



Pravilnik za prijavu poklona i gostoprimstava Nelt Grupa

Autor: Etički tim Nelt Grupe

Odobrio:

Verifikovao:

Datum važenja:

Sadržaj:

1.	Uvod.....	3
1.1.	Svrha	3
1.2.	Obim i primena	3
2.	Pojašnjenje pojmova:.....	4
3.	Prihvatanje/davanje poklona:.....	5
3.1.	Poklon koji se može prihvatiti/pokloniti.....	5
3.2.	Određivanje primerenosti poklona i gostoprimstva	6
3.3.	Davanja poklona javnim zvaničnicima	6
4.	Pokloni koji nikada nisu prikladni.....	6
4.1.	Zabrana davanja ili primanja poklona i gostoprimstava.....	7
5.	Kumulativna vrednost poklona i gostoprimstva	7
6.	Dodatne smernice:	7
7.	Plaćanja za poklone ili gostoprimstvo.....	8
8.	Prijava u Registru poklona i gostoprimstava	8
8.1.	Postupak prijave.....	9
9.	Gostoprimstva.....	9
10.	Uslovi angažovanja zaposlenih u poslovnim i javnim nastupima	10
10.1.	Dodatno angažovanje kada zaposleni predstavlja kompaniju	10
10.2.	Održavanje plaćenih govora i drugih prezentacija	10
11.	Izuzeci	10
12.	Ne pridržavanje ovog Pravilnika	11

1. Uvod

1.1. Svrha

Pravilnik za prijavu poklona i gostoprimstava Nelt Grupe zasniva se na principima definisanim u Etičkom kodeksu i pravilniku ponašanja Nelt Grupe i Pravilnikom o upravljanja sukobom interesa, koja predstavlja krovni dokument u ovoj oblasti. Ovaj Pravilnik dodatno razrađuje pravila i smernice u vezi sa davanjem i primanjem poklona i gostoprimstava, osiguravajući usklađenost sa etičkim standardima kompanije

Strukturisan registar i procedura prijave poklona i gostoprimstva osiguravaju transparentnost i odgovarajuće praćenje poklona i gostoprimstava primljenih i datih poslovnim partnerima što dodatno doprinosi odgovornosti u poslovanju.

Pokloni i gostoprimstvo često se koriste u poslovanju kao sredstvo za izgradnju dobre volje i jačanje radnih odnosa. Davanje i primanje prigodnih poklona i gostoprimstvo mogu biti deo izgradnje i jačanja normalnih poslovnih odnosa. Međutim pokloni i gostoprimstva mogu stvoriti sukob interesa ili nezakonito plaćanje ili percepciju neprikladnog poslovnog ponašanja.

Zaposleni i sa njim lično povezana lica ne smeju primiti stvar, pravo, uslugu ili bilo kakvu drugu korist ili pogodnost za sebe ili povezana lica, a koji utiču, mogu uticati na nepristrasno ili profesionalno obavljanje poslova, odnosno koji se mogu smatrati nagradom u vezi sa vršenjem njegovih poslova, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona.

Kompanija ne toleriše korupciju, mito ili druge oblike neprikladnih postupaka u vezi s davanjem poklona poslovnim saradnicima. Zaposleni su dužni izbegavati situacije koje bi mogle izazvati sumnju u njihovu integritet ili stvoriti sukob interesa.

Kada se daje ili prima poklon ili gostoprimstvo, uvek trebate razmisliti o tome kako će to drugi shvatiti i ponašati se u skladu s tim.

1.2. Obim i primena

Politika poklona i gostoprimstva odnosi se na sve zaposlene u radnom odnosu i radno angažovane na bilo koji način u pravnim licima i povezanim licima koji čine Nelt Grupu (u daljem tekstu kompanija) kao što su konsultanti i zaposleni na određeno vreme, zaposleni po Ugovoru o delu ili privremeno povremenim poslovima, zaposleni preko omladinske zadruge i dr.

