proizvoda izvan licenciranih, odnosno odobrenih indikacija u smislu korištenja izvan oznake. Zdravstveni radnici će se savjetovati o tome kako prijaviti štetne događaje koji se javljaju u vezi s proizvodima koje Društvo distribuira. Kada zaposlenik ili predstavnik Društva zaprimi izvješće o štetnom događaju od zdravstvenog radnika ili državnog službenika u vezi sa proizvodom koji distribuira, oni će slijediti proces opisan u Kodeksu ponašanja Društva i povezanim procedurama (TF – PR – 15 „Procedura reklamacija i postupanje sa vraćenim proizvodima, TF – PR – 17 „Povlačenje lijekova i medicinskih sredstava iz prometa (opoziv)“ itd.)

Uzorci se ne smiju koristiti kao darovi i ne smiju se prodavati, kupovati, trgovati ili nuditi na prodaju, kupnju ili trgovinu.

Oglašavanje na materijalima i/ili domenama u vlasništvu zdravstvenih radnika ili državnih službenika

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla može proizvoditi i širiti sadržaj (tiskani, elektronički i usmeno) kako bi informisao, edukovao ili promovisao proizvode iz svog prodajnog asortimana. Sav sadržaj mora biti tačan, pošten, uravnotežen, istinit i ne dovodeći u zabludu, utemeljen na primjerenoj podršci i u skladu s obimom odobrenja za stavljanje u promet relevantnog proizvoda.

Oglas na materijalima ili domenama u vlasništvu zdravstvenih radnika, odnosno zdravstvenih ustanova ili državnih službenika su dopuštena ukoliko se naknada za takva oglašavanja isplaćuje po fer tržišnoj vrijednosti. Izračun fer tržišne vrijednosti mora biti dokumentovan i ne bi se trebao temeljiti na povratu ulaganja. Oglašavanje u domenama zdravstvenih ustanova i državnih službenika uključuje oglašavanje u njihovim prostorijama, na njihovoj zvaničnoj

internet stranici i u drugim materijalima. Svaka reklama se mora u potpunosti ukloniti iz prostorija kada istekne zaključen ugovor o oglašavanju. Primjera radi, zabranjena je izgradnja trajnih reklamnih natpisa ili druge obnove prostora zdravstvenih ustanova ili državnih službenika koje povećavaju funkcionalnu upotrebu prostora. Oglašavanje na kongresima, na edukacijama ili unutar časopisa je, također, dopušteno pod uslovom da je plaćanje po fer tržišnoj vrijednosti i podložno bilo kojim drugim ograničenjima ili zahtjevima ove Politike ili procedura.

18. POLITIKA DONACIJA I SPONZORSTVA

Izjava o politici

„TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla je veledrogerija koja svoje poslovanje zasniva na principima odgovornosti, integriteta i održivog razvoja, uz kontinuirano unapređenje kvalitete života i zdravlja građana.

Društvo aktivno doprinosi društvenoj zajednici kroz podršku projektima iz oblasti zdravstva, nauke, obrazovanja, sporta, socijalne zaštite i zaštite okoliša, u skladu sa strateškim ciljevima i važećim propisima.

Donacije i sponzorstva se dodjeljuju transparentno, nepristrasno i bez ikakve namjere ostvarivanja nedozvoljene poslovne koristi, te moraju biti u potpunosti usklađeni sa ESG principima i politikom integriteta Društva.

Načela dodjele sredstava za donacije i sponzorstva

Dodjela donacija i sponzorstva, u smislu ove Politike, temelji se na načelima nepristrasnosti i jednakosti postupka, na način da za sve podnositelje zahtjeva vrijedi jednako postupanje u smislu da se zahtjevi objektivno procjenjuju od strane Direktora Društva, uvažavajući nediskriminaciju i nekoruptivna, kao i načela etike u poslovanju.

