



Poslovník o radu Nadzornog odbora Ericssona Nikole Tesle

Sadržaj

1	Uvod	
2	Sastav	3
2.1	Općenito	3
2.2	Dužnosti i ovlasti Predsjednika NO	3
2.2.1	Kontinuitet NO i Uprave	4
2.3	Pomoć i podrška koja se pruža NO	4
2.3.1	Odbori	4
2.3.2	Stručnjaci	4
2.3.3	Tajnica Kompanije	4
3	Uloga NO i suradnja s Upravom	5
3.1	Dužnosti i ovlasti NO	5
3.2	Odluke Uprave koje zahtijevaju prethodnu suglasnost ili savjetovanje s NO	5
3.2.1	Kategorije Odluka Uprave koje zahtijevaju prethodnu suglasnost NO	5
3.2.2	Kategorije Odluka Uprave koje zahtijevaju prethodno savjetovanje s Predsjednikom NO	6
3.2.3	Prijedlog upotrebe dobiti (Dividenda)	6
4	Sastanci NO	6
4.1	Dnevni red i podrška	6
4.2	Glasanje na sastancima	7
4.3	Obavijesti o sastancima i vremenski slijed	7
4.4	Zapisnik sa sastanka	8
5	Ocjenjivanje	8
6	Povjerljivost	8
7	Odluka NO i potvrda	8
8	Stupanje na snagu i objava	9
9	Reference	9

1 Uvod

Svrha ovog dokumenta je nadopuniti obvezne odredbe Zakona o trgovačkim društvima (u daljnjem tekstu: „ZTD”) i Statuta ERICSSONA NIKOLE TESLE d.d. (u daljnjem tekstu: „ENT ” ili „Kompanija”) koje se odnose na Nadzorni odbor ENT (u daljnjem tekstu: „NO”). Nadalje, kako bi pratio najbolje prakse korporativnog upravljanja, ovaj Poslovnik o radu usklađen je s Kodeksom korporativnog upravljanja, usvojenog od strane Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (HANFA) i Zagrebačke burze d.d. (ZSE) (u daljnjem tekstu: „Kodeks”) te ENT modelom upravljanja.

Svrha dokumenta je pružiti NO jasno tumačenje kako izvršavati svoje dužnosti i ovlasti te surađivati s drugim tijelima ENT u najboljem interesu Kompanije.

2 Sastav

2.1 Općenito

Sastav članova NO omogućit će Nadzornom odboru učinkovito izvršavanje zadatka, pružit će drukčiju perspektivu u procesu donošenja odluka te neovisno i objektivno prosuđivati u najboljem interesu Kompanije.

NO se sastoji od pet članova, ili više ako tako bude propisano Statutom ENT, koji se biraju na razdoblje od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.

Četiri člana NO bira Glavna skupština ENT (u daljnjem tekstu: „GS”), a jednog člana biraju zaposlenici Kompanije.

Između svojih članova, NO će izabrati Predsjednika i zamjenika Predsjednika. Predsjednik NO ili zamjenik Predsjednika NO bit će neovisni sukladno definiciji u Kodeksu.

NO će postaviti kao cilj postotak ženskih članova NO, koji treba biti ostvaren tijekom sljedećih pet godina, računajući od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika o radu. Predsjednik NO će svake godine izvijestiti NO o napretku plana.

Trenutni članovi NO, kao i kandidati za članove NO, proći će provjeru koju će provesti vanjska agencija. Isto će se primijeniti na trenutne članove i kandidate za Revizorski odbor ENT (u daljnjem tekstu: „RO”). Obveza prolaženja provjere neće se primjenjivati na trenutne ovisne članove, kao i kandidate za ovisne članove NO i RO, koje je već provjerilo njihovo matično društvo.

Nakon što ih GS izabere, novi članovi NO proći će uvodni trening.