Svi zaposleni Nelt Grupe dužni su da poštuju zakonske propise prilikom davanja poklona ili drugih oblika beneficija poslovnim saradnicima kao i odredbe ovog Pravilnika. Zaposleni moraju da se upoznaju sa zakonodavstvom zemlje u kojoj pravno lice posluje i odredbama ovog Pravilnika koje se odnosi na davanje poklona poslovnim saradnicima, uključujući propise o maksimalnoj vrednosti poklona, obavezi prijavljivanja i ograničenjima te da se pridržavaju svih zahteva, ograničenja i smernica koja se odnose na davanje poklona poslovnim saradnicima.

Poslovni partneri treba da budu informisani o politici kompanije prema poklonima kako bi izbegli neprikladne situacije. Poslovni partneri svoje uslove za pružanje poklona i gostoprimstava najčešće objavljuju u Kodeksu trećih strana i u Etičkom kodeksu koji se mogu pronaći na njihovim zvaničnim internet stranicama ili su deo poslovne dokumentacije.

Davanje poklona poslovnim saradnicima uređeno je zakonodavstvom zemlje u kojoj kompanija iz Nelt Grupe posluje a ne sme da prevazilazi iznos propisan ovim Pravilnikom i koji ni u kom slučaju ne može biti u novcu, vaučerima, hartijama od vrednosti ili udelima u kompanijama.

U posebnim situacijama, vaučeri mogu biti korišćeni isključivo kao deo unapred definisanih poslovnih programa lojalnosti, nagrađivanja ili promotivnih aktivnosti, koji:

- imaju jasno utvrđene i dokumentovane kriterijume (npr. ostvareni obim prometa, učestvovanje u kampanjama i sl.),
- su usmereni ka kompaniji ili timu, a ne pojedincima (osim u slučaju kada je to deo ugovornih obaveza),
- su prethodno odobreni od strane nadležnog rukovodioca i dokumentovani u skladu s internim procedurama,
- ne smeju biti korišćeni u svrhu sticanja neprimerene poslovne prednosti ili uticaja na odluke saradnika.

2. Pojašnjenje pojmova:

Pojam	Pojašnjenje
Nelt Grupa	Povezana pravna lica pod zajedničkom vlasničkom i upravljačkom kontrolom
Poklon	Svaka besplatna novčana ili ne novčana korist
Gostoprimstvo	Bilo koji oblik putovanja, hotela, hrane, pića, zabave ili bilo kojeg događaja (učestvovanja ili gledanja) kao što su sportski događaji, kokteli, seminari, dodela nagrada, konferencije ili konvencije.
Poslovni saradnik	Dobavljači, kupci, distributeri, zakupci, zakupodavci ili druge osobe sa kojima kompanija posluje.
Povezana lica	U smislu ovog Pravilnika o upravljanju sukobom interesa podrazumeva povezanost sa: I. članovima uže porodice zaposlenog u kompaniji smatraju se: • supružnici, odnosno vanbračni partneri, • krvni srodnici u pravoj liniji, • krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa drugim stepenom srodstva, • srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, • usvojilac i usvojenik i potomci usvojenika, • staralac, šticećenik i potomci šticećenika, • druga lica koja sa tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu II. fizičkim ili pravnim licem koje se po drugim osnovama i okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim sa zaposlenim ili sa licima iz ovog člana.

3. Prihvatanje/davanje poklona:

Važno je da pokloni ne utiču na poslovno odlučivanje zaposlenih, njihovu nepristrasnost i profesionalno obavljanje poslova, da ne ostavljaju utisak da bi to moglo uticati na poslovnu odluku ili se mogu smatrati nagradom u vezi sa obavljanjem poslova.

Zaposleni imaju pravo primanja/davanja prigodnog odnosno protokoliranog poklona simbolične vrednosti od poslovnog partnera i obavezu prijavljivanja svom nadređenom u roku od 5 radnih dana.

