

# GLASNIK HT D.D.

## SLUŽBENO ELEKTRONIČKO GLASILO HRVATSKOG TELEKOMA D.D.

Zagreb, godina XXV | Zagreb, 31.03.2023. | broj 3

### KAZALO

Politika sprječavanja korupcije i drugih sukoba interesa	1
Politika prihvaćanja i davanja pogodnosti	13
Politika događanja	32



# POLITIKA SPRJEČAVANJA KORUPCIJE I DRUGIH SUKOBA INTERESA

Verzija	Zadnje revidirano	Ažurirano od	Promjene/komentari
1.1	Ožujak 2023	Compliance	Uredničke promjene, npr. ažurirani nazivi organizacijskih cjelina  Ažurirani linkovi dostupni na Intranetskim stranicama
1.0	Prosinac 2012.	Compliance	Usvajanje Uprave HT d.d.

## 1. PREAMBULA

Konkurentna snaga Hrvatskog Telekom d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) leži u velikoj mjeri u činjenici da Društvo, kao i njegovi radnici i rukovodeće osobe, postupaju u skladu s propisima RH, pridržavajući se moralnih i etičkih načela u poslovanju, te na taj način dugoročno zadržavaju povjerenje korisnika i poslovnih partnera i postižu uspjeh u poslovanju. Stoga se zakonito i ispravno postupanje postavlja kao osnovni zahtjev i ključni preduvjet za izbjegavanje situacija u kojima bi se prilikom provedbe poslovnih transakcija poslovni interesi mogli naći u sukobu s osobnim interesima.

Osobni interesi nikada ne smiju biti pokretački motiv iza poslovne odluke. Korupcija u bilo kojem obliku šteti poslovnim odnosima i stoga je neprihvatljiva za Društvo. Ovo načelo se odnosi na radnike Društva i rukovodeće osobe, kao i na njegove korisnike i poslovne partnere.

Usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske te s internim politikama i pravilima Društva predstavlja osnovu za odgovorno upravljanje u Društvu. Kroz Vodeća načela i poželjna ponašanja i Kodeks ponašanja, Društvo potvrđuje opredijeljenost Društva, njegovih radnika i rukovodećih osoba za zakonito i etično postupanje. Uvođenje ove Politike osigurava daljnji razvoj ovih načela.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Bazirajući se na Kodeksu ponašanja, ova Politika daje smjernice za izbjegavanje korupcije i drugih sukoba interesa u odnosima s korisnicima i poslovnim partnerima, a povezane politike detaljnije razrađuju te smjernice (npr. Politika prihvaćanja i davanja pogodnosti).

Ova Politika se primjenjuje na sve radnike i rukovodeće osobe Društva te na sve radnike i rukovodeće osobe trgovačkih društava u kojima Društvo ima većinski udio ili većinsko pravo odlučivanja, pod uvjetom da Uprave tih trgovačkih društava svojom odlukom usvoje ovu Politiku. Načela ove Politike također se primjenjuju na osobe angažirane na temelju posebnog ugovora kao vanjski suradnici (konzultanti, studenti, radnici zaposleni preko agencija itd.) i to na način da se načela ove Politike uvrste u ugovore koje Društvo sklopi s takvim osobama, odnosno s trgovačkim društvima u kojima rade.

## 3. USKLAĐENOST SA STANDARDIMA PONAŠANJA

Pravila ove Politike imaju svrhu štititi Društvo i njegove dioničare od pravnih rizika. Stoga Društvo očekuje od svih svojih radnika i rukovodećih osoba da postupaju u skladu s ovom Politikom.

Zakonodavstvo Republike Hrvatske sadrži antikorupcijske zakone koji opisuju koruptivno ponašanje i uređuju njegovo sankcioniranje. Uvođenjem ove Politike i daljnjim praktičnim smjernicama za njezinu primjenu (vidi 9. poglavlje) Društvo se pridržava navedenih zakonskih zahtjeva, a pred svoje radnike i rukovodeće osobe postavlja transparentna pravila ponašanja.

## 4. IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA / TRANSPARENTNOST

Situacije u kojima se preklapaju poslovni i osobni interesi zaposlenika i koje mogu dovesti do sukoba interesa ugrožavaju sposobnost realizacije zajedničkih ciljeva Društva. Iz tog razloga je glavni prioritet sprječavanje nastanka sukoba interesa gdje god je to moguće. Sukladno navedenom, od svih se zaposlenika zahtijeva da svoje osobne interese drže odvojenima od interesa Društva.

Ako su u pojedinim situacijama sukobi interesa ipak neizbježni, zaposlenici su ih u vlastitom interesu dužni prijaviti organizacijskoj cjelini nadležnoj za usklađenost poslovanja i svojim nadređenima te dokumentirati takve slučajeve, kako bi se izbjegle pravne posljedice. Pravilno prepoznavanje sukoba interesa i postupanje s istima moguće je jedino uz transparentne procese i ponašanje u poslovanju.

Organizacijska cjelina nadležna za usklađenost poslovanja izdat će u tom kontekstu daljnje praktične smjernice za prepoznavanje i postupanje u slučajevima sukoba interesa.

## 5. OBLICI KORUPTIVNOG PONAŠANJA

Sljedeća pravila sadrže važeća načela koja valja primijeniti u izbjegavanju korupcije i drugih ozbiljnih sukoba interesa, a predstavljaju poveznicu između načela Kodeksa ponašanja i konkretnih politika.

### 5.1. PRIHVAĆANJE I DAVANJE POGODNOSTI

Prihvaćanje i davanje pogodnosti vezano za poslovne aktivnosti Društva podliježe znatnim ograničenjima s obzirom na važeće zakonske odredbe koje propisuju kaznena djela s elementima korupcije. Navedeno se ne odnosi samo na prihvaćanje i davanje pogodnosti u javnom sektoru, nego i na poslovno postupanje u privatnom sektoru.

U slučaju kršenja antikorupcijskih zakona, Društvo, njegovi radnici, rukovodeće osobe i/ili poslovni partneri mogu snositi sankcije sukladno propisima, što može nanijeti štetu ugledu Društva. Bez obzira na ove činjenice, korporativne vrijednosti Društva protive se bilo kakvom ostvarivanju pogodnosti utjecajem na poslovne odluke ili na poslovno ponašanje trećih strana. Društvo želi privući korisnike i poslovne partnere isključivo kvalitetom svojih proizvoda i usluga.

Napomena: Aktivna korupcija (davanje mita) opisuje situaciju u kojoj je osoba spremna ponuditi, obećati, dati ili odobriti osobnu pogodnost u zamjenu za nepoštenu prednost. Čak i samo obećanje nepoštenih prednosti tijekom pokušaja da se započne posao kažnjivo je kao aktivna korupcija. Aktivna korupcija može dovesti do istih posljedica za počinitelja kao i pasivna korupcija. Posljedice za Društvo mogu biti još ozbiljnije.

Već i sam dojam bilo kakvog nezakonitog prihvaćanja ili davanja pogodnosti može u značajnoj mjeri nanijeti štetu ugledu Društva i njegovih radnika ili rukovodećih osoba. Stoga treba izbjegavati bilo kakav vanjski dojam nepoštenog utjecanja ili spremnosti na prihvaćanje utjecaja prilikom donošenja poslovnih odluka ili u poslovnom postupanju, a vezano za prihvaćanje i davanje pogodnosti. Bez obzira na porezne obveze koje mogu nastati prihvaćanjem pogodnosti, davanje i prihvaćanje pogodnosti mora se, u svrhu održavanja stalne transparentnosti, detaljno dokumentirati u pogledu vremena, prilike, davatelja i primatelja pogodnosti. Tajno davanje i prihvaćanje pogodnosti nije dopušteno.

Davanje pogodnosti djelatnicima u javnom sektoru (obnašateljima javnih funkcija, predstavnicima javnih ustanova, djelatnicima u javnoj upravi, menadžerima u državnim kompanijama itd.) strogo je zabranjeno. Djelatnici u javnom sektoru obvezni su raditi isključivo za opće dobro. Nije im dopušteno prihvaćanje bilo kakvih pogodnosti, bilo izravno ili neizravno, od strane Društva koje bi moglo dovesti u sumnju njihovu nezavisnost. Navedeno vrijedi bez izuzetka i bez obzira na to postupaju li djelatnici u javnom sektoru u okviru poslovnog odnosa između Društva i javne službe ili druge javne ustanove, ili postupaju prema Društvu u okviru svoje službene funkcije.

Davanje pogodnosti također podliježe znatnim zakonskim ograničenjima u poslovnim transakcijama s privatnim sektorom. Zaposlenicima Društva nije dopušteno nuditi, obećavati ili davati pogodnosti poslovnim partnerima u privatnom sektoru kao protuuslugu sa svrhom poticanja donošenja poslovne odluke kojom bi se pogodovalo Društvu ili izvršenja određene poslovne aktivnosti. Davanje pogodnosti poslovnim partnerima dopušteno je samo ako se na temelju konkretne vrijednosti, prilike i vremena davanja dotične pogodnosti može isključiti mogućnost da poslovni partner djeluje u korist Društva.

Bez obzira na zakonsku dopustivost, pogodnosti se ne smiju obećavati, nuditi ili davati korisnicima, poslovnim partnerima i pripadnicima javnog sektora ako je osoba koja daje pogodnost svjesna činjenice da primatelj pogodnosti ne smije ili ne bi smio prihvatiti pogodnost

u okviru bilo kakvih politika ili propisa koji se primjenjuju na primatelja, a na temelju vremena, prilike ili konkretne vrijednosti pogodnosti. U slučaju dvojbe – posebice ako se daju pogodnosti pripadnicima javnog sektora – potrebno je konzultirati organizacijsku cjelinu nadležnu za usklađenost poslovanja.

Napomena: Pasivna korupcija (primanje mita) postoji ako radnik ili rukovodeća osoba Društva traži, prima ili prihvaća pogodnost za sebe ili treću stranu kako bi izvršio/izvršila određeni zadatak ili izbjegao/izbjegla izvršenje svoje dužnosti. Svaki oblik pasivne korupcije temelji se na sukobu interesa pri čemu je profesionalni ili službeni interes vezan za donošenje pravilne odluke povezan s osobnim interesom vezanim za stjecanje nepoštene prednosti, što ugrožava nezavisnost odlučivanja.

Prihvatanje pogodnosti od strane zaposlenika Društva u poslovnim transakcijama s privatnim sektorom, s korisnicima i poslovnim partnerima dopušteno je samo ako se na temelju konkretne vrijednosti, prilike i vremena davanja dotične pogodnosti može isključiti mogućnost da dotična pogodnost utječe ili može utjecati na poslovne odluke ili na poslovne aktivnosti koje zaposlenik obavlja za Društvo. Poslovne odluke i poslovne aktivnosti zaposlenika Društva trebale bi biti usmjerene isključivo na dobrobit i interese Društva.

Radnici i rukovodeće osobe Društva ne smiju tražiti, primati obećanja da će dobiti ili prihvaćati bilo kakve novčane ili nenovčane pogodnosti u zamjenu za protuuslugu, bilo da se radi o izvršenju zadatka ili izbjegavanju dužnosti. Navedeno se također odnosi na slučajeve kada radnik/rukovodeća osoba uživa pogodnost samo neizravno, kao što je to na primjer slučaj s davanjem pogodnosti članovima obitelji radnika/rukovodeće osobe. Izuzeci od ovoga načela postoje samo ako su pružene pogodnosti neznatne, odnosno ne mogu utjecati na donošenje neke poslovne odluke.