2.2 Dužnosti i ovlasti Predsjednika NO

Predsjednik NO će:

- a) održavati kontakt i osigurati suradnju s Upravom;

- b) dogovoriti dnevni red sastanaka NO s Upravom;
- c) sazvati sastanke NO;
- d) predsjedati sastancima NO, omogućavajući time otvorenu i konstruktivnu raspravu;
- e) osigurati provođenje Provjere sukladno Stavku 2.1. (Općenito) gore;
- f) osigurati da NO, njegovi odbori i njihovi individualni članovi imaju resurse, podršku i informacije, potrebne za djelotvoran rad;
- g) osigurati da NO redovito prima informacije potrebne za obavljanje svojih zadataka;
- h) osigurati da se bilo koje pitanje koje se odnosi na naknade članova NO i/ili Uprave razmotri pravovremeno i u skladu sa ZTD, Statutom i internim aktima ENT;
- i) osigurati uredan i učinkovit rad Glavne skupštine; i
- j) obavljati aktivnosti navedene u Točki 2.2.1 (Kontinuitet NO i Uprave) dolje.

2.2.1 Kontinuitet NO i Uprave

Unutar svojih ovlasti, NO će osigurati kontinuitet NO i Uprave, za koju svrhu su osnovani Odbor za imenovanja i Odbor za primitke. Ovo uključuje planiranje nasljeđivanja i utvrđivanje formalnih i transparentnih procedura koje se odnose na izbor članova NO i imenovanje članova Uprave.

2.3 Pomoć i podrška koja se pruža NO

2.3.1 Odbori

S ciljem učinkovitijeg obavljanja svojih zadataka, NO može osnovati odbore. Uloga takvih odbora je pomoći NO u obavljanju njegovih zadataka, no ne mogu preuzeti ulogu i odgovornosti NO. Odbori mogu biti sastavljeni od članova NO i vanjskih stručnjaka. Osnivanje, usvajanje njihovih politika te imenovanje i opoziv članova odbora isključiva su odgovornost NO.

2.3.2 Stručnjaci

NO može tražiti pomoć stručnjaka unutar i izvan organizacije ENT. Zahtjev za takvom podrškom bit će predan Upravi koja će osigurati da je podrška pružena na odgovarajući način. Isto se odnosi na odbore NO.

2.3.3 Tajnica Kompanije

Odgovornost Tajnice Kompanije je osigurati usklađenost s procedurama NO, savjetovati NO o upravljanju i pravnim pitanjima te pružati podršku Predsjedniku NO u njegovim dužnostima.

3 Uloga NO i suradnja s Upravom

3.1 Dužnosti i ovlasti NO

Ključne dužnosti i ovlasti NO su:

- a) pratiti upravljanje Kompanijom od strane Uprave; bez upletanja u zakonske dužnosti Uprave;
- b) imenovanje i opoziv članova Uprave;
- c) predstavljati Kompaniju prema Upravi;
- d) dati ovlaštenje zakonskim revizorima Kompanije kako bi pregledali godišnja nekonsolidirana i konsolidirana financijska izvješća Kompanije;
- e) ne otkrivati informacije koje su saznali obavljajući svoje dužnosti kao članovi NO, uključujući, no ne ograničavajući se na, informacije koju su dobili iz povjerljivih izvještaja i savjeta danih Kompaniji, budući da one čine poslovnu tajnu;
- f) postupati u najboljem interesu Kompanije;
- g) osigurati da članovi NO ENT dostave sve informacije koje su potrebne u skladu s ENT Politikom Upravljanja sukobom interesa;
- h) obavijestiti Tajnicu Kompanije o svojem članstvu u NO ili upravi drugih društava;
- i) osigurati da su dužnosti i ovlasti NO, koje su utvrđene drugim odredbama ovog Poslovnika, uredno ispunjene;
- j) osigurati da članovi NO imaju dovoljno vremena na raspolaganju kako bi obavljali svoje dužnosti i ovlasti s pažnjom i zalaganjem.

3.2 Odluke Uprave koje zahtijevaju prethodnu suglasnost ili savjetovanje s NO

Upravljanje Kompanijom isključiva je odgovornost Uprave. Odgovornost NO je nadzirati upravljanje Kompanijom od strane Uprave. Kako bi se suradnja između NO i Uprave unaprijedila u najboljem interesu Kompanije, određene odluke Uprave bit će usvojene uz prethodnu suglasnost ili savjetovanje s NO.