Prigodan odnosno protokolaran poklon je izraz zahvalnosti ili pažnje, a ne namere da se ostvari uticaj na nepristrasno i objektivno obavljanje poslova zaposlenog i na taj način pribavi korist, neko pravo ili pogodnost. Ovakvim poklonom smatra se poklon čija pojedinačna vrednost ne prelazi iznos od 100 EUR u protivvrednosti srednjeg kursa Centralne banke tržišta, ali koji ni u kom slučaju ne može biti u novcu, vaučerima, hartijama od vrednosti ili udelima u kompanija.

Zaposleni imaju pravo da zadrže prigodne odnosno protokolarne poklone.

Pokloni simbolične vrednosti mogu se prihvatiti ili dati bez posebne dozvole etičkog tima, ali u saglasnosti sa nadređenim. Svi pokloni preko definisanog iznosa moraju biti prijavljeni na imejl adresu askethicks@nelt.com i odobreni od strane Etičkog tima.

3.1. Poklon koji se može prihvatiti/pokloniti

Kao opšte pravilo, zaposleni **može** prihvatiti od poslovnog saradnika ili dati poklon poslovnom saradniku, pod uslovom da takav poklon:

- ne stvara utisak (ili implicitnu obavezu) da davalac/primalac ima pravo na povlašćeni tretman, nagradu za posao, bolje cene ili poboljšane uslove prodaje ili usluge
- ne utiče na donošenja odluka primaoca poklona
- ne bi imao negativnu percepciju Kompanije ili davaoca u javnosti
- razmenjuje se tokom proslava ili drugih svečanih prigoda (npr. cveće ili slatkiši) i u skladu je sa svrhom i kulturnim normama.

Pokloni ponekad mogu biti potrošna roba, u obliku hrane i pića, a preporuka je da takve poklone, ako su primljeni, treba konzumirati od strane celog kolektiva zaposlenog ili ih donirati u dobrotvorne svrhe.

Ulaznice za sportske ili kulturne događaje koje se daju zaposlenima, u osnovi su „pokloni“, a ne „gostoprimstvo“ i stoga bi trebale biti u skladu sa ovim uputstvima.

Poklon vrednosti veće od iznosa od 100 Eura, čak i ako je promotivne prirode, potrebno je vratiti davaocu, uz zahvalnost i napomenu da politika kompanija zabranjuje poklone preko navedene vrednosti. U izuzetnim slučajevima, ukoliko je vraćanje poklona neprimereno ili bi ugrozilo poslovni odnos, poklon preko navedene vrednosti se može prihvatiti/dati uz saglasnost nadređenog i Etičkog tima uz vođenje evidencije u Registru poklona i gostoprimstva.

3.2. Određivanje primerenosti poklona i gostoprimstva

Prilikom davanja ili primanja poklona i gostoprimstva, važno je proceniti njihovu primerenost kako bi se izbegao potencijalni sukob interesa i očuvala transparentnost poslovnih odnosa. Ključna pitanja koja treba razmotriti uključuju:

- Da li je poklon visoko vredan?
- Da li se poklon ili gostoprimstvo nudi ili prima u periodu donošenja poslovnih odluka, što bi moglo uticati na objektivnost primaoca/davaoca?
- Da li je poklon ili gostoprimstvo učestalo, odnosno da li se više puta prima od iste osobe ili kompanije?

Ukoliko je odgovor na bilo koje od ovih pitanja „da“, tada poklon verovatno nije primeren.

U ovakvim situacijama ili u bilo kojem drugom trenutku kada postoji pitanje, za dodatnu podršku i smernice treba se obratiti nadređenom i Etičkom timu na askethicks@nelt.com.

Pokloni ili gostoprimstvo, čak i ako su odobreni, imaju za cilj da budu retki i da ne daju osećaj obveze da se nešto učini drugačije ili nepravilno.