Detaljne odredbe o uputama i zabranama koje se primjenjuju na Društvo u svezi prihvatanja i davanja pogodnosti nalaze se u Politici davanja i prihvatanja pogodnosti.

## 5.2. DONACIJE I SPONZORSTVA

U okviru primjenjivih zakona i društvene odgovornosti Društvo donacijama promovira obrazovanje, znanost, umjetnost i kulturu kao i društvenu skrb, sport i brigu za okoliš. Donacije uključuju gotovinske isplate, nenovčane pogodnosti te usluge koje se pružaju besplatno. Donacije se ne smiju davati pojedincima, ne smiju se uplaćivati na privatne račune te se ne smiju davati osobama ili organizacijama koje bi mogle nanijeti štetu ugledu Društva, bez obzira na zakonitost ili nezakonitost takvih donacija.

Donacije Društva u dobrotvorne svrhe čine dio društvene odgovornosti Društva. Donacije moraju uvijek biti u skladu s primjenjivim zakonima.

Društvo se u područjima koja su usko povezana s njegovim poslovnim interesima ili društvenom odgovornošću također angažira putem sponzorstava. Društvo koristi sponzorstvo kao jedan od alata u korporativnim komunikacijama. Osim pružanja podrške, sponzorstvo uključuje i realizaciju vlastitih ciljeva Društva putem reklamiranja ili promidžbe na temelju ugovora. Za razliku od donacija, sponzoriranje znači da se isplata vrši u zamjenu za određenu uslugu.

Aktivnosti sponzoriranja dopuštene su samo ako sponzorski partner/organizator događanja pruža prihvatljive i dokazive komunikacijske i marketinške usluge.

Za provođenje sponzorstava vrijede ista pravila kao i za donacije, s tim da primljena protuusluga treba biti razmjerna plaćenom (ugovorenom) iznosu.

Odluke o davanju donacija ili sklapanju ugovora o sponzorstvu, uključujući aktivnosti koje slijede, moraju se dokazivo i transparentno dokumentirati u svakoj fazi. Donacije ili sponzorske usluge provedene u tajnosti uvijek su zabranjene. Donacije i usluge sponzorstva ne smiju se davati ili vršiti na temelju neodgovarajućih motiva, odnosno na temelju osobnih sklonosti. Usluge sponzorstva isključivo se pružaju u sklopu poslova odnosa s javnošću ili u svrhe marketinga Društva. Bez obzira na to o kojem se primatelju ili organizaciji primatelja radi, donacije i sponzorstva ne smiju se nuditi, obećavati ili davati u svrhu utjecanja na odluke poslovnih partnera ili djelatnika u javnom sektoru. Dodatno se primjenjuju odredbe točke 5.1. o davanju pogodnosti.

## 5.3. DAVANJE POGODNOSTI U POLITIČKOJ SFERI

Društvo ne donira niti sponzorira političke stranke. Ovo se odnosi i na radne skupine, omladinske organizacije i udruženja političkih stranaka, ali ne na nezavisne ustanove koje nisu povezane s bilo kakvom strankom i koje koriste donacije u vlastite svrhe, kao što su nezavisne političke zaklade.

Gotovinske isplate i donacije u naravi zastupnicima Sabora i obnašateljima javnih dužnosti nisu dopuštene, osim ako su dotične donacije u naravi izričito dopuštene kodeksom ponašanja koji se primjenjuje na predmetnu osobu.

## 5.4. SAVJETNICI

Korupcija se može pojaviti i kada društva koriste usluge trećih strana kao što su savjetnici ili posrednici (npr. partneri sa zajedničkim ulaganjem, partneri za umrežavanje, brokeri ili drugi zastupnici) koji neprimjereno utječu na poslove u javnom ili privatnom sektoru.

Stoga se pravila o suzbijanju korupcije navedena u ovoj Politici također primjenjuju i na poslove koje za Društvo sklapaju ili u njima sudjeluju savjetnici ili posrednici. Nadležne organizacijske cjeline Društva dužne su postupati s dužnom pažnjom prilikom odabira savjetnika i posrednika, u skladu s važećim propisima, kako bi osigurale da Društvo uvijek angažira samo ugledne i kvalificirane savjetnike i posrednike. Sljedeći postupci mogu se smatrati prikladnima kao potvrda dužne pažnje: transparentan postupak izbora, istraživanje kao dio postupka pretkvalifikacije za odabir, vođenje i obnavljanje popisa pokazatelja za kvalifikaciju, jasna, precizna i vjerodostojna ugovorna specifikacija usluga koje će savjetnici ili posrednici pružiti, stalna ispitivanja i procjene savjetnika i posrednika, jasni dokazi i dokumentacija o radnom učinku savjetnika i posrednika.

Kod korištenja usluga savjetnika i posrednika važno je u pravilu osigurati da isti temelje svoje poslovne aktivnosti na načelima poslovanja koja vrijede u Društvu (npr. prihvaćanje ugovorne odredbe o integritetu i povjerljivosti).

## 5.5. SPORAZUMI KOJI NARUŠAVAJU TRŽIŠNO NATJECANJE

Zaposlenicima Društva nije dopušteno sklapanje sporazuma kojima se narušava tržišno natjecanje, ili zlouporaba dominantnog položaja na tržištu.

Prilikom dodjele ugovora zaposlenici moraju redovito provjeravati jesu li nedopušteni utjecaji igrali ikakvu ulogu u donošenju odluke. Moraju se poduzeti prihvatljive mjere protiv kršenja ovog načela od strane ponuđača ili kandidata.

Ponuđač mora biti isključen iz natječaja ukoliko je došlo do ozbiljnog kršenja ovog načela kao što je ponuda, obećanje ili davanje prednosti sa ciljem da se ostvari nedopušteni utjecaj ili da se sklope restriktivni sporazumi.

## 5.6. ZABRANA ZLOUPORABE POVLAŠTENIH INFORMACIJA U TRGOVANJU VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

U cilju očuvanja povjerenja ulagača u funkcioniranje tržišta kapitala, davanje povlaštenih informacija u velikoj je mjeri regulirano. Svaka osoba koja ima pristup povlaštenim informacijama stoga podliježe posebnim ograničenjima koja joj zabranjuju trgovanje ili davanje preporuka ili prijedloga vezano za trgovanje. Dodatnim ograničenjima zabranjuje se tim osobama neovlašteno širenje informacija.



## 6. ODGOVORNOSTI I ORGANIZACIJSKE DUŽNOSTI

### 6.1. ODGOVORNOSTI

Uprava Društva odgovorna je za sve mjere vezane za sprječavanje i otkrivanje korupcije i drugih sukoba interesa u svim poslovnim područjima, kako je utvrđeno ovom Politikom. Ove mjere provode se prvenstveno putem organizacijske cjeline nadležnu za usklađenost poslovanja, kao ključne referentne točke za sva pitanja koja se tiču sukoba interesa i korupcije, ali i putem drugih organizacijskih cjelina koje posjeduju stručno znanje u ovom području (pravni poslovi, financije, sigurnost, revizija, itd.).

Sve organizacijske cjeline Društva obvezne su poštivati sve primjenjive, važeće zakonske odredbe bez ograničenja, kao i poslovati sukladno internim pravilnicima koji se na njih odnose. U slučaju nejasnoće ili dvojbe po pitanju primjenjivosti, valjanosti i učinkovitosti pravnih zahtjeva potrebno je konzultirati organizacijsku cjelinu nadležnu za usklađenost poslovanja Društva.

Organizacijske cjeline Društva osobito su obvezne poštivati i ispunjavati opće i posebne zahtjeve prema načelu urednog i savjesnog gospodarstvenika/rukovoditelja.

### 6.2. ORGANIZACIJSKE DUŽNOSTI

U okviru svoje odgovornosti da omogući funkciju usklađenosti poslovanja u Društvu, Uprava Društva dodijelila je organizacijskoj cjelini nadležnoj za usklađenost poslovanja skupinu zadataka koja u pogledu korupcije i sukoba interesa posebno uključuje sljedeće:

- odgovornost za proces usklađenosti poslovanja
- uspostava i provedba Programa usklađenosti poslovanja koji mora uključivati skupinu pravila kojih se treba strogo pridržavati kako bi se postigao krajnji cilj održavanja „čistog poslovanja“
- iniciranje proaktivnih kampanja za podizanje svijesti o potrebi sprječavanja nezakonitog, neetičkog ili neprihvatljivog ponašanja
- koordinacija i osiguranje u pogledu provedbe odgovarajuće obuke zaposlenika o suzbijanju korupcije;
- upravljanje kanalom za konzultacije („Pitaj me!“ ) i kanalom za dojavu prijevernog postupanja („Reci mi!“)
- analiziranje i procjena scenarija prijevernog postupanja i prijava o prijevernom postupanju, te donošenje odluka o slučajevima prijevernog postupanja
- davanje završnih tumačenja internih pravilnika u slučaju sukoba mišljenja pojedinih organizacijskih cjelina unutar Društva
- utvrđivanje područja potencijalno visoke ranjivosti i visokog rizika u pogledu usklađenosti poslovanja, razvoj i provedba korektivnih mjera.

## 7. MJERE ZA IZBJEGAVANJE KORUPCIJE I DRUGIH SUKOPA INTERESA

### 7.1. OSNOVNO NAČELO

Sljedeća pravila uključuju uobičajene načine izbjegavanja rizika korupcije i drugih sukoba interesa. Posebne mjere koje se odnose na zaposlenike moraju biti u skladu sa zakonskim odredbama i internim pravilima, osobito u odnosu na zakone kojima je uređeno pitanje tajnosti podataka i/ili sudjelovanje zaposlenika u donošenju odluka.

### 7.2. ANALIZA RIZIKA

Sistematično prikupljanje i analiza postojećih rizika na istraženim ili na drugi način otkrivenim prekršajima čini važan temelj učinkovite i djelotvorne obrane od korupcije i drugih sukoba interesa.

U cilju utvrđivanja potencijalnih rizika u odnosu na organizaciju, ljudske resurse i situacije, razne organizacijske cjeline čije aktivnosti koordinira organizacijska cjelina nadležna za usklađenost poslovanja provode procjenu rizika (tj. istraživanje rizika koji postoje u dotičnom području) u redovitim vremenskim razmacima. Procjenom rizika provjerava se koje sve kontrole postoje za otkrivanje i sprječavanje korupcije i drugih sukoba interesa, odnosno koje su mjere prikladne i preporučene za smanjenje ili uklanjanje utvrđenih rizika u organizaciji.

### 7.3. PREVENCIJA

#### 7.3.1 Informiranost

Zaposlenici se u trenutku zapošljavanja ili promjene radnog mjesta unutar Društva moraju upoznati s rizicima korupcije i drugih sukoba interesa utvrđenih ovom Politikom, te ih se mora uputiti u mjere koje se po zakonskim odredbama poduzimaju protiv kršenja istih.

Ako su uključeni u poslove u organizacijskim cjelinama s povećanim rizikom korupcije i drugih sukoba interesa, zaposlenike treba podsjetiti na to i redovito im pružati temeljitu obuku vezanu za njihove konkretne odgovornosti na dotičnom radnom mjestu.

Interne organizacijske cjeline koje su odgovorne za edukaciju, obuku, i razvoj osoblja, uključit će u svoje programe teme vezane za suzbijanje korupcije.