Ovaj stavak uređuje koja odluka Uprave zahtijeva prethodnu suglasnost, a koja prethodno savjetovanje s NO.

Ostali članovi NO daju ovlasti Predsjedniku NO za obavljanje savjetovanja s Upravom kako je opisano u ovom stavku.

3.2.1 Kategorije Odluka Uprave koje zahtijevaju prethodnu suglasnost NO

Odluke Uprave koje zahtijevaju prethodnu suglasnost NO uključuju:

- a) transakcije s povezanim osobama u skladu s Člankom 263.b ZTD;

- b) odluke o utvrđivanju poslovne strategije Kompanije u razdoblju (razdobljima) od najmanje 1 godine;
- c) godišnje ciljeve ENT;
- d) poslovne aranžmane koji imaju značajan učinak ili mogu imati značajan učinak na Kompaniju (prema procjeni Uprave), a posebno one koje imaju priličan utjecaj na financijsku stabilnost i rezultate i/ili strukturu i organizaciju Kompanije;
- e) osnivanje i ukidanje društava kćeri i podružnica;
- f) spajanja i akvizicije drugih kompanija (uključujući ENT Grupu¹);
- g) financiranje kupaca iz bilance za iznose jednake ili veće od 4 MEUR (4 milijuna eura);
- h) dugoročno zaduživanje za iznose jednake ili veće od 5 MEUR (5 milijuna eura);
- i) kapitalna ulaganja veća od 0,7 MEUR (700 tisuća eura);
- j) imenovanje i opoziv neovisnog internog revizora ENT Grupe;
- k) članstvo u NO ili upravi kompanija koje nisu dio ENT Grupe;
- l) ostali poslovi za koje je prema važećim zakonima potrebna prethodna suglasnost NO.

3.2.2 Kategorije Odluka Uprave koje zahtijevaju prethodno savjetovanje s Predsjednikom NO

Odluke Uprave koje zahtijevaju prethodno savjetovanje s NO uključuju:

- a) odabir kandidata i imenovanje članova izvršnog rukovodstva ENT za koju svrhu je NO osnovao Odbor za imenovanja;
- b) raspodjelu vlastitih dionica zaposlenicima Kompanije.

3.2.3 Prijedlog upotrebe dobiti (Dividenda)

Neovisno o Točkama 3.2.1 i 3.2.2 gore, prije izvršavanja svog zakonskog prava na pripremu i predaju prijedloga o dividendi GS, Uprava će uskladiti takve prijedloge s NO.

4 Sastanci NO

4.1 Dnevni red i podrška

Uprava će predati prijedlog za dnevni red sastanka NO Predsjedniku NO najkasnije 10 dana prije sastanka.

¹ Kompanije iz ENT Grupe su kompanije u kojima je ENT vlasnik više od 50% dionica i/ili glasačkih prava.

Redovne točke dnevnog reda sastanka uključuju:

- a) usvajanje Zapisnika s prethodnog sastanka NO od strane NO;
- b) poslovno okruženje/pregled poslovanja s ključnim kupcima/rizici;
- c) aktualne financijske rezultate, ulaganja;
- d) izvještaj Revizijskog Odbora (RO);
- e) izvještaje Odbora za imenovanja i Odbora za primitke (kad je primjenjivo);
- f) upravljanje nekretninama/objektima;
- g) pregled poslovanja i aktivnosti ključnih jedinica ENT;
- h) upravljanje inovacijama;
- i) Ljudske resurse i Organizaciju;
- j) projekte Kompanije (npr. Digitalna transformacija, Energetska učinkovitost, Nekretnine);
- k) izvještaje o usklađenosti i sigurnosti;
- l) aktivnosti vezane uz investitore; i
- m) događanja i druge važne aktivnosti.

O točkama 3.2.1./b) i c) te 3.2.3 gore će se raspravljati i odobravati jednom godišnje ili češće, ukoliko je potrebno.

Sve popratne materijale potrebne za sastanke NO predat će Tajnica NO svim članovima NO barem tjedan dana prije sastanka.

4.2 Glasanje na sastancima

Odluke NO bit će usvojene većinom glasova svih njegovih članova.