3.3. Davanja poklona javnim zvaničnicima

Davanje poklona javnim zvaničnicima podrazumeva dodatne rizike i zahteva posebnu pažnju kako bi se osiguralo poštovanje zakonskih propisa i internih pravila kompanije. Svaki poklon ili oblik gostoprimstva upućen javnim zvaničnicima mora biti u skladu sa važećim zakonima i politikama Nelt Grupe, uz prethodno odobrenje nadležnih. U nastavku su navedene ključne smernice koje je potrebno pratiti u takvim situacijama:

- Svaki poklon učinjen javnom zvaničniku (licu zaposlenom od strane Vlade, državnog organa, javnih institucija, lokalne samouprave, javnih preduzeća itd) mora biti odobren od strane nadređenog i Etičkog tima. Vrednost poklona treba da bude ispod praga propisanog Zakonom o sprečavanju korupcije.
- Ukoliko je planirano da na događaju učestvuje i javni zvaničnik bez obzira na iznos poklona/gostoprimstva potrebno je odobrenje Etičkog tima.

4. Pokloni koji nikada nisu prikladni

Kako bi se očuvao integritet poslovanja i izbegle neprimerene situacije, određeni pokloni nisu dozvoljeni bez obzira na okolnosti. Prihvatanje takvih poklona može dovesti do sukoba interesa, narušiti profesionalne standarde ili biti u suprotnosti sa zakonskim propisima. Nelt Grupa jasno definiše vrste poklona koji se ne smeju davati ni primati:

- Pokloni u gotovini, zlatu ili drugim plemenitim metalima, dragom kamenju
- Pokloni koji su zabranjeni važećim zakonom
- Pokloni prihvaćeni s namerom ili očekivanjem uticaja na donošenje poslovnih odluka, posebno oni koji mogu narušiti profesionalnu objektivnost i integritet, ili stvoriti osećaj obaveze prema davaocu poklona
- Pokloni koji su u suprotnosti sa važećim Kodeksom klijenta
- Pokloni koji su primljeni ili dati u obliku usluga ili drugih ne gotovinskih benefita (npr. obećanje zaposlenja, dobijanje posla).

U slučaju nedoumica i pitanja vezanih za poklone, zaposleni je dužan da obavesti svog nadređenog i Etički tim na imejl adresu askethics@nelt.com i postupi po njihovom uputstvu.

4.1. Zabrana davanja ili primanja poklona i gostoprimstava

Pokloni i gostoprimstva koje nije primereno davati i primati su oni koji mogu stvoriti (prividni) sukob interesa ili uticati na poslovne odluke zaposlenih.

Zabranjeno je davanje i primanje poklona ili gostoprimstva kada su poznate sledeće okolnosti:

- Priprema se tender/nabavka ili je u toku ili tender/nabavka za koji se poklon daje zaposlenom iz organizacije koja dodeljuje posao
- Tokom pregovora o poslovnog ugovoru u kojem je primalac poklona zaposlen ili je zastupnik/agent kod ugovornog subjekta
- Tokom postupka odlučivanja o poslovnog odnosu sa trećim licem, jer navedeno može kazivati na potencijalnu korupciju
- Bilo kakve interakcija s državnim službenicima za obnavljanje licenci/odobrenja ili donošenja pozitivne odluke.

U slučaju nedoumica ili pitanja vezanih za davanje poklona i reprezentacije poslovnim saradnicima, radi dodatnih smernica i saveta, zaposleni treba da se obrate svom nadređenom i Etičkom timu na imejl adresu askethics@nelt.com.

5. Kumulativna vrednost poklona i gostoprimstva

Kumulativna vrednost svih poklona i gostoprimstava koji se mogu primiti od strane jednog poslovnog saradnika ili dati jednoj osobi ne može premašiti tržišnu vrednost od 250 eura u toku godine, osim ako se ne prijavi i odobri od strane nadređenog i savetnika za etiku odnosno Etičkog tima.