## 7.3.2 Odabir zaposlenika i njihovo raspoređivanje na radna mjesta

Pouzdanost i osobni integritet zaposlenika čine važan faktor kod smanjivanja rizika korupcije i drugih sukoba interesa u svim područjima Društva. Proces i za popunjavanje radnih mjesta moraju stoga biti osmišljeni na način da omogućuje pouzdanu procjenu vještina i prikladnost kandidata za određeno radno mjesto.

## 7.3.3 Organizacijski mehanizmi kontrole

Svi poslovni procesi i poslovne odluke moraju biti transparentni i dokumentirani u svakoj fazi. Dokumentacija koja prati poslovni događaj mora pružati potpun i točan opis pojedinačnih koraka u obradi poslovnog događaja. Bez obzira na zakonom utvrđene obveze čuvanja, dokumentacija o značajnim poslovnim događajima mora se arhivirati u skladu s internim pravilima.

U cilju smanjenja rizika na najmanju moguću mjeru trebaju se poduzeti organizacijske mjere, a posebno su važna i pravila u pogledu odgovornosti. Navedeno se prije svega odnosi na pravila kojima je uređeno da u donošenje odluke treba biti uključeno nekoliko osoba (načelo dvostruke provjere), što se može ostvariti podjelom tijela koja donose odluke na više subjekata ili proširenjem mogućnosti kontrole.

Mjere kontrole mogu uključivati sljedeće:

- utvrđivanje područja rizika kroz procjenu rizika
- praćenje poslovnih transakcija metodom uzorka
- nenajavljene i sveobuhvatne revizije poslovanja
- uvid u dokumente i poslovne transakcije itd.

Ako je to potrebno, radnici i rukovodeće osobe bit će obaviješteni o provođenju internih kontrola prije provedbe svake mjere.

## 7.4. UTVRĐIVANJE ČINJENIČNOG STANJA / PRAVILA POSTUPANJA

Ako postoji konkretan razlog za sumnju u postojanje korupcije ili sukoba interesa prema definiciji iz ove Politike, mora se provesti provjera okolnosti bez obzira na ugled ili položaj osumnjičene osobe u Društvu. Ovom provjerom se moraju utvrditi sve okolnosti, one koje terete osumnjičenika, ali i one koje ga oslobađaju krivnje.

Ako postoje utemeljene sumnje ili konkretni dokazi o postojanju korupcije ili o nekom drugom slučaju sukoba interesa, iste je potrebno odmah prijaviti kako je to opisano u poglavlju 8.2.

## 7.5. OBAVIJESTI O UTVRĐENIM SLUČAJEVIMA KRŠENJA

Upravljačka tijela dužna su u redovitim vremenskim razmacima obavještavati odgovorno nadzorno tijelo (Odjel za usklađenost poslovanja) o svim uočenim slučajevima korupcije ili sukoba interesa prema definiciji iz ove Politike, te o mjerama poduzetim u tom kontekstu.

Bilo kakve objave za javnost o utvrđenim slučajevima vrše se isključivo putem nadležne organizacijske cjeline nadležne za korporativne komunikacije, uz prethodnu procjenu i dogovor s organizacijskom cjelinom nadležnom za pravne poslove.

Obavještavanjem korporativnih tijela zaposlenici i eventualno pogođene osobe ne smiju ugroziti interno utvrđivanje činjeničnog stanja niti istragu organa kaznenog gonjenja. Prilikom prosljeđivanja informacija mora se voditi računa o tome da se izbjegnu negativni učinci na legitimne interese pogođenih osoba.

## 7.6. UPRAVLJANJE KVALITETOM

Organizacijska cjelina nadležna za usklađenost poslovanja zadužena je za preispitivanje i aktualiziranje ove Politike i s njome povezanih smjernica i procesa u skladu s procjenom kvalitete koja se vrši interno ili eksterno (npr. kroz redovni proces certifikacije).

## 8. SLUČAJEVI DVOJBE, KONZULTACIJA I PRIJAVA

### 8.1. SLUŽBA ZA SAVJETOVANJE „PITAJ ME!“

U slučaju dvojbe, radnici i rukovodeće osobe mogu se osobno obratiti organizacijskoj cjelini nadležnoj za usklađenost poslovanja. Što se tiče pravnih pitanja vezanih za druge propise i zakone, organizacijska cjelina nadležna za usklađenost poslovanja zatražit će mišljenje organizacijske cjeline nadležne za pravne poslove ili druge organizacijske cjeline nadležne za stručno mišljenje u predmetu.

Služba za savjetovanje „Pitaj me!“ dostupna je na sljedećoj intranetskoj stranici:

[Pitaj me! \(ht.hr\)](#) ili na adresi elektroničke

pošte: [compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr)

## 8.2. PORTAL ZA DOJAVU „RECI MI!“

Radnici i rukovodeće osobe ili treće osobe koje uoče ili posumnjaju na kršenje zakona ili internih pravila Društva trebaju se prvo, ako je moguće, posavjetovati s osobama koje su im neposredno nadređene. Istovremeno mogu prijaviti sve takve incidente Društvu putem portala za dojavu „Reci mi!“. Sve dojave i informacije vezane za dojavu tretirat će se kao povjerljive, a ukoliko se to zatraži, mogu biti anonimne.

Portal za dojavu dostupan je na intranetskoj

stranici [Reci mi! \(ht.hr\)](#)

Nitko neće snositi negativne posljedice nakon što dojavi svoju sumnju u nepropisno ponašanje, osim ako je svrha dojave naštetiti ugledu drugih osoba.

## 9. STUPANJE NA SNAGU I PRAKTIČNE SMJERNICE

Ova Politika objavit će se u službenom glasilu Društva i stupit će na snagu osam dana od datuma objave.

# POLITIKA PRIHVAĆANJA I DAVANJA POGODNOSTI

Verzija	Zadnje revidirano	Ažurirano od	Promjene/komentari
1.1	Ožujak 2023	Compliance	Uredničke promjene, npr. ažurirani nazivi organizacijskih cjelina  - Usklađeno sa Zakonom o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj  Ažurirani linkovi dostupni na Intranetskim stranicama
1.0	Prosinac 2012.	Compliance	Usvajanje Uprave HT d.d.

## 1. PREAMBULA

Konkurentna snaga Hrvatskog Telekom d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) leži u velikoj mjeri u integritetu poslovanja Društva i njegovih radnika i rukovodećih osoba. Postupanje s integritetom i u skladu sa zakonom predstavlja temelj zadržavanja povjerenja naših korisnika i poslovnih partnera i očuvanja ugleda Društva.

Društvo neće prihvaćati korupciju i ostale oblike nedopustivog utjecaja, bilo u samom Društvu ili među poslovnim partnerima. Društvo može stalno jačati svoju konkurentnu poziciju jedino ako se svi radnici i rukovodeće osobe budu držali zakonskih odredbi i postupali u skladu s visokim etičkim standardima.

Ovom Politikom se uređuje prihvaćanje i davanje pogodnosti u odnosu prema poslovnim partnerima (a ne u odnosu između poslodavca i zaposlenika).

Politika je bazirana na Politici prihvaćanja i davanja pogodnosti Deutsche Telekom Grupe, te je usklađena sa zakonima Republike Hrvatske i važećim internim pravilnicima Društva.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Politika se primjenjuje na sve radnike i rukovodeće osobe Društva te na sve radnike i rukovodeće osobe trgovačkih društava u kojima Društvo ima većinski udio ili većinsko pravo odlučivanja, pod uvjetom da uprave tih trgovačkih društava svojom odlukom usvoje ovu Politiku. Načela ove Politike također se primjenjuju na osobe angažirane na temelju posebnog ugovora kao vanjski suradnici (konzultanti, studenti, radnici ustupljeni preko agencija, itd.) i to na način da se načela ove Politike ugrađuju u ugovore s tim osobama, odnosno s trgovačkim društvima u kojima rade.

## 3. USKLAĐENOST SA STANDARDIMA PONAŠANJA

Ova Politika je izrađena s namjerom zaštite Društva i njegovih dionika od pravnih rizika. Stoga Društvo očekuje od svih svojih zaposlenika i rukovodećih osoba da postupaju u skladu s ovom Politikom.

## 4. POREZNE OBVEZE

Društvo je obvezan pokriti porezne obveze u pogledu pogodnosti koje se daju trećim osobama te se u tom smislu moraju poštivati svi s time povezani interni propisi.

Kako je rečeno u Preambuli, ova se Politika ne bavi nagradama i pogodnostima koja se daju vlastitim zaposlenicima.

## 5. POJMOVI I DEFINICIJE

### Radnici i rukovodeće osobe

Kao što je utvrđeno u Pravilniku o radu i u drugim aktima Društva, osobe koje rade za Društvo u ovom su dokumentu “radnici i rukovodeće osobe”.

## Zaposlenik

U daljnjem tekstu, pojam “zaposlenici” odnosi se na sve osobe angažirane od strane Društva, kao sinonim pojma “radnici i rukovodeće osobe” koji se koristi u drugim aktima Društva.

## Viši menadžment

“Viši menadžment” se odnosi na sve članove upravljačkog tijela (članove Uprave i glavni direktori) određenog trgovačkog društva te rukovodstva razine izvješćivanja neposredno ispod članova upravljačkog tijela. U odnosu na Društvo, pojam se odnosi na članove Uprave i operativne direktore (prema trenutnoj organizaciji/sistematizaciji). U odnosu na druga trgovačka društva i ustanove, pojam se odnosi na odgovarajuće članove Uprave i na osobe koje su im izravno odgovorne.

## Pogodnost

Pogodnost označava svaku naknadu na koju primatelj nema pravo i koja objektivno poboljšava financijski, pravni ili osobni položaj primatelja pogodnosti.

Radi se o širokom pojmu koji uključuje, na primjer hranu i piće (catering), financiranje putnih troškova, pozive na odmor, promotivne, materijalne, novčane darove, popuste, nagrade, povlaštenu tretman (npr. kod privatnih transakcija), davanje nerazmjerno visokih naknada (npr. za privatne dodatne djelatnosti kao što su predavanja ili revizije) itd.

## Službene dužnosti

Službene dužnosti uključuju sve radnje zaposlenika koje se mogu pripisati poslodavcu. Ne uključuju radnje nastale u privatnoj sferi i radnje koje nisu u bitnoj vezi s izvršenjem dužnosti iz ugovornog odnosa.

## Društvena prihvatljivost

Pogodnosti se smatraju društveno prihvatljivima ako se radi o pogodnostima koje se obično daju kao znak pristojnosti i pod uvjetom da prema objektivnoj procjeni koja se temelji na životnom iskustvu nisu usmjerene na nagovaranje primatelja na davanje povlaštenog tretmana davatelju pogodnosti, tj. da se davanjem pogodnosti ne očekuje pružanje protuusluge.

## Poslovna prihvatljivost

Svaki je zaposlenik dužan pažljivo postupati s imovinom Društva. U tom kontekstu se podrazumijeva da svako darivanje (izuzev donacija) mora imati protutežu u nekoj očekivanoj protuusluzi, a što se, na primjer, može sastojati u uspostavljanju ili njegovanju poslovnih kontakata s poslovnim partnerom ili reklamiranju (što je na primjer slučaj sa sponzorstvom). Ne smiju se prijeći granice odgovornog poduzetničkog djelovanja - davanje pogodnosti mora biti isključivo u korist Društva i temeljiti se na pažljivoj procjeni svih relevantnih okolnosti.



