

POLITIKA GRUPE O IZRADI I PROVEDBI POLITIKA (POLITIKA BROJ 1)

SVRHA POLITIKE

Ovom se politikom uspostavlja jedinstveni okvir za izradu, usklađivanje, donošenje, objavu, provedbu i praćenje internih politika u Hrvatskom Telekomu d.d. (dalje: Društvo) te povezanim društvima u većinskom vlasništvu Društva, neovisno o teritorijalnom opsegu, u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Cilj je osigurati usklađenost internih politika s važećim zakonodavstvom, pravilnicima i standardima te unaprijediti korporativno upravljanje i odgovornost. Politika također doprinosi jačanju kulture usklađenosti, etičkog ponašanja i transparentnosti, čime se podupire učinkovito korporativno upravljanje i odgovorno poslovanje unutar Društva i povezanih društava.

PODRUČJE PRIMJENE I ADRESATI

Ova se politika primjenjuje na sve organizacijske jedinice i zaposlenike Društva koji su uključeni u postupke izrade, usklađivanja, donošenja, objave, implementacije, nadzora i revizije internih politika. Također se primjenjuje na sva povezana društva u većinskom vlasništvu Hrvatskog Telekoma, bez obzira na teritorijalni opseg, uz mogućnost lokalne prilagodbe ove politike sukladno primjenjivom pravnom, regulatornom i kulturnom okviru pojedine države.

DEFINICIJE

Politika: Interni normativni dokument koji uređuje određeno područje rada, ponašanja ili organizacijskog djelovanja unutar Društva i povezanih društava.

Predlagatelj politike: Organizacijska jedinica unutar Društva odgovorna za izradu, ažuriranje i održavanje sadržaja politike.

Donošenje: Formalna odluka Uprave Društva o prihvatanju i uvođenju politike u službeni primjenu.

Valjanost: Datum od kojeg politika stupa na snagu, službeno se primjenjuje i obvezuje Društvo i/ili povezana društva.

Provedba: Cijeli proces nakon izrade, usuglašavanja i odobrenja politike, uključujući sve korake kojima se osigurava da politika bude poznata, razumljiva i primijenjena unutar organizacije.

NAČELA IZRADE POLITIKA

Potreba izrade politike

Politike se izrađuju isključivo na temelju stvarne i opravdane potrebe za regulacijom određenog područja rada, poslovanja ili ponašanja unutar Društva i povezanih društava.

Usklađenost s pravnim i internim aktima

Izrada politika mora biti u skladu s važećim zakonima Republike Hrvatske, relevantnim propisima Europske unije te internim aktima i politikama Društva. Politike moraju biti usklađene s postojećim aktima kako bi se osigurala koherentnost i spriječile međusobne kontradikcije.

Jasnoća i operativnost sadržaja

Svaka politika mora imati jasno definiranu ciljnu skupinu, biti sažeta, operativna, ažurirana i lako razumljiva krajnjim korisnicima.

Odgovornosti predlagatelja politike

Predlagatelj politike odgovoran je za točnost, ažuriranje i usklađenost sadržaja politike s predmetom regulacije. Predlagatelj treba izbjeći suvišne elemente poput ponavljanja zakonskih tekstova, opisa područja ili organigrama te osigurati da politika obuhvati sve potrebne aspekte bez nepotrebnih detalja.

Primjena politika unutar Grupe

Predlagatelj politike treba poduzeti korake kako bi osigurao provedbu politike u povezanim društvima u većinskom vlasništvu Društva koja su obuhvaćena područjem primjene, pod uvjetom da je to smisleno i izvedivo s obzirom na sadržaj i pravni okvir.

POSTUPAK IZRADE I USUGLAŠAVANJA

Predlagatelj izrađuje nacrt politike te ga usklađuje u suradnji s ključnim organizacijskim jedinicama (pravna služba, ljudski resursi, usklađenost poslovanja, zaštita podataka i druge relevantne organizacijske jedinice, ovisno o sadržaju politike).