6. Dodatne smernice:

Pored osnovnih pravila o davanju i primanju poklona i gostoprimstva, postoje dodatne smernice koje zaposleni treba da imaju u vidu kako bi postupali u skladu sa principima etičkog poslovanja:

- Zaposleni koji primi poklon na događaju ceremonijalne prirode (npr. izlazak s klijentima ili obeležavanje finalizacije poslovnog sporazuma) koji nije u skladu prema ovim smernicama, ali je nepraktično ili uvredljivo odbiti, može prihvatiti poklon i zatim odmah prijaviti svom nadređenom i Etičkom timu sa zahtevom za dalje postupanje.
- Zaposleni nikada ne smeju tražiti poklon ili gostoprimstvo bez obzira na vrednost.
- Od zaposlenog se očekuje da dobro prosuđuje pri prihvatanju i davanju poklona i gostoprimstva.
- Zaposleni treba da se posavetuju sa svojim nadređenim, savetnikom za etiku (Etičkim timom) kada su u nedoumici da li je poklon/ gostoprimstvo prikladno ili ne.

Budući da nije moguće unapred definisati sve potencijalne situacije, zaposleni su dužni da se u svim nepredviđenim okolnostima obrate Etičkom timu za smernice i dodatna pojašnjenja na imejl adresu askethics@nelt.com.

7. Plaćanja za poklone ili gostoprimstvo

Transparentnost i usklađenost sa poslovnim politikama ključni su pri davanju poklona i pružanju gostoprimstva. Kako bi se osiguralo poštovanje internih pravila i zakonskih propisa, važno je jasno definisati način plaćanja u ovim situacijama. U nastavku su navedene smernice koje treba slediti prilikom pokrivanja troškova poklona i gostoprimstva:

- Zaposleni ne smeju lično plaćati poklone i gostoprimstvo kako bi izbegli obavezu pridržavanja poslovnih politika Kompanije.
- Plaćanje gostoprimstva treba se izvršiti direktno pružaocu usluge, a ne primaocu gostoprimstva (npr. hotelu a ne fizičkom licu).

8. Prijava u Registru poklona i gostoprimstava

Transparentnost i odgovorno upravljanje poklonima i gostoprimstvom ključni su za očuvanje integriteta i reputacije Nelt Grupe. Kako bi se osiguralo usklađivanje uvedena je obaveza prijave primljenih i datih poklona i gostoprimstva vrednosti veće od 100 EUR u Registar poklona i gostoprimstava u kojem se navodi osoba/organizacija koja je primila ili dala poklon, datum poklona i opis poklona. Ova evidencija omogućava praćenje i procenu potencijalnih rizika vezanih za sukob interesa i etičke standarde poslovanja.

Etički tim je odgovoran za vođenje evidencije prijave primljenih i datih poklona i gostoprimstva.

Politika poklona i gostoprimstva zahteva vođenje evidencije o datim i primljenim poklonima i gostoprimstva čija je vrednost viša od 100 Eura.

Potrebno je evidentirati svaki niz poklona ili gostoprimstva koji kumulativno premašuju 250 EUR u periodu od 12 meseci, bilo da su primljeni od istog izvora ili dati istoj osobi. U takvim slučajevima, zaposleni su dužni da prijave ove poklone ili gostoprimstvo svom nadređenom i Etičkom timu, koji će ih evidentirati u Registru poklona i gostoprimstava.

Svi pokloni i gostoprimstvo čija vrednost premašuje prethodno navedene iznose moraju biti evidentirani u Registru poklona i gostoprimstava u roku od pet dana od njihovog prijema ili davanja.

Prijava treba da sadrži sledeće podatke:

- Datum prijema/davanja poklona
- Ime i prezime zaposlenog koji je primio/dao poklon i kadrovski broj
- Kompanija u kojoj zaposleni radi u okviru Nelt Grupe
- Identitet davaoca/primaoca. Naziv poslovnog partnera koji je dao ili od koga je primljen poklon
- Opis poklona
- Približna vrednost poklona izražena u EUR
- Poslovna svrha poklona/Kontekst poklona
- Status prijave (primljena, u radu, završena)
- Da li je prijava prihvaćena:
 - Ukoliko je prihvaćena način i razlog/e
 - Ukoliko je odbijena način i razlog/e
- Datum prijave u Registar