## Poslovni partneri

U smislu ove Politike „poslovni partneri“ podrazumijevaju sve pojedince i društva s kojima Društvo održava poslovne odnose, vodi pregovore oko poslovnog odnosa ili stupa, odnosno želi stupiti u pregovore oko uspostave poslovnog odnosa. Navedeno također uključuje postojeće ili potencijalne poslovne odnose između društava koje su vlasnički povezani s Društvom.

## Pripadnici javnog sektora

Sljedeće grupe pojedinaca kategorizirane su kao pripadnici javnog sektora:

- obnašatelji javnih dužnosti - dužnosnici, prema definiciji u Zakonu o sprječavanju sukoba interesa te državni službenici, prema definiciji u Zakonu o državnim službenicima
- zaposlenici tijela državne uprave i povezanih agencija, te zaposlenici tijela lokalne samouprave
- članovi Europskog parlamenta, Sabora i predstavničkih tijela na lokalnoj razini, kao i članovi zakonodavnih tijela druge države ili članovi parlamentarne skupštine međunarodne organizacije
- zaposlenici društava u državnom vlasništvu ili vlasništvu institucija lokalne samouprave i organizacija koje financira država
- obnašatelji dužnosti prema definiciji zakonodavstva SAD-a (Zakon o zabrani podmićivanja u inozemstvu - Foreign Corrupt Practices Act - FCPA) ukoliko se isto može primijeniti na konkretni poslovni odnos.

## Poslovno događanje

Ono što obilježava poslovna događanja jesu prezentacije, posredovanja i/ili razgovor o stručnim/tehničkim temama i pružanje informacija, a da se pri tome sudionicima ne nude osobne pogodnosti. Ocjenu pojedinog događanja određuje odnos između glavnog obilježja događanja i službene dužnosti sudionika. Ako osobne pogodnosti (reprezentacija) prevladavaju kod pojedinog događanja, tada se ono ne može okarakterizirati kao „poslovno“. Poslovno događanje može uključivati društveno prihvatljivu ponudu hrane i pića (catering). Primjeri poslovnih događanja su prezentacije proizvoda, obuke, predavanja itd.

## Ostala događanja

Događanja koja pretežito sadrže element osobne pogodnosti kategorizirana su kao „ostala događanja“. Ova događanja uključuju posebice kombinaciju zabave i informiranja („infotainment“) i događanja vezana uz slobodno vrijeme i zabavu, kao i poticajna i sponzorska događanja definirana Politikom događanja.

Primjeri uključuju događanja fokusirana na zabavu, kulturu, slobodno vrijeme ili sportove.

Ako događaj uključuje elemente poslovnog i ostalih događanja, primjenjivat će se odredbe vezane za ostala događanja, osim ako ne postoji jasna prevaga dijela koji se odnosi na poslovno događanje nad ostalim događanjima.

## **Vrijednosna ograničenja**

Vrijednosna ograničenja odnose se na bruto cijene (koje uključuju sve poreze). Ako bruto cijena pogodnosti nije poznata ili utvrđivanje ove cijene iziskuje nerazmjerno velike napore, vrijednost pogodnosti treba pažljivo i savjesno procijeniti koristeći pri tome raspoložive informacije i polazišne točke, te dokumentirati faktore korištene u tu svrhu. U slučaju dvojbe, potrebno je ishoditi odobrenje od strane organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva ([compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr)).

## **Uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom**

Rizik kaznene odgovornosti u vezi s prihvaćanjem/davanjem pogodnosti uglavnom se utvrđuje na temelju materijalne korelacije s određenom poslovnom odlukom. Smatra se da materijalna korelacija postoji ako poslovna odluka ima ili će imati karakter izravne ili neizravne usluge u zamjenu za pogodnost. Objektivna primjerenost za vršenje utjecaja na odluku ovisi u prvome redu o materijalnoj i nematerijalnoj vrijednosti pogodnosti; funkciji, radnoj ulozi i nadležnosti za donošenje odluka primatelja usluge; i vanjskim okolnostima pod kojima se pogodnost daje.

Uska vremenska korelacija između prihvaćanja/davanja pogodnosti i određene poslovne odluke naročito se smatra indikativnom za materijalnu korelaciju. Uzmimo za orijentaciju razdoblje od tri mjeseca prije donošenja odluke do tri mjeseca nakon donošenja odluke koje bi u tom slučaju predstavljalo usku vremensku korelaciju. Jedini slučajevi u kojima se vremenske korelacije s poslovnom odlukom ne primjenjuju su oni kada se pouzdano može isključiti, nakon pažljivog i objektivnog razmatranja situacije, bilo kakva materijalna korelacija između poslovne odluke i prihvaćanja/davanja pogodnosti.

Primjeri kod kojih se u pravilu mogu pretpostaviti uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom uključuju sljedeće: u fazi pregovora oko sklapanja ugovora; tijekom postupka nadmetanja; ili kod pokušaja uspostavljanja poslovnog odnosa, postupka ponovne akvizicije korisnika („win-back“), ili rješavanja ugovornih sporova u poslovnom odnosu.

U slučaju dvojbe ili odstupanja, potrebno je ishoditi odobrenje od strane organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja

([compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr)).

## **Nadređena osoba**

„Nadređena osoba“ se ovdje odnosi na osobu s rukovoditeljskim ovlastima, nadređenu zaposleniku.

## Pratitelji

U daljnjem tekstu, pojam "pratitelj" se odnosi na supružnike, životne partnere, rodbinu i prijatelje.

## Pisani oblik

U smislu ove Politike, pisani oblik se odnosi na osobno potpisani dokument, telefaks (s potpisom) ili e-mail s potpunim digitalnim potpisom odnosno e-mail čiji identitet je moguće utvrditi na neki drugi način.

## 6. PRIHVAĆANJE POGODNOSTI

### 6.1. OPĆE ODREDBE I ZABRANE

(1) Bez obzira na prirodu i vrijednost pogodnosti:

- zaposlenici nikada ne smiju od poslovnog partnera izričito tražiti bilo kakve pogodnosti odnosno dati poslovnom partneru do znanja da očekuju pogodnosti, u vezi s njihovim službenim dužnostima
- pogodnosti (pozivi, darovi itd..) se ne smiju prihvaćati ako ih je poslovni partner poslao na privatnu adresu zaposlenika. Ovakve pogodnosti moraju se bez odlaganja vratiti (vidi obveze u pogledu dokumentacije i izvješćivanja u članku 6.10)
- pogodnosti se ne smiju prihvaćati ako zaposlenik zna ili pretpostavlja da poslovni partner nuđenjem ili obećavanjem pogodnosti očekuje od zaposlenika povlašteni tretman prilikom donošenja poslovne odluke ili službenog postupanja ili se nada da će dobiti takav tretman
- pogodnosti se ne smiju prihvaćati ako bi priroda, vrijednost i trenutak nuđenja ili obećanja pogodnosti, iz perspektive nepristrane treće strane, mogli dovesti do sumnje u nedopustivo utjecanje na poslovnu odluku ili službeno postupanje.

(2) Ako ne postoje razlozi za neprihvaćanje pogodnosti sukladno stavku 1., zaposlenici Društva smiju prihvaćati pogodnosti prema odredbama iz članaka 6.2 do 6.10.

### 6.2. POZIVI VEZANI ZA UGOŠĆIVANJE (REPREZENTACIJA)

(1) Dopušteno je prihvaćati pozive za društveno prihvatljivo (vidi definiciju u čl. 5.) ugošćivanje koje poslovni partner nudi u sklopu poslovne aktivnosti ili događanja koje se odigrava izvan samog ugošćivanja i u skladu je s prigodom (poslovni ručak ili poslovna večera). Pri tome je nužno da zaposlenik sudjeluje na događaju u interesu kompanije, temeljem svoje funkcije, i da se to smatra uobičajenom poslovnom praksom. Primjeri uključuju ugošćivanja koja se smatraju uobičajenim i znakom pristojnosti u sklopu prezentacije proizvoda ili usluga; službeni/poslovni sastanci ili

pregovori; kao i primanja odnosno društveni događaji u kojima bi trebalo sudjelovati u interesu kompanije, kao što su obilasci tvornica itd.

(2) Dopušteno je prihvaćati ostale pozive vezane za ugošćivanje (npr. pozive kod kojih je glavni naglasak stavljen na samo ugošćivanje), pod uvjetom da ovakav poziv

- ne prelazi vrijednost od 66,36 EUR po osobi u svakom pojedinačnom slučaju, i
- da ne postoje uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom, i
- da je sudjelovanje odobrila nadređena osoba.

(3) Za članove višeg menadžmenta maksimalni iznos poziva prema čl. 6.2 st. 2. ne smije biti veći od 132,72 EUR po osobi u svakom pojedinačnom slučaju.

## 6.3. POZIVI NA POSLOVNA DOGAĐANJA

Dopušteno je prihvaćati pozive od poslovnih partnera za poslovna događanja (vidi definiciju u čl. 5.), uključujući društveno prihvatljivo ugošćivanje pod uvjetom da je:

- ovakvo sudjelovanje u interesu kompanije i
- da poslodavac snosi sve troškove putovanja i smještaja u okviru službenog puta (vidi čl. 6.5) i
- da je sudjelovanje odobrila nadređena osoba.

## 6.4. POZIVI NA OSTALA DOGAĐANJA

(1) Dopušteno je prihvaćati pozive od poslovnih partnera za ostala događanja s elementom osobne pogodnosti (kao što su kulturna, sportska događanja, događanja vezana za slobodno vrijeme i zabavu ili druga događanja s elementom osobne pogodnosti), uključujući ugošćivanje tijekom događanja, pod uvjetom da:

- je sudjelovanje u ovakvom događanju u interesu kompanije i
- poslodavac snosi sve troškove putovanja i smještaja u okviru službenog puta (vidi čl. 6.5) i
- ne postoje uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom, i
- vrijednost poziva ne prelazi 132,72 EUR po kalendarskoj godini, po poslovnom partneru, i
- je prihvaćanje poziva odobrila nadređena osoba

(2) Iz vanjske perspektive bi se prihvaćanje poziva za partnera moglo protumačiti kao pokazatelj da su kod davanja poziva uzeti u obzir privatni interesi. Stoga u pravilu nije dopušteno prihvaćati pozive za partnera. U iznimnim okolnostima mogu se primijeniti drugačije odredbe, naime ako:

- poziv, uključujući poziv za partnera, ne prelazi vrijednost od 132,72 EUR ili
- ako bi se prisustvovanje događanju bez partnera moglo smatrati društveno neprikladnim (na primjer ako događanje uključuje ples), ako poziv, uključujući i poziv za partnera, ne prelazi vrijednost od 199,08 EUR, i ako je nadređena osoba odobrila prihvaćanje poziva za partnera.

(3) Za članove višeg menadžmenta ukupna vrijednost poziva ne smije biti veća od 265,44 EUR (s partnerom: 398,17 EUR) u svakom pojedinačnom slučaju.

## 6.5. FINANCIRANJE PUTNIH TROŠKOVA I TROŠKOVA SMJEŠTAJA

Financiranje putnih troškova i troškova hotela dopušteno je samo u okviru službenog puta i ako za navedeno postoji pravni temelj (npr. ako je tako definirano postojećim ugovorima) ili u slučaju službenog predavanja i razgovora u kojima zaposlenik aktivno sudjeluje u interesu kompanije. Za sve iznimke od ovoga pravila potrebno je pojedinačno odobrenje od strane organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr).