Primjena

Ova Politika se primjenjuje na sve aktivnosti „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla koje uključuju planiranje, predlaganje, odobravanje i realizaciju donacija i sponzorstava, bez obzira da li se radi o novčanim sredstvima, robi, uslugama ili drugim oblicima podrške.

Primjena obuhvata sve organizacione jedinice i sve zaposlenike Društva koji na bilo koji način učestvuju u procesu dodjele donacija i sponzorstava, kao i treća lica koja djeluju u ime ili za račun Društva.

Politika se primjenjuje na saradnju sa svim pravnim i fizičkim licima, uključujući javne i privatne institucije, neprofitne organizacije, udruženja, fondacije i druge korisnike, u skladu sa definisanim kriterijima prihvatljivosti.

Ova Politika se primjenjuje u svim fazama procesa, uključujući iniciranje zahtjeva, evaluaciju, odobravanje, ugovaranje, realizaciju i naknadno praćenje dodijeljenih sredstava ili podrške.

U slučaju da postoje dodatni zakonski ili regulatorni zahtjevi koji su strožiji od ove Politike, primjenjuju se ti strožiji zahtjevi.

Donacije

Donacije u smislu ove Politike su doprinosi koje Društvo isplaćuje u dobrotvorne svrhe i te aktivnosti moraju biti usaglašene sa standardima integriteta na lokalnom nivou, kao i sa pozitivno – pravnim propisima. Donacije moraju biti odobrene od strane Direktora Društva, a jedan od uslova za odobravanje donacije je, između ostalog, lična procjena Direktora Društva da se donacija ne posmatra ili se ne bi mogla posmatrati kao skriveni mito.

Donacije u smislu ove Politike su doprinosi koje Društvo isplaćuje u gotovini ili u naturi, a da ne očekuje i ne dobija ništa zauzvat. Donacije moraju biti izvršene bez bilo kakve prošle, sadašnje ili buduće obaveze primatelja donacije prema Društvu kao davaocu donacije te bez namjere pridobijanja ili održavanja poslovnih odnosa.

Društvo može povremeno davati individualne i humanitarne donacije koje moraju biti u skladu sa standardima poštenja na razini Društva i lokalne zajednice, te moraju odgovarati pozitivno – pravnim propisima. Donacije u dobrotvorne svrhe odobrava Direktor Društva, a čije odobrenje će, između ostalog, ovisiti o njegovoj vlastitoj procjeni da se kod konkretne donacije ne radi o paravanu za davanje mita.

Društvo tokom cijele godine zaprima zahtjeve za donacije.

Odluke o donacijama donosi Direktor Društva shodno proceduri potpisanoj internim aktom Društva, a svaki zahtjev se posmatra i analizira zasebno.

Korisnici donacija

Korisnici donacija u smislu ove Politike mogu biti:

- pravne osobe kojima osnovni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti i koje su upisane u nadležni registar, a čije aktivnosti su usmjerene općoj dobrobiti u vidu zaštite i promovisanja zdravlja, pružanja pomoći oboljelima, osobama s invaliditetom i osobama sa posebnim potrebama, pružanja usluga u području zdravstva, obrazovanja, znanosti, kulture, sporta, umjetnosti, promocije turizma, ekologije, zaštite okoliša ili druge oblasti od općeg društvenog značaja;
- fizičke osobe u svrhu liječenja bolesti ili prirodnih mana, pomoći i saniranja elementarnih nepogoda, kao i fizičke osobe koje su istaknuti ili perspektivni sportisti, znanstveni radnici i umjetnici te predstavnici institucija u kantonalnim, entitetskim, državnim i međunarodnim takmičenjima.

Korisnici donacija u smislu ove Politike ne mogu biti:

- političke stranke, nezavisni zastupnici, članovi zastupničkih i izvršnih tijela državnog, entitetskog, kantonalnog, gradskog ili općinskog nivoa;
- poduzetnici;
- organizacije civilnog društva koje nemaju status pravne osobe;
- organizacije koje podupiru rasnu, spolnu, vjersku, manjinsku ili bilo koju drugu diskriminaciju za događanja koja su uvredljiva za javni moral;
- organizacije za koje Društvo ima saznanja da ranije donirana sredstva nisu iskorištena u traženu svrhu.