Minimalni elementi politike su sljedeći:

- Naslovna stranica: naziv politike, predlagatelj, verzija, datum posljednje izmjene
- Povijest izmjena: popis svih značajnih uredničkih i sadržajnih izmjena
- Sadržaj: tablica sadržaja
- Glavni dio dokumenta
- Valjanost: datum stupanja na snagu

Ako politika ima učinke na radne odnose, radne uvjete ili prava i obveze radnika, predlagatelj je dužan pravodobno uključiti Radničko vijeće ili sindikat, prema važećim pravima sudjelovanja, savjetovanja, informiranja i obavješćivanja.

Za politike koje se primjenjuju u inozemnim povezanim društvima, potrebno je provesti procjenu mogućih lokalnih prilagodbi.

Nakon usuglašavanja nacrta, politika se proslijeđuje na formalno odobrenje Upravi Društva.

Predlagatelj priprema odluku Uprave o odobrenju politike i njezinoj provedbi, uz poštivanje svih relevantnih zahtjeva u pogledu potpisivanja i formalne valjanosti.

DONOŠENJE POLITIKA

Politike donosi Uprava Hrvatskog Telekom d.d. kao matičnog društva.

U povezanim društvima u većinskom vlasništvu Društva, politike se donose nakon što ih je prethodno odobrila Uprava Hrvatskog Telekom, a potom se formalno usvaja od strane nadležnog upravljačkog tijela povezanog društva, u skladu s primjenjivim lokalnim zakonodavstvom i internim procedurama. Nadzorni odbor Hrvatskog Telekom d.d. daje suglasnost na politike za koje je to predviđeno temeljem primjenjivih propisa (npr. Kodeks korporativnog upravljanja).

Sve politike dobivaju jedinstvenu oznaku koja uključuje broj, naziv i verziju dokumenta, radi praćenja, ažuriranja i revizije.

OBJAVLJIVANJE I KOMUNIKACIJA

Politike se objavljuju u internom glasilu Društva, sukladno odluci Uprave.

Ciljanoj skupini korisnika politika dostavlja se obavijest o objavi, a prema potrebi i dodatni edukacijski sadržaji kako bi se osigurala pravilna primjena.

Za politike koje se odnose na sve zaposlenike, predlagatelj osigurava da nova zapošljavanja uključuju upoznavanje s politikom.

Politike za koje temeljem primjenjivih propisa (npr. Zakon o trgovačkim društvima, Kodeks korporativnog upravljanja i sl.) postoji obveza da se moraju učiniti dostupnima na internetskim stranicama objavljuju se na internetskim stranicama Društva.

REVIZIJA I PREISPITIVANJE POLITIKA

Sve politike podliježu obveznoj reviziji najmanje jednom u dvije godine ili ranije ako to zahtijevaju promjene u zakonodavstvu, organizacijskoj strukturi ili poslovnim procesima.

Reviziju provodi predlagatelj politike, uz obvezu ponovnog odobrenja u slučaju sadržajnih izmjena politike.

U slučaju uredničkih izmjena koje se odnose isključivo na jezik, format ili strukturu (bez promjene značenja ili sadržaja), nije potrebno ponovno odobrenje, ali sve takve izmjene moraju biti dokumentirane i evidentirane u povijesti verzija.

IZMJENE, DOPUNE I STAVLJANJE POLITIKA IZVAN SNAGE

Sve izmjene, dopune i stavljanja politika izvan snage moraju biti formalno odobrene na isti način kao i njihovo prvotno donošenje.

Nova verzija mora imati jasno naznačen datum stupanja na snagu. Korisnici politike moraju biti pravodobno obaviješteni o zamjeni postojeće verzije.

Stare verzije politika se arhiviraju sukladno internim pravilima.

DOKUMENTACIJA I ARHIVA

Dokumentacija o usvajanju politika pohranjuje se u elektronskoj arhivi odluka Uprave.