## 6.6. MATERIJALNI DAROVI

(1) Dopušteno je prihvaćati simbolične darove male vrijednosti, promotivne darove i darove vezane za poslovne kontakte ukupne maksimalne vrijednosti od 26,54 EUR po kalendarskoj godini, po poslovnom partneru.

(2) Osim i iznad toga, prihvaćanje materijalnih darova dopušteno je samo ako:

- vrijednost dara/darova ne prelazi ukupnu vrijednost od 66,36 EUR po kalendarskoj godini, po poslovnom partneru i
- ako ne postoje uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom, i
- ako je prihvaćanje dara odobrila nadređena osoba.

(3) Ovisno o gore navedenim uvjetima, članovi višeg menadžmenta smiju prihvatiti darove u vrijednosti do 199,08 EUR po kalendarskoj godini, po poslovnom partneru. Šire iznimke od ovoga pravila zahtijevaju pojedinačno odobrenje od strane organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr). Primatelju se u ovakvim slučajevima može savjetovati da prosljedi dar nadležnoj organizacijskoj cjelini za ljudske resurse.

## 6.7. NOVČANI DAROVI

Nije dopušteno prihvaćanje gotovine, vrijednosnih papira, bonova za kupovinu, itd. Jedinu iznimku od ovoga pravila predstavlja napojnica pod uvjetom da:

- je napojnicu ponudio davatelj svojom vlastitom voljom, to jest zaposlenik nije tražio, zahtijevao niti predložio davanje napojnice, bilo izravno ili neizravno i
- davanje napojnice predstavlja uobičajenu poslovnu praksu (npr. u slučaju zaposlenika koji imaju osobni kontakt s privatnim klijentima) i
- nije premašen iznos od 13,27 EUR po pojedinačnom slučaju.

## 6.8. ODOBRENJE OD STRANE NADREĐENE OSOBE

(1) Uvijek kada je potrebno odobrenje nadređene osobe, isto mora biti u pisanom obliku uz navođenje razloga (naročito u pogledu prirode, prigode, ranga i vrijednosti) za prihvaćanje određene pogodnosti.

(2) Članovi Uprave smiju umjesto odobrenja nadređene osobe donijeti odluku na temelje vlastite prosudbe, a obvezni su dokumentirati rezultate vlastite prosudbe prema kriterijima navedenim u nastavku teksta, u čl. 6.10.

## 6.9. ODBIJANJE/VRAĆANJE

Ako nisu ispunjeni zahtjevi u pogledu dopustivosti za prihvaćanje pogodnosti, pogodnost se mora odbiti ili vratiti.

## 6.10. DOKUMENTACIJA

(1) U cilju transparentnosti, prihvaćanje svih pogodnosti za koje je potrebno odobrenje nadređene osobe mora biti odmah dokumentirano. Dokumentacija mora sadržavati sljedeće informacije:

- vrstu pogodnosti
- prigodu i razlog prihvaćanja
- datum prihvaćanja
- vrijednost pogodnosti (procjena, ukoliko je to potrebno, uz navođenje činjenica na kojima se procjena temelji)
- ime davatelja pogodnosti
- radnu ulogu davatelja pogodnosti

- korištenje pogodnosti
- ime nadređene osobe i datum odobrenja od strane nadređene osobe.

Članovi Uprave moraju dokumentirati rezultate svoje prosudbe, sukladno čl. 6.8, st. 2., na temelju gore navedenih kriterija.

## 6.11. OBVEZA PRIJAVE POKUŠAJA VRŠENJA NEDOPUSTIVOG UTJECAJA

Zaposlenici su dužni odmah i bez odlaganja obavijestiti svoje nadređene osobe o svim pokušajima poslovnih partnera da izvrše nedopustiv utjecaj na donošenje poslovnih odluka nuđenjem, obećavanjem ili davanjem pogodnosti. Takvi incidenti se moraju dokumentirati (obvezne informacije: opis i vrijednost pogodnosti, situacija i pojedinosti o okolnostima, poslovna pozadina slučaja, informacije o osobi koja je nudila pogodnost i o zaposleniku), a nadređenu osobu treba obavijestiti u pisanom obliku. Nadređena osoba mora prijaviti incident organizacijskoj cjelini nadležnoj za usklađenost poslovanja Društva ili preko portala „Reci mi!“.

## 7. DAVANJE POGODNOSTI

### 7.1. OPĆE ODREDBE I ZABRANE

(1) Jedini način da Društvo uspostavi i održi trajne, dragocjene poslovne odnose jest da uvjeri svoje poslovne partnere u kvalitetu svojih proizvoda i usluga u odnosu na konkurente.

(2) Bez obzira na prirodu i vrijednost pogodnosti:

- poslovnim partnerima se ne smiju nuditi, obećavati ili davati bilo kakve pogodnosti u vezi s njihovom radnom ulogom ako su prethodno izričito tražili pogodnosti ili dali na znanje da očekuju davanje pogodnosti
- pogodnosti (pozivi, darovi itd.) moraju se slati isključivo na poslovnu adresu primatelja
- poslovnim partnerima se ne smiju nuditi, obećavati ili davati pogodnosti sa ciljem, očekivanjem ili u nadi da će ove pogodnosti utjecati na njihovu poslovnu odluku ili poslovno postupanje u korist Društva
- poslovnim partnerima se ne smiju obećavati, nuditi ili davati pogodnosti kojima se krše ili zaobilaze interni propisi/politike poslovnog partnera koje su obznanjene: u slučaju dvojbe, predmetna osoba se prije davanja poziva treba na odgovarajući način posavjetovati s odgovorom osobom kod poslovnog partnera; navedeno se posebice odnosi na davanje pogodnosti zaposlenicima iz javnog sektora

- pogodnosti se ne smiju nuditi, obećavati ili davati poslovnim korisnicima ukoliko bi nepristrana treća strana mogla protumačiti prirodu, vrijednost ili vremenski trenutak nuđenja, obećavanja ili davanja pogodnosti kao vršenje utjecaja na donošenje poslovne odluke ili službeno postupanje.

(3) Davanje pogodnosti mora biti u granicama poslovne prihvatljivosti, dakle ne smije biti neprimjereno s obzirom na okolnosti.

(4) Ako ne postoje razlozi za neprihvatanje, prema st. 2. i 3., dopušteno je davati pogodnosti poslovnim partnerima prema odredbama čl. 7.2 do 7.3. Dodatno treba poštivati zahtjeve iz Politike događanja.

## 7.2. DAVANJE POGODNOSTI PRIPADNICIMA JAVNOG SEKTORA

### 7.2.1 Pozivi pripadnicima javnog sektora vezani za ugošćivanje

(1) Dopušteno je pozivati pripadnike javnog sektora na događanja vezana za ugošćivanje, pod uvjetom da su ova događanja uobičajena i primjerena za prigodu i pod uvjetom da vrijednost ovakvog događanja ne prelazi iznos od 66,36 EUR<sup>1</sup> po osobi u svakom pojedinačnom slučaju.

(2) Pozive vezane za ugošćivanja veće vrijednosti mora odobriti organizacijska cjelina nadležna za usklađenost poslovanja Društva ([compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr)).

### 7.2.2 Pozivanje pripadnika javnog sektora na poslovna događanja

Dopušteno je pozivati pripadnike javnog sektora na poslovna događanja (kao što je definirano u čl. 5), uključujući društveno prihvatljiva događanja. Za ugošćivanja u sklopu poslovnog događanja u pravilu vrijedi vrijednosno ograničenje od 66,36 EUR<sup>2</sup> po osobi (uključujući sve ostale osobne pogodnosti). Za prekoračenje ove vrijednosti potrebno je odobrenje organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva ([compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr)).

### 7.2.3 Pozivanje pripadnika javnog sektora na ostala događanja

(1) U pravilu nije dopušteno pozivati pripadnike javnog sektora na ostala događanja s elementom osobne pogodnosti (npr. kulturna, sportska događanja, događanja vezana za slobodno vrijeme i zabavu). Pozivi na sportska i kulturna događanja i službena reprezentativna događanja su dopušteni pod uvjetom da je:

---

<sup>1</sup> Vrijedi ako pravila koja se odnose na primatelja nisu stroža

<sup>2</sup> Vrijedi ako pravila koja se odnose na primatelja nisu stroža



- pripadnik javnog sektora pozvan u reprezentativne svrhe, a ne u cilju održavanja poslovnih kontakata
- dobiveno odobrenje nadležnog tijela ili osobe nadređene pozvanoj osobi.

Za sve iznimke od ovoga pravila potrebno je odobrenje organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr).

(2) Nije dopušteno pozivati partnere pripadnike javnog sektora. Za sve iznimke od ovoga pravila potrebno je odobrenje organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr).

## 7.2.4 Financiranje putnih troškova i troškova smještaja za pripadnike javnog sektora

Putni troškovi i troškovi smještaja smiju se snositi za pripadnike javnog sektora samo ako se radi o događanjima s predavanjima i diskusijama na kojima pripadnik javnog sektora aktivno sudjeluje na inicijativu Društva i uz dobiveno odobrenje nadležnog tijela ili osobe koja je nadređena pozvanoj osobi. Za sve iznimke od ovoga pravila potrebno je odobrenje organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr).

## 7.2.5 Materijalni i novčani darovi pripadnicima javnog sektora

(1) Materijalni darovi se ne smiju davati pripadnicima javnog sektora, uz iznimku simboličnih darova male vrijednosti, promidžbenih darova i darova vezanih za poslovne kontakte koji se mogu koristiti na poslu, ukupne maksimalne vrijednosti od 13,27 EUR<sup>3</sup> po osobi, pod uvjetom da postoji službeno opravdanje za davanje ovakvog dara (npr. prezentacija proizvoda, štand na sajmu ili uobičajeno održavanje kontakata itd.).

(2) Nisu dopušteni novčani darovi pripadnicima javnog sektora.

## 7.2.6 Posebna obilježja koja se odnose na pogodnosti dane u sferi politike

(1) Nisu dopuštene novčane isplate i donacije u naravi političkim strankama od strane Društva. Navedeno se također odnosi na radne grupe, organizacije i udruženja mladih, itd. koji se vezuju uz političke stranke, ali ne i na neovisne organizacije ili udruge koje nisu povezane s političkim strankama i koje koriste donacije za vlastite svrhe, kao što su neovisne političke zaklade.

---

<sup>3</sup> Vrijedi ako pravila koja se odnose na primatelja nisu stroža

(2) Nisu dopuštene novčane isplate i donacije u naravi saborskim zastupnicima i obnašateljima javnih funkcija osim ako su donacije u naravi izričito dopuštene kodeksom ponašanja koji se primjenjuje na određenu osobu.

## 7.3. DAVANJE POGODNOSTI POSLOVNIM PARTNERIMA U PRIVATNOM SEKTORU

### 7.3.1 Pozivi poslovnim partnerima iz privatnog sektora vezani za ugošćivanje

(1) Dopušteno je poslovnim partnerima iz privatnog sektora nuditi ugošćivanje pod uvjetom da se isto smatra uobičajenim i primjerenim za određenu priliku i pod uvjetom da vrijednost ugošćivanja ne prelazi iznos od 66,36 EUR po osobi za svaki pojedinačni slučaj.

(2) Ako se ugošćuje viši menadžer, maksimalna vrijednost ovakvog poziva ne smije prijeći 132,72 EUR po osobi u svakom pojedinačnom slučaju.