Na sastanku NO glas se može dati usmeno ili u pisanom obliku putem pisma, telefonom, elektroničkom poštom ili faksom.

4.3 Obavijesti o sastancima i vremenski slijed

Učestalost sastanaka NO ovisi o potrebama Kompanije, no trebaju se održati najmanje 4 puta u kalendarskoj godini.

Tajnica NO će osigurati da obavijesti o sastancima, uključujući dnevni red i popratne materijale za odluke NO i izvještaji, budu podijeljeni, ako je moguće, najkasnije tjedan dana prije sastanka NO. Tajnica NO će se pobrinuti da svi popratni materijali budu podijeljeni u isto vrijeme svim članovima NO koji će tada obavijestiti Predsjednika NO o primitku istih.

Obavijest o izvanrednim sastancima bit će poslana u razumnom vremenskom roku prije sastanka. Sva popratna dokumentacija za izvanredne sastanke NO bit će isporučena u razumnom vremenskom roku prije sastanka.

Poziv na sastanak uključivat će dnevni red sastanka te predloženo vrijeme i mjesto sastanka. Pozive će poslati Tajnica NO. Poziv može biti dostavljen putem elektroničke pošte ili osobno. U osobito hitnim slučajevima, poziv može biti priopćen putem telefona.

4.4 Zapisnik sa sastanka

Zapisnik sa sastanka NO pripremit će Tajnica NO.

Zapisnik sa sastanka NO sadržavat će najmanje sljedeće:

- relevantne dijelove popratne dokumentacije, usmene ili pisane, koji su činili osnovu za odluku NO;
- odluke koje je usvojio NO;
- popis točaka djelovanja, uključujući odgovornu osobu, vrijeme završetka i status;
- rezultate zatvorenih točaka djelovanja; i
- informaciju o rezultatima glasanja, uključujući detalje o glasanju individualnih članova.

Zapisnik sa sastanka NO potpisat će Predsjednik NO i Tajnica NO, a original će biti pohranjen u arhivi tajnice NO.

Zapisnik sa sastanka bit će dostupan svim članovima NO.

5 Ocjenjivanje

Najmanje jednom godišnje, NO treba ocijeniti svoju učinkovitost, kao i učinkovitost svojih individualnih članova. Isto se primjenjuje za RO.

6 Povjerljivost

Sve informacije koje Kompanija daje članovima NO i njegovim odborima, a koje nisu objavljene, smatrat će se strogo povjerljivima i neće se otkrivati trećim stranama osim ako to nisu pisano odobrili Predsjednik NO i Uprava, za svaki pojedini slučaj. U slučaju da članovi NO i njegovih odbora dođu u posjed povlaštenih informacija, takve informacije u skladu sa zakonom ne mogu nikome biti otkrivene, a članovi NO i njegovih odbora ne mogu trgovati dionicama Kompanije (ili savjetovati nekog drugog o takvom trgovanju).

7 Odluka NO i potvrda

Ovaj Poslovnik o radu rezultat je odluke NO. Kao potvrdu takve odluke, ovaj Poslovnik o radu potpisao je Predsjednik NO. Poslovnik je donesen na hrvatskom i engleskom jeziku. U slučaju nesukladnosti između hrvatske i engleske verzije dokumenta, mjerodavan je tekst na hrvatskom jeziku.

8 Stupanje na snagu i objava

Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja 09.04.2025. godine te u potpunosti zamjenjuje prethodno usvojen Pravilnik o radu Nadzornog odbora broj ETK_2022:000364 UH od dana 02.05.2022. godine i objavljuje se na intranet i internet stranicama ENT.

9 Reference

- [1] Zakon o trgovačkim društvima
- [2] Statut ENT
- [3] Kodeks korporativnog upravljanja, usvojen od strane Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (HANFA) i Zagrebačke burze d.d. (ZSE)
- [4] ENT model upravljanja
- [5] ENT Politika o upravljanju sukobom interesa
- [6] Poslovnik rada Revizijskog odbora
- [7] Poslovnik o radu Odbora za imenovanja
- [8] Poslovnik o radu Odbora za primitke

Predsjednik NO

Stefan Kötz