8.1. Postupak prijave

Prijava poklona i gostoprimstvo koji premašuju prethodno navedene vrednosti moraju biti evidentirani u Registru poklona i gostoprimstava u skladu sa sledećim koracima:

1. **Gde prijaviti:** Popunjeni Registar se dostavlja Etičkom timu putem e-maila slanjem popunjenog/skeniranog formulara – aplikacije Info Nelt - link
2. **Kada prijaviti:**
 - Primanje poklona/gostoprimstva: Prijava se podnosi nadređenom i Etičkom timu u roku od 5 radnih dana od dana prijema poklona ili dobijenog poziva.
 - Davanje poklona/gostoprimstva: Zahtev za odobrenje mora biti dostavljen Etičkom timu najmanje 5 radnih dana pre planirane realizacije.

Revizija i odobrenje: Etički tim pregleda prijavu ili zahtev, donosi odluku o odobrenju ili odbijanju i o daljim koracima obaveštava podnosioca.

3. **Revizija i odobrenje:** Etički tim vrši uvid u prijavu ili zahtev poklona i gostoprimstva i odobrava ili odbacuje o čemu obaveštava podnosioca kao i o daljim koracima.
4. **Obaveštenje o prijavi/zahtevu:** Etički tim dostavlja zaposlenom u roku od 5 radnih dana. U slučaju dodatnih pitanja ovaj rok može biti produžen za dodatno vreme potrebno za adekvatan odgovor.

Sve prijave poklona se čuvaju u evidenciji 5 godina. Elektronska evidencija treba biti zaštićena i dostupna samo ovlašćenim osobama iz Etičkog tima.

9. Gostoprimstva

Poslovni događaji, konferencije, plaćeni obroci, putovanja, zabave, karte za kulturne i sportske događaje i slične aktivnosti kao što su kokteli, seminari, dodela nagrada, konferencije ili konvencije mogu biti primerene i prihvatljive prilike za razvoj poslovnih odnosa i produbljivanje saradnje. Međutim, kada su neprimereno luksuznog karaktera, mogu se smatrati korupcijom ili prikrivati koruptivne namere.

Kada se procenjuje primerenost gostoprimstva, potrebno je uzeti u obzir sledeće faktore:

- **Legitimna poslovna svrha** – Poseta ili događaj mora imati jasan poslovni cilj, a svi troškovi gostoprimstva moraju biti ograničeni sa tu poslovnu svrhu.
- **Razumna vrednost** – Gostoprimstvo ne sme biti previše luksuzno, kako bi se izbegla percepcija neprimerenog uticaja.
- **Vreme** – Taktika i vremenski okvir gostoprimstva treba pažljivo da se razmotre kako bi se osiguralo postojanje objektivnog poslovnog razloga za posetu i izbegla bilo kakva percepcija nedopuštenog uticaja.
- **Ograničenja za putovanja** – Od poslovnih partnera se ne sme tražiti isplata dnevnica, avansa ili bilo kakvih gotovinskih plaćanja.
- **Učešće trećih lica** – Članovi porodice ili osobe koje nisu direktno povezane s relevantnim poslovnim projektom ne treba da učestvuju na poslovnim putovanjima ili događajima. Ukoliko ipak učestvuju, sve troškove snosi zaposleni, a ne kompanija ili poslovni saradnik.
- **Odobrenje i prijava** – O poslovnim putovanjima koja uključuju gostoprimstvo potrebno je unapred obavestiti nadređenog i Etičkog savetnika kako bi se osigurala transparentnost.

10. Uslovi angažovanja zaposlenih u poslovnim i javnim nastupima

Zaposleni mogu biti pozvani od strane drugih organizacija izvan kompanije da drže predavanja, razmenjuju mišljenja o iskustvima, učestvuju u panelima, održavaju obuke, održavaju predavanja na javnim skupovima ili konferencijama. Na takvim događajima je strogo je zabranjeno iznošenje poverljivih podataka kompanije u javnost.