### 7.3.2 Pozivanje poslovnih partnera iz privatnog sektora na poslovna događanja

(1) Dopušteno je pozivati poslovne partnere iz privatnog sektora na poslovna događanja bez elementa osobne pogodnosti, uključujući društveno prihvatljivo ugošćivanje u sklopu događanja. Za ugošćivanje u sklopu poslovnog događanja primjenjuje se vrijednosno ograničenje od 66,36 EUR po osobi u svakom pojedinačnom slučaju.

(2) Uz pisano odobrenje osobe koja je nadređena vlasniku mjesta troška, maksimalna vrijednost ugošćenja također se može povećati na 132,72 EUR po osobi u pojedinačnim slučajevima. Za pozive višim menadžerima ne bi trebalo prekoračiti ovu vrijednost.

### 7.3.3 Pozivanje poslovnih partnera iz privatnog sektora na ostala događanja

(1) Dopušteno je pozivati poslovne partnere iz privatnog sektora na ostala događanja s elementom osobne pogodnosti, uključujući društveno prihvatljivo ugošćivanje u sklopu događanja, pod uvjetom da ukupna vrijednost poziva ne prelazi maksimalni iznos od 132,72 EUR po osobi. Ovakva događanja i pozivi ne smiju imati bilo kakve uske materijalne i vremenske korelacije s donošenjem određene poslovne odluke. Navedeno vrijednosno ograničenje smije se prekoračiti samo uz odobrenje organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva ([compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr)).

(2) Također je potrebno postupati u skladu s postojećim politikama kojima su uređeni ovi odnosi (npr. Politika događanja).

(3) Gledajući iz vanjske perspektive, pozivi partnerima mogli bi se protumačiti kao pokazatelj da je davanje poziva vođeno privatnim interesima. Iz tog razloga u pravilu nije dopušteno pozivati partnere. Alternativne odredbe mogu se u izuzetnim slučajevima primjenjivati na poslovne partnere iz privatnog sektora pod uvjetom:

- da nije prijeđen maksimalni iznos od 132,72, EUR uključujući poziv partneru, ili
- kada bi se prisustvovanje događanju bez pratnje pratitelja smatralo društveno neprimjerenim (npr. ples) i pod uvjetom da nije prijeđen maksimalni iznos od 199,08 EUR, uključujući poziv partneru.

## 7.3.4 Financiranje putnih troškova i troškova smještaja za poslovne partnere iz privatnog sektora

Poslovni partneri iz privatnog sektora bi u pravilu sami trebali snositi svoje putne troškove i troškove smještaja tako da se poslovni partner ne osjeća dužan prema osobi koja ga je pozvala. Putne troškove i troškove smještaja za poslovne partnere iz privatnog sektora moguće je snositi u sljedećim izuzetnim slučajevima:

- događanja koja uključuju predavanja i razgovore u kojima poslovni partner aktivno sudjeluje, na inicijativu Društva, ili
- ako kompanija ima poseban interes snositi troškove puta i smještaja, pod uvjetom da ne postoje uske materijalne i vremenske korelacije s donošenjem poslovne odluke na strani poslovnog partnera.

Za sve iznimke od ovoga pravila potrebno je pribaviti odobrenje organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr).

## 7.3.5 Materijalni i novčani darovi za poslovne partnere (iz privatnog sektora)

(1) Materijalni darovi do vrijednosti od 66,36 EUR po kalendarskoj godini smiju se davati poslovnim partnerima iz privatnog sektora pod uvjetom da za to postoji službeno opravdanje (npr. prezentacija proizvoda, štand na sajmu ili uobičajeno održavanje kontakata itd.)

(2) Uz pisanu suglasnost osobe nadređene upravitelju mjesta troška, višim menadžerima se mogu dati darovi veće vrijednosti – do 199,08 EUR u svakom pojedinačnom slučaju, pod uvjetom da ne postoje uske materijalne i vremenske korelacije s donošenjem poslovne odluke. Navedeno vrijednosno ograničenje smije se prekoračiti samo uz odobrenje e organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva (compliance@t.ht.hr).

(3) Nisu dopušteni materijalni darovi partnerima poslovnih partnera.

(4) Zabranjeno je davanje gotovine, vrijednosnih papira, bonova za kupovinu itd. poslovnim partnerima iz privatnog sektora.

### 7.3.6 Napojnice

Napojnice (do maksimalno 5-10% iznosa računa) su dopuštene pod uvjetom da se smatraju uobičajenima i znakom pristojnosti (npr. večera u restoranu, vožnja taksijem itd.). Napojnice se ne smiju uračunavati u ukupan iznos, već se moraju iskazati zasebno i transparentno na računu.

## 8. SLUČAJEVI DVOJBE I ODOBRENJE IZUZETAKA

U slučaju pitanja o tumačenju ove Politike, kao i odobrenja za odstupanje od ove Politike (npr. u slučaju posebnih prigoda i događanja itd.), savjet se može dobiti:

Tumačenje Politike i odobrenje izuzetaka: organizacijska cjelina nadležna za usklađenost poslovanja Društva ([compliance@t.ht.hr](mailto:compliance@t.ht.hr))

## 9. REVIZIJA OVE POLITIKE

Odredbe Politike će se revidirati u smislu potrebe za izmjenama i prilagođavanjem od strane organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja Društva, najkasnije nakon dvije godine.

## DODATAK 1

### PREGLEDI: PRIHVAĆANJE POGODNOSTI OD POSLOVNIH PARTNERA

#### 1. NAČELA

Pogodnost se ni u kojem slučaju ne smije prihvatiti ako se ista nudi, obećava ili daje s namjerom podmićivanja (vidi čl. 6.1).

Tekst ove Politike je važeći.

#### 2. POZIVI VEZANI ZA UGOŠĆIVANJE

	Vrijednosna granica (uključujući porez na promet)	Da li je potrebno odobrenje nadređene osobe?
Poslovni ručkovi/večere (6.2 st.1.)	Društvena prihvatljivost	Ne
Ostala ugošćivanja (6.2 st. 2.)	66,36 EUR <sup>4</sup> po pojedinačnom slučaju	Da <sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Vrijednost koja služi kao smjernica za članove višeg menadžmenta: 132,72 EUR

<sup>5</sup> Nije primjenjivo za članove višeg menadžmenta

### 3. POZIVI NA DOGAĐANJA

	Vrijednosna granica (uključujući porez na promet)	Sudjelovanje u interesu kompanije i poslodavac snosi troškove puta i smještaja	Potrebno odobrenje nadređene osobe?	Mogućnost prihvaćanja u slučaju uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom?
Poslovna događanja (6.3)	Ne postoji	Potrebno	Da <sup>6</sup>	Da, ukoliko se u slučaju postojanja vremenske poklapanja mogu isključiti materijalne korelacije.
Ostala događanja (6.4)	132,72 EUR po osobi, po kalendarskoj godini <sup>7</sup>	Potrebno	Da <sup>8</sup>	Ne

### 4. MATERIJALNI DAROVI

	Vrijednosna granica (uključujući porez na promet)	Da li je potrebno odobrenje nadređene osobe?
Promotivni darovi, darovi vezani za kontakte itd. (6.6 st. 1.)	26,54 EUR po osobi, po kalendarskoj godini <sup>9</sup>	Ne
Ostali materijalni darovi (6.6 st. 2.)	66,36 EUR po osobi, po kalendarskoj godini <sup>10</sup>	Da <sup>11</sup>

<sup>6</sup> Nije primjenjivo za članove višeg menadžmenta

<sup>7</sup> Vrijednost koja služi kao smjernica za članove višeg menadžmenta: 265,44 EUR po kalendarskoj godini

<sup>8</sup> Nije primjenjivo za članove višeg menadžmenta

<sup>9</sup> Za članove višeg menadžmenta: 199,08 EUR

<sup>10</sup> Za članove višeg menadžmenta: 199,08EUR

<sup>11</sup> Nije primjenjivo za članove višeg menadžmenta

## DODATAK 2

### PREGLEDI: DAVANJE POGODNOSTI POSLOVNIM PARTNERIMA

#### 1. NAČELA

1. Pogodnost se ni u kojem slučaju ne smije nuditi, obećati ili dati u cilju podmićivanja (vidi čl.7.1 st. 2.).
2. Davanjem pogodnosti se ne smiju kršiti interni propisi poslovnog partnera o usklađenosti poslovanja (vidi čl. 7.3 st. 2.).
3. Svaka dana pogodnost mora biti primjerena u poslovnom kontekstu (vidi čl. 7.1 st. 3.). Važeći je tekst ove Politike. Dodatno se primjenjuju odredbe Politike događanja.

#### 2. POZIVI VEZANI ZA UGOŠĆIVANJE

	Vrijednosna granica (uključujući porez na promet)
Korisnici iz privatnog sektora (7.3.1 st. 1.)	66,36 EUR
Viši menadžeri korisnika iz privatnog sektora (7.3.1 st. 2.)	Vrijednost kao smjernica: 132,72 EUR
Javni sektor (7.2.1 st. 1.)	66,36 EUR

### 3. POZIVI NA DOGAĐANJA

	Vrijednosna granica (uključujući porez na promet)	Da li je poziv moguć u slučaju uske materijalne i vremenske korelacije s određenom poslovnom odlukom?	Pozivi pripadnicima javnog sektora
Poslovna događanja	Ne postoji Za ugošćivanje: 66,36 EUR (do 132,72 EUR s internim odobrenjem). (7.3.2)	Da, ukoliko se u slučaju postojanja vremenske korelacije mogu isključiti materijalne korelacije	Da, vrijednosna granica za hranu i piće (uključujući ostale pogodnosti) u pravilu je 66,36 EUR (točka 7.2.2)
Ostala događanja	132,72 EUR (7.3.3)	Ne	Ne (7.2.3)
Pozivi partnerima	Nisu mogući. (Iznimke prema 7.2.3 st. 2. i 7.3.3 st. 3.)		

### 4. MATERIJALNI DAROVI

	Vrijednosna granica
Korisnici iz privatnog sektora (7.3.5 st. 1.)	66,36 EUR
Viši menadžeri korisnika iz privatnog sektora (7.3.5 st. 2.)	199,08 EUR (samo uz interno odobrenje)
Javni sektor (7.2.5 st. 1.)	13,27 EUR (samo ako se može koristiti na poslu!)



# POLITIKA DOGAĐANJA

Verzija	Zadnje revidirano	Ažurirano od	Promjene/komentari
1.1	Ožujak 2023	Compliance	Uredničke promjene, npr. ažurirani nazivi organizacijskih cjelina Usklađeno sa Zakonom o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj Ažurirani linkovi dostupni na Intranetskim stranicama
1.0	Prosinac 2012.	Compliance	Usvajanje Uprave HT d.d.

## 1. SVRHA I PODRUČJE PRIMJENE

Ova Politika nastoji postaviti jasne kriterije za planiranje, provedbu i aktivnosti nakon događanja. Primjenjuje se kao strateški okvir za upravljanje događanjima i kao smjernica kojom se uređuju pitanja vezana uz događanja.

Ova Politika primjenjuje se na sve radnike i rukovodeće osobe Hrvatskog Telekom d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo), te na sve radnike i rukovodeće osobe trgovačkih društava u kojima Društvo ima većinski udio ili većinsko pravo odlučivanja, pod uvjetom da uprave tih trgovačkih društava svojom odlukom usvoje ovu Politiku. Načela ove Politike također se primjenjuju na osobe angažirane na temelju posebnog ugovora kao vanjski suradnici (konzultanti, studenti, radnici zaposleni preko agencija itd.) i to na način da se načela ove Politike ugrade u ugovore koje Društvo sklopi s takvim osobama, odnosno s trgovačkim društvima u kojima rade. Poslovni sastanci koji su regulirani zakonom ne spadaju u područje primjene ove Politike (npr. Glavna skupština, Radničko vijeće).