Sponzorstvo

Sponzorstvo u smislu ove Politike predstavlja saradnju u cilju ostvarivanja određenog cilja i u tom slučaju, gotovina, nenovčana davanja i usluge, kao i bilo šta što je primljeno zauzvrat, se uređuje ugovorno. Sponzorski odnosi moraju biti jasno uređeni ugovorom i svaka aktivnost sponzorstva mora služiti legitimnoj poslovnoj svrhi.

Pri sklapanju sponzorskih ugovora nastoji se ostvariti ekskluzivitet, generalno sponzorstvo ili sponzorstvo kojim se dobija mogućnost pojavljivanja Društva u nazivu događanja ili imenu organizacije. Prioritet kod sponzorisanja imaju projekti međunarodnih i nacionalnih stručnih udruženja koji se bave kompatibilnim djelatnostima: medicina, farmacija, zdravstvo.

Društvo tokom cijele godine zaprima zahtjeve za sponzorstvo.

Odluke o sponzorstvu donosi Direktor Društva shodno proceduri potpisanoj internim aktom Društva, a svaki zahtjev se posmatra i analizira zasebno.

Korisnici sponzorstva

Korisnici sponzorstva u smislu ove Politike mogu biti pravne i fizičke osobe koje su na temelju ugovora o sponzorstvu obavezne promovisati Društvo. Ako je korisnik sponzorstva udruženje, fondacija, ustanova, društvo, klub ili druga organizacija civilnog društva, mora biti upisana u Registar neprofitnih organizacija i uredno izvršavati svoje financijske obveze sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

- Korisnici sponzorstva u smislu ove Politike ne mogu biti:

- političke stranke, nezavisni zastupnici, članovi zastupničkih i izvršnih tijela državnog, entitetskog, kantonalnog, gradskog ili općinskog nivoa;
- organizacije koje podupiru rasnu, spolnu, vjersku, manjinsku ili bilo koju drugu diskriminaciju za događanja koja su uvredljiva za javni moral;
- organizacije koje bi sredstva sponzorstva koristila za izdavanje publikacija, snimanje filmova i/ili nosača zvuka;
- organizacije za koje Društvo ima saznanja da ranije donirana sredstva nisu iskorištena u traženu svrhu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj dokument predstavlja integrisani sistem upravljanja „TUZLA-FARM“ d.o.o. Tuzla, usklađen sa GDP, RSS, ISO 9001 i ESG principima, te stupa na snagu danom njegovog usvajanja od strane Uprave Društva.

Ova Politika se primjenjuje na sve zaposlenike Društva, kao i na sva lica koja u bilo kojem svojstvu djeluju u ime ili za račun Društva, posebno u interakciji sa zdravstvenim radnicima i državnim službenicima.

U slučaju da su važeći zakonski, regulatorni ili interni zahtjevi strožiji od odredbi ove Politike, primjenjuju se strožiji zahtjevi.

Ova Politika se tumači zajedno sa svim povezanim internim aktima Društva, uključujući, ali ne ograničavajući se na Antikorupcijsku politiku i druge relevantne politike sistema upravljanja.

Kršenje ove Politike predstavlja povredu internih pravila Društva i može dovesti do pokretanja disciplinskog postupka, a u slučaju utvrđene zakonske odgovornosti i do odgovarajućih pravnih posljedica u skladu sa važećim propisima.

Svaki zaposlenik koji ima saznanja ili sumnju na kršenje ove Politike dužan je bez odlaganja prijaviti slučaj neposredno nadređenom licu ili kroz uspostavljene kanale za prijavu nepravilnosti.

Direktor



Edin Hebibović, dipl.oec.