Pre nego što zaposleni prihvati ulogu govornika na nekom događaju (situacije iz 10.1 i 10.2), neophodno je da pribavi odobrenje nadređenog i Etičkog tima.

Saglasnost se pribavlja putem formulara [Zahtev za odobrenje javnog nastupa zaposlenog](#) koji se podnosi najmanje 10 radnih dana pre događaja. Etički tim i nadređeni odlučuju u roku od 5 radnih dana. U tom periodu, ukoliko je nastup odobren, zaposleni dobija smernice i po potrebi, potpisuje *Izjavu o čuvanju poverljivih informacija*

10.1. Dodatno angažovanje kada zaposleni predstavlja kompaniju

Zaposleni koji predstavljaju kompaniju, te se u svojim najavama i nastupima predstavlja kao zaposleni kompaniji, nema pravo na primanje honorara.

Pokloni ili uspomene mogu se prihvatiti u skladu sa ovim Pravilnikom.

Prihvatljivo je da zaposleni prihvati gostoprimstvo u obliku putovanja i smeštaja koje je ponuđeno kao deo poziva.

Kada zaposleni nastupa u ime kompanije, potrebno je prethodno dobiti odobrenje nadređenog i Etičkog tima i prijava se vrši putem formulara [Zahtev za odobrenje javnog nastupa zaposlenog](#).

10.2. Održavanje plaćenih govora i drugih prezentacija

Održavanje plaćenih govora i drugih prezentacija može izazvati zabrinutost kod zaposlenih zbog sukoba interesa. Postoji rizik da takve aktivnosti stvore percepciju da zaposleni koriste svoj položaj za ličnu korist, što može negativno uticati na njihovu reputaciju, kao i na reputaciju Nelt Grupe. Takođe, učešće zaposlenih na događaju može izazvati sumnje da bi njihove poslovne odluke u vezi sa sponzorom događaja mogle biti pod uticajem tih aktivnosti.

Pre nego što zaposleni prihvate ponudu za održavanje plaćenog govora ili bilo koje druge prezentacije, moraju preduzeti sve razumne korake za ublažavanje takvih rizika i obavezno pribaviti odobrenje svog nadređenog i od Etičkog tima.

Ako zaposleni nastupa u svom ličnom imenu, to se smatra vanposlovnom delatnošću, u skladu sa Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa, te je obavezno prijaviti takvu aktivnost putem internog obrasca [Obrazac za obaveštavanje o dodatnoj delatnosti](#) i dostaviti potpisanu [Izjavu o čuvanju poverljivih informacija](#).

11. Izuzeci

Izuzeci od bilo koje odredbe ovih smernica su izuzetno retki i mogu se odobriti samo od strane Izvršnog odbora, uz jasno opravdanje i izuzetno obrazloženje. Ukoliko se izuzeci odnose na članove

Izvršnog odbora ili direktore tržišta, odobrenje za takve izuzetke mora biti dato od strane Nadzornog odbora. Ovi izuzeci moraju biti dokumentovani i jasno obrazloženi kako bi se osigurala transparentnost i usklađenost sa politikama i standardima organizacije.

12. Nepridržavanje ovog Pravilnika

U skladu s našim Etičkim kodeksom i pravilnikom ponašanja, Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa nepridržavanje procedure, kao i lokalnih zakona, rezultiraće popravnim, korektivnim ili disciplinskim merama, uključujući mogućnost prestanka radnog odnosa u skladu sa Pravilnikom o radu.

Veza sa drugim dokumentima:

- Etički kodeks i Pravilnik o ponašanju Nelt Grupe
- Politika o upravljanju sukobom interesa
- POLITIKA ZAŠTITE OD KORUPCIJE I PREVARE NELT GRUPE, NGR-PO-006
- Principi i pravila za poštovanje antikorupcijskih zakona i propisa, NGR-PO-009
- Poverljive informacije, naziv politike