Ova Politika primjenjuje se bez obzira na činjenicu radi li se o inicijatoru događanja ili voditelju događanja (Event Project Manager) i bez obzira na status zaposlenika. Usklađena je s vrijednostima Vodećih načela i s Kodeksom ponašanja.

Povrh toga, pri svim aktivnostima koje su vezane za pojedini događaj, potrebno je pridržavati se i ostalih važećih politika, npr. Politike prihvaćanja i davanja pogodnosti, Politike sprječavanja korupcije i ostalih sukoba interesa.

## 2. USKLAĐENOST SA STANDARDIMA PONAŠANJA

Cilj ove politike je da potpomognu uspješnu provedbu događanja u interesu Društva.

## 3. DEFINIRANJE POJMOVA

### 3.1. DEFINIRANJE I KATEGORIZACIJA DOGAĐANJA

Događanje je u načelu organizirana jednokratna prigoda koja je vremenski ograničena i u kojoj sudjeluje grupa ljudi. Svrha događanja mora biti razrađena u ciljevima utvrđenima u Prezentaciji događanja ( 4. Ciljevi događanja).

Pojedini formati događanja mogu se sažeti u sljedeće kategorije:

Kategorija događanja	Definicija
Poslovno	Naglasak je uglavnom na prijenosu znanja i informacija. Ovisno o formatu, ova događanja mogu uključivati različite stupnjeve interakcije između govornika i sudionika; na primjer predavanja s pasivnim slušateljstvom
Infotainment (informiranje + zabava)	Događanja u kategoriji infotainment imaju i poslovni element (vidi gore) i element zabave (poticajni udio). Koriste se za postizanje aktivnijeg i receptivnijeg ponašanja kod prijenosa informacija. Primjer su uvodna (Kick off) događanja kod kojih su individualne prezentacije ukupnog koncepta povezane s elementima zabave. Uz prienos informacija, ova događanja imaju dodatnu namjenu, a to je pružanje mogućnosti za umrežavanje u obliku druženja (Get Together).
Zabava / slobodno vrijeme	Ova kategorija uključuje događanja čiji je glavni cilj zabaviti sudionike i izazvati jaku emotivnu reakciju; na primjer poticajna putovanja. Događanja temeljena na zabavi često uključuju visok stupanj interakcije.

Poticaj je motivacijsko sredstvo koji se dodjeljuje za određenu radnju ili postizanje nekog cilja. Poticaj može biti u obliku novca ili imovine, no isto tako može biti nematerijalna prednost ili osobna pogodnost. Na primjer, sudjelovanje u događanju u kojem se sudionicima nudi zabavni program predstavljalo bi osobnu pogodnost koja se može mjeriti u novčanom obliku.

## 3.2. DEFINIRANJE DOGAĐANJA U PODRUČJU PRIMJENE POLITIKE DOGAĐANJA

Politika događanja razlikuje korporativna događanja kod kojih Društvo ili jedno od njegovih društava ima ulogu organizatora i događanja kod kojih je Društvo suorganizator ili pokrovitelj.

### 3.2.1 Događanja vezana za Društvo

Događanja koja ispunjavaju najmanje jedan od sljedećih kriterija uvijek će se klasificirati kao događanje u okviru područja primjene Politike događanja:

- U događanje je uključeno više od 30 sudionika.
- Ukupna vrijednost događanja bez troškova hotela i prijevoza iznosi ili je veća od 5.308,91 EUR neto.
- Rad na organizaciji i pripremi izlazi izvan okvira standardnog redovnog sastanka (jour fixe) ili aktivnosti u okviru odjela (teambuilding, radionica ili mjera obuke u vlastitom odjelu).

Događanja iz kategorija „infotainment“ ili „zabava/slobodno vrijeme“ uvijek spadaju u područje primjene Politike događanja.

Napomena: Sve daljnje reference na pojam „događanja“ u ovome dokumentu odnose se na sva događanja/ događaje koji ulaze u područje primjene ove Politike, kao što je to opisano u gornjem tekstu.

### 3.2.2 Sponzorstvo

Sponzorstvo se odnosi na planiranje, organiziranje, provedbu i kontrolu svih aktivnosti povezanih s novčanim doprinosima, davanjem vrijednosti u naravi ili pružanju usluga u području sporta, kulture i društvenog angažmana.

Napomena: Događanja koja su rezultat sponzorske aktivnosti također podliježu ovoj Politici.

Društvo je suorganizator ili pokrovitelj:

Na događanjima na kojima Društvo djeluje samo kao suorganizator ili pokrovitelj u svakom pojedinačnom slučaju također treba provjeriti u kojoj mjeri su primjenjive odredbe ove Politike.

## 4. CILJEVI DOGAĐANJA

Jasno definirani ciljevi bitan su preduvjet za planiranje i uspješno održavanje događanja. Inicijator događanja mora definirati ciljeve na početku projekta i pratiti cijeli proces provedbe projekta. Ciljevi moraju biti definirani u Presentaciji događanja.

Nakon događanja potrebno je izvršiti vrednovanje na temelju utvrđenih ciljeva kako bi se izmjerilo jesu li ciljevi postignuti.

### 4.1. PREZENTACIJA DOGAĐANJA

U cilju djelotvorne i učinkovite provedbe događanja voditelj događanja mora unaprijed strukturirano isplanirati događanje. Sve potrebne informacije o događanju moraju se uključiti u Presentaciju događanja.

Inicijator događanja je odgovoran za definiranje ciljeva planiranog događanja.. Svaka presentacija događanja mora uključivati sljedeće:

Alat za presentaciju događanja	
Pitanje	Odgovori
Ciljna grupa i broj Kome je upućeno/tko će biti pozvan?	Treće strane (korisnici, poslovni i kooperacijski partneri, novinari /utjecajni pojedinci koji kreiraju stav javnosti/lobisti, dioničari...) Interno (članovi Uprave, menadžeri, zaposlenici)
Cilj Koja je svrha/cilj događanja?	Utjecaj na ugled, pozicioniranje Društva na tržištu, medijsko praćenje, vrijednost brenda, promidžba itd.

Alat za prezentaciju događanja	
Pitanje	Odgovori
Format događanja – kako će se događanje provesti?	<p>Primjeri poslovnih događanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacija proizvoda i usluga (road show) bez poticajnog udjela</li> <li>- Konferencije s velikim grupama bez poticajnog udjela</li> <li>- Konferencija za novinare</li> </ul> <p>Primjeri infotainment događanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastanak/konferencija s poticajnim udjelom</li> <li>- Prezentacija proizvoda i usluga (road show) sa zabavom</li> <li>- Događanja za novinare s poticajnim udjelom</li> <li>- Ceremonija dodjele/nagrada</li> <li>- Događanja na kojima se lansiraju proizvodi</li> <li>- Promidžba</li> </ul> <p>Ekskluzivna događanja s odabranom skupinom sudionika</p> <p>Primjeri događanja koja se temelje na zabavi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Večernje događanje</li> <li>- Korporativno događanje</li> <li>- Poticajno putovanje</li> <li>- Koncert</li> <li>- Domjenak vezan za sajam</li> <li>- Kulturno događanje</li> <li>- Sponzorstvo: muzika, sport, kultura, događanja vezana za poslovanje između kompanija (B2B)</li> </ul>
Vremenski okvir	<p>Primjer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 sata</li> <li>- 2 dana</li> <li>- Road show u trajanju od jednog dana, na X lokacija tijekom X tjedana</li> </ul>
Budžet	Potrebno izračunati u odnosu na ciljeve i ekonomsku učinkovitost održavanja događanja.

Na temelju ovih podataka može se dodijeliti kategorija događanja.

Na primjer, projekti usmjereni na privatne korisnike su prema definiciji i kategorizaciji obično događanja vezana za zabavu i slobodno vrijeme, dok su projekti usmjereni na poslovne korisnike obično poslovna događanja ili ona koja uključuju informiranje i zabavu (ovisno o vrsti sponzorstva).

Kada govorimo o ciljnim grupama koje sudjeluju u događanju u pravilu razlikujemo vanjske od internih sudionika. Oni moraju biti odabrani prema ciljevima događanja i u skladu s poslovnim interesima Društva.

Napomena: Događanja na koja se pozivaju korisnici ili zaposlenici trebaju u pravilu biti osmišljena tako da isključe pozive njihovim pratiteljima.

## 4.2. VREDNOVANJE CILJEVA

Inicijator događanja mora pokrenuti vrednovanje ciljeva kako bi utvrdio je li cilj postignut. Rezultati vrednovanja moraju se koristiti za nastavak razvoja uspješnih koncepata i za prilagodbu onih koji su manje učinkoviti.

Vrednovanje treba uključiti u dokumentaciju događanja i ono treba poslužiti kao osnova za optimizaciju budućih događanja.

Događanja na koja se primjenjuje Politika događanja moraju se vrednovati. Kod velikog broja događanja dovoljno je redovno, nasumično vrednovanje (na primjer kod redovnih novinskih konferencija). Elementi vrednovanja mogu uključivati sljedeće: prisutnost PR medija, svijest o brendu, nazočnost publike itd.

Ako je Društvo samo suorganizator ili pokrovitelj događanja, Društvo inicijator događanja mora provjeriti u kojoj mjeri je vrednovanje moguće – na temelju ukupnih troškova, ciljeva i pravnog okvira.

## 5. PODRUČJA ODGOVORNOSTI U ORGANIZIRANJU DOGAĐANJA

### 5.1. DEFINIRANJE ODGOVORNOSTI INICIJATORA DOGAĐANJA I VODITELJA DOGAĐANJA

Inicijator događanja je zaposlenik koji inicira događanje, snosi ukupnu odgovornost i često osigurava budžet za događanje.

Voditelj događanja je zaposlenik koji je odgovoran za planiranje, provedbu događanja i aktivnosti nakon događaja. Voditelj događanja postupa u skladu s danim okvirom budžeta uzimajući pri tome u obzir postupak nabave. Ako postoji mogućnost, voditelj događanja će koristiti interne resurse (npr. prostorije), kao i sinergije koje ima s drugim cjelinama Društva-a .

Ukoliko neka agencija i/ili drugi vanjski pružatelj usluga preuzme dijelove događanja, krajnju odgovornost snosit će interni voditelj događanja u Društvu-u. Zabranjeno je prenošenje ove odgovornosti na vanjske pružatelje usluga ili agencije.

Ako se inicijator događanja ne pridržava pravila Politike događanja, čak i nakon što je dobio takvu uputu od strane voditelja događanja, potonji može prenijeti odgovornost na inicijatora događanja uz pisanu obavijest navodeći odgovarajuće poglavlje ove Politike. Ova obavijest također mora biti dokumentirana.

### 5.2. ODOBRENJE DOGAĐANJA

Događanja kojima se sudionicima (kategorije događanja „infotainment“ i „zabava/slobodno vrijeme“) daju novčane pogodnosti mora u pravilu odobriti supervizor vlasnika mjesta troška. Inicijator događanja je odgovoran za ishodenje odobrenja i davanje odobrenja voditelju događanja (načelo podjele odgovornosti).

Sva ostala događanja moraju biti prethodno odobrena u pisanom obliku od strane nadležnog rukovoditelja inicijatora događanja.

Inicijator događanja mora osigurati:

- odobrenje za događanja u kojima sudionici dobivaju novčane pogodnosti;
- odobrenje za djelomično financiranje događanja od treće strane (vidi čl. 6.2 Financiranje događanja od trećih strana);
- odobrenje za sudjelovanje sudionika i domaćina u omjeru jedan na jedan (vidi čl.6.1 Omjer sudionika i domaćina);

- odobrenje izuzetka u slučaju pozivanja/davanja ulaznica zaposlenicima ili pratiteljima zaposlenika ili za neko drugo privatno korištenje (vidi čl. 9.2 Odredbe o pozivanju zaposlenika na događanja);

Ukoliko je to potrebno prije samog događanja, voditelj događanja mora zatražiti od inicijatora događanja sva odobrenja koja su potrebna prema Politici događanja, te ih dokumentirati.

U slučaju dvojbi oko tumačenja Politike, inicijator događanja dužan je uključiti organizacijsku cjelinu nadležnu za usklađenost poslovanja za pitanja koja se tiču usklađenosti (npr. prihvaćanje i davanje pogodnosti), te obavijestiti voditelja događanja o rezultatima. Prilikom početka planiranja događanja, voditelj događanja se mora pobrinuti da se u obzir uzmu pitanja usklađenosti poslovanja, nacionalnog oporezivanja i revizije.

## 5.3. DOKUMENTACIJA I PROVEDBA DOGAĐANJA

Svako događanje treba biti točno dokumentirano – od faze planiranja do završnog računa. Inicijator događanja mora osigurati sveobuhvatne informacije (briefing) u pisanom obliku o ciljevima događanja, a voditelj projekta mora dokumentirati sve promjene u odnosu na prvobitne ciljeve. Eventualne dodatne troškove koji su rezultat promjena ciljeva događanja treba u načelu izbjeći, a ako su neizbježni potrebno ih je dokumentirati (vidi 4. Ciljevi događanja).

Voditelj događanja je odgovoran za potpunost dokumentacije.

### 5.3.1 Potrebna dokumentacija prema Politici događanja

- Prezentiranje događanja  
Voditelj događanja mora dokumentirati promjene ili zahtjeve za promjenom inicijatora događanja koji odstupaju od prvobitnog opisa događanja.
- Poziv
- Dnevni red događanja/koncept
- Popis sudionika sa sljedećim poljima:  
prezime/ime, naziv društva, podaci o eventualnim darovima i njihova bruto vrijednost.
- Ako se darovi uručuju gostima kao dio događanja, raspodjela darova mora biti vidljiva na popisu sudionika ili treba osigurati zaseban popis primatelja.
- Izvješće o ukupnim troškovima uključujući plan troškova po osobi.  
Troškovi po osobi mogu se izračunati na način da se ukupni trošak događanja podijeli s brojem prijavljenih sudionika.
- Rezultat vrednovanja uključujući mjere koje iz toga proizlaze.
- Svi rezultati revizije i odobrenja (npr. pisano odobrenje nadležnog rukovoditelja; posebno odobrenje supervizora vlasnika mjesta troška).



## 6. EKONOMSKI ASPEKTI DOGAĐANJA

Napomena: Podmićivanje je kazneno djelo. Stoga događanja i pozivi na događanja ne smiju biti usmjereni na ili korišteni za ostvarivanje nezakonitog povlaštenog tretmana kod poslovnog partnera ili za vršenje nedopustivog utjecaja na poslovnog partnera. Više informacija možete naći u Politici o prihvaćanju i davanju pogodnosti.

### 6.1. OMJER SUDIONIKA I DOMAĆINA

Kod svakog događanja treba postići uravnoteženi omjer sudionika i domaćina. Domaćini su zaposlenici Društva koji uspostavljaju funkcionalne veze s gostima na mjestu događanja (npr. prodajni zastupnici). Osoblje zaduženo za događanje koje ima samo organizacijske zadatke ne ulazi u određivanje omjera sudionika i domaćina.

Za grupe s više od 5 gostiju svakom domaćinu bi trebalo dodijeliti najmanje 3 gosta (omjer domaćina i sudionika 1:3). Osobe u pratnji uzvanika ne uračunavaju se u omjer sudionika i domaćina.

Napomena: Omjer sudionika i domaćina 1:1 dopušten je samo u iznimnim slučajevima. Ovakvo dopuštenje može dati samo supervizor vlasnika mjesta troška, a mora ga ishoditi inicijator događanja.

Interni domaćin trebao bi pratiti/brinuti se za goste Društva kojima su dodijeljene ulaznice za sportska ili muzička događanja. Svaka osoba u ulozi domaćina prema definiciji iz Politike događanja treba se tretirati kao inicijator događanja i mora preuzeti sve relevantne funkcije (vidi čl. 5.1. Definiranje odgovornosti inicijatora događanja i voditelja događanja).

Napomena: Odredbe o omjeru sudionika i domaćina ne primjenjuju se na događanja u kategoriji poslovnih događanja.

### 6.2. FINANCIRANJE DOGAĐANJA OD TREĆIH STRANA

U pravilu je dopušteno djelomično financiranje događanja od strane poslovnih partnera u okviru sponzorskih obveza na temelju ugovora ili partnerstva (npr. strateška udruživanja). Sva ostala djelomična financiranja moraju biti odobrena u pisanom obliku od strane supervizora vlasnika mjesta troška. Inicijator događanja je odgovoran za ishođenje ovog odobrenja. U slučaju bilo kakve dvojbe ili nesigurnosti potrebno je zatražiti savjet od organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja.

## 6.3. DAVANJE NARUDŽBI I NABAVA

U cilju postizanja najboljeg omjera troškova i koristi vezano za događanje, voditelj događanja mora uključiti organizacijsku cjelinu nadležnu za nabavu u ranoj fazi. Sve narudžbe moraju biti u skladu s Politikama nabave Društva.

## 7. OPĆA NAČELA ORGANIZACIJE DOGAĐANJA

Organizacijske cjeline zadužene za događanja ili poslovne cjeline kojima je dodijeljeno planiranje i provedba događanja moraju izraditi centralni i dosljedan godišnji plan događanja i plan budžeta za svoje područje odgovornosti.

### 7.1. STANDARDI KVALITETE

Kod osmišljavanja i održavanja događanja treba postupati u skladu s Politikom korporativnog identiteta i korporativnog dizajna (CI/CD) određenog pravnog subjekta.

### 7.2. ZAŠTITA PODATAKA

Kod pripreme i provedbe događanja treba se pridržavati pozitivnih propisa kojima se štite osobni podaci i internih pravilnika Društva, a posebno načela koja se tiču kvalitete podataka, kao i davanja minimalno potrebnih podataka za provedbu aktivnosti.

Zaštita podataka i anonimnost trebaju biti zajamčene u svim metodama istraživanja.

### 7.3. SIGURNOST

Sve strane uključene u događanje trebale bi se u pravilu baviti pitanjem sigurnosti. Voditelj događanja ima obvezu postupati u skladu sa zakonom i pravilima kompanije, te obavljati koordinaciju pitanja sigurnosti s pojedinim područjima – uvijek ovisno o opsegu događanja.

Organizacijska cjelina nadležna za korporativnu sigurnost odgovorna je za sigurnost događanja, te daje savjete i pruža podršku u tom smislu. Analizom i vrednovanjem elemenata događanja provode se individualne mjere, ovisno o situaciji.

## 8. DAVANJE ULAZNICA U OKVIRU SPONZORSKIH OBVEZA

Pozivanje poslovnog partnera na događanje ne smije se povezivati s bilo kakvim korporativnim ciljevima i poslovnim očekivanjima.

- Davanje ulaznica za događanja s poslovnim partnerima trebalo bi se temeljiti na sponzorskim obvezama Društva. Opće je pravilo da se sve ulaznice koje proizlaze iz sponzorskih obveza Društva moraju kupiti i koristiti prema standardima usklađenosti poslovanja i da sve dodjele ulaznica moraju biti dokumentirane (npr. ulaznice koje se daju Upravi, organizacijskoj cjelini za prodaju poslovnim korisnicima – KAM, nagradne igre itd.).
- Kod dodjele ulaznica prednost treba dati korištenju ulaznica za događanja s poslovnim partnerima.
- Ulaznice koje se ne koriste za gore navedene svrhe (ostale ulaznice) mogu se koristiti za medijske partnere, donacije ili kampanje vezane za osoblje, u skladu s važećim smjernicama.
- VIP lože su namijenjene visoko pozicioniranim klijentima (direktori/menadžeri).
- Ulaznice koje u kratkom roku postanu raspoložive mogu se ponovno koristiti samo od strane domaćina, sukladno Politici događanja. U slučaju da se navedeno ne može zajamčiti, ulaznice se moraju vratiti organizacijskoj cjelini nadležnoj za događanja ili ih treba poništiti (ako je ostalo premalo vremena da bi ih se koristilo u kampanjama ili s medijskim partnerima). Ovakve ulaznice se ni na koji način ne smiju koristiti na način koji je u suprotnosti s odredbama ove Politike, na primjer davanjem ulaznica prijateljima ili obitelji.

Napomena: Kada su ulaznice dodijeljene, inicijator događanja je odgovoran za pridržavanje odredaba u pogledu usklađenosti poslovanja (npr. pregled popisa gostiju) (vidi čl. 5.1. Definiranje odgovornosti inicijatora događanja i voditelja događanja).

## 9. ASPEKTI DOGAĐANJA RELEVANTNI ZA USKLAĐENOST POSLOVANJA

### 9.1. POZIVANJE TREĆIH STRANA NA DOGAĐANJA

Poziv na događanje predstavlja davanje pogodnosti koje je propisano Politikom o prihvaćanju i davanju pogodnosti koju također treba uzeti u obzir.

## 9.2. ODREDBE ZA POZIVANJE ZAPOSLENIKA NA DOGAĐANJA

### 9.2.1 Pozivi zaposlenicima

Pozivanje zaposlenika/davanje ulaznica zaposlenicima u Društvu je dopušteno samo ako je to nužno za obavljanje posla i/ili u interesu kompanije. Navedeno se također odnosi na pozive zaposlenicima drugih društava u Grupi. Izuzeci su mogući uz neslužbeno pisano odobrenje od strane supervizora vlasnika mjesta troška. Inicijator događanja mora ishoditi i dokumentirati ovo dopuštenje.

### 9.2.2 Pozivi partnerima/pratiteljima zaposlenika

Pozivanje pratitelja i/ili partnera zaposlenika/davanje ulaznica pratiteljima i/ili partnerima zaposlenika, ili bilo kakvo drugo korištenje ulaznica u privatne svrhe nije dopušteno. Za izuzetke je potrebno službeno pisano odobrenje od strane supervizora vlasnika mjesta troška. Inicijator događanja mora ishoditi i dokumentirati ovo dopuštenje.

## 10. OPOREZIVANJE NOVČANIH POGODNOSTI

Prije događanja treba uzeti u obzir podatke i dokumente koji se odnose na oporezivanje u Hrvatskoj.

## 11. REVIZIJA OVE POLITIKE

Odredbe Politike će se revidirati u smislu potrebe za izmjenama i prilagođavanjem od strane organizacijske cjeline nadležne za usklađenost poslovanja, organizacijske cjeline nadležne za korporativne komunikacije i organizacijske cjeline nadležne za marketinške komunikacije najkasnije nakon dvije godine.

