



POLITICA DE BENEFICII

POLITICA	
Titlu:	POLITICA DE BENEFICII
Grup de proces:	MANAGEMENTUL RISCURILOR LA NIVEL DE ÎNTREPRINDERE
Proprietarul procesului:	CONFORMITATE ROMÂNIA
Data intrării în vigoare:	22/04/2024
Rezumat:	Această politică de grup descrie prevederile pentru acceptarea și acordarea beneficiilor.

	POZIȚIE	SEMNATURA
Creat de:		
Revizuit de:		
Aprobat de:	Aprobat de CA Telekom Romania Mobile în ședința nr. 301 desfășurată în data de 22/04/2024	

Această politică a fost recunoscută de Directorul Executiv al Grupului OTE de Audit Intern.

JURNAL ISTORIC DOCUMENT		
Versiune	Data	Descrierea modificărilor
1.0	22/04/2024	Intrarea în vigoare a documentului. Această politică înlocuiește PL4. ERM.04 "Politica de acceptare și acordare a beneficiilor", versiunea 3.5, cu data intrării în vigoare 07.11.2023, care încetează.

**POLITICA DE BENEFICII****Cuprins**

1) Aplicare.....	3
2) Domeniul de aplicare.....	3
3) Drepturi de acces.....	3
4) Definiția termenilor	3
5) Acceptarea și acordarea de beneficii de către angajații Grupului OTE către și de la persoane din afara Grupului.....	5
5.1 Cerințe generale de admisibilitate	5
5.2 Cerințe speciale (sectorul privat).....	6
5.2.1 Ospitalitate	6
5.2.2 Evenimente legate de muncă	6
5.2.3 Invitații la evenimente de agrement	6
5.2.4 Cadouri	7
5.3 Cerințe speciale (sectorul public).....	7
5.3.1 Ospitalitatea funcționarilor publici.....	7
5.3.2 Invitarea funcționarilor publici la evenimente profesionale	8
5.3.3 Invitarea funcționarilor publici la evenimente de agrement	8
5.3.4 Cadouri pentru funcționari publici.....	8
5.4 Beneficii cu aprobarea obligatorie de conformitate (sectorul privat și public).....	8
5.4.1 Evenimente organizate la nivel central.....	9
5.4.2 Beneficii pentru persoanele cu funcții de supraveghere.....	9
5.4.3 Costuri de călătorie și cazare.....	9
5.5 Obținerea aprobării	9
6) Acordarea de beneficii non-cash de către Companie angajaților Telekom Romania Mobile Communications	10
7) Cum să gestionați beneficiile inadmisibile	10
8) Documentație.....	10
8.1 Documentația de conformitate.....	10
8.2 Documentația fiscală pentru beneficiile non-cash acordate de Companie angajaților săi.....	10
9) Consecințele nerespectării	11
10) Contact și excepții	11
11) Obligația de a raporta încălcările acestei politici	11
12) Intrarea în vigoare și revizuirea	11
Anexa 1: Prezentare generală a pragurilor valorice _Acceptance și acordarea beneficiilor de către angajații Telekom Romania Mobile Communications către și de la persoane din afara Telekom Romania Mobile Communications	12
Anexa 2: Declinarea responsabilității privind conformitatea	15
Anexa 3: Lista de verificare a beneficiilor.....	16

POLITICA DE BENEFICII

1) Aplicare

Telekom Romania Mobile Communications se angajează să aibă un comportament onest și legal în fața concurenței. Corupția este interzisă de legile din întreaga lume. Telekom Romania Mobile Communications nu tolerează corupția sau influența nejustificată a deciziilor de afaceri, iar orice încălcare a interdicției de corupție va fi sancționată în conformitate cu legile aplicabile. Beneficiile sub formă de cadouri, ospitalitate (mâncare și băuturi) și evenimente sunt comune în cursul afacerilor și permise legal, cu condiția să fie acceptabile din punct de vedere social și să nu fie folosite pentru a influența în mod nejustificat deciziile de afaceri.

Obiectivul acestei Politici de Grup (Politica) este de a elimina orice risc de corupție în tratarea beneficiilor. Această Politică este obligatorie pentru toți angajații Telekom Romania Mobile Communications.

2) Domeniul de aplicare

Această Politică se aplică tuturor angajaților Telekom Romania Mobile Communications prin contract de muncă sau detașat sau prin orice alt tip de relație.

Această politică include prevederi pentru acceptarea și acordarea de beneficii de către angajații Telekom Romania Mobile Communications către și de la persoane din afara Telekom. De asemenea, include prevederi pentru beneficiile acordate de Companie angajaților Telekom Romania Mobile Communications.

Aceasta nu se aplică prestațiilor acordate consumatorilor. De asemenea, se remarcă faptul că prevederile prezentei Politici nu includ oferirea sau acordarea de produse/servicii clienților rezidențiali/corporativi/de afaceri în cadrul activităților promoționale sau ofertelor în conformitate cu Politica comercială aplicabilă (de exemplu, eliminarea pentru gestionarea experienței slabe, gestionarea reclamațiilor clienților VIP, activități de loialitate, etc.).

De asemenea, această politică nu se aplică acordării de beneficii sub formă de donații sau sponsorizări. Prevederile corespunzătoare pot fi găsite în politici separate.

3) Drepturi de acces

Această Politică este încărcată în intranet și poate fi accesată de toți angajații Telekom Romania Mobile Communications printr-un contract de muncă sau detașat sau prin orice alt tip de relație. Trimiterea documentului către surse din afara sediului companiei nu este permisă.

4) Definiția termenilor

Funcționarii publici sunt cu titlu indicativ persoane care lucrează pentru guverne, administrație publică sau municipală, instituții publice, companii publice și majoritar publice (de exemplu, școli/universități de stat, bănci din sectorul public, case de asigurări de sănătate obligatorii, camere de comerț și industrie etc.), alte organizații de stat. În plus, membrii unui parlament și cei însărcinați cu desfășurarea activităților de stat sunt considerați funcționari publici.

Caracterul adecvat: Beneficiile sunt considerate adecvate dacă, judecate în mod obiectiv pe baza experienței generale de viață, nu sunt destinate să influențeze în mod nejustificat beneficiarul. Un

POLITICA DE BENEFICII

beneficiu este adecvat dacă este acordat în mod normal fără a ține cont de o anumită favoare în schimb sau este acordat ca o chestiune de curtoazie.

Evenimentele profesionale sunt evenimente de prezentare sau discutare a unor teme profesionale/de specialitate (târguri, prezentări de produse, evenimente de formare, prelegeri etc.). Evenimentele profesionale care includ elemente considerabile de agrement sunt clasificate ca evenimente de agrement.

Angajați se referă la toate persoanele angajate de Telekom Romania Mobile Communications, inclusiv membrii Consiliului de Administrație și Directorii Generali, membrii Adunării de Conducere, directorii, angajații cu normă întreagă și cu fracțiune de normă, angajații detașați, ucenicii și stagiarilor, precum și angajații închiriați, lucrătorii ocazionali și angajații sezonieri.

Ospitalitatea se referă aici la invitațiile de a consuma alimente și băuturi. Experiențele culinare și ospitalitatea oferite într-o atmosferă de tip eveniment sunt considerate evenimente de agrement.

Interese de afaceri: Termenul "interese de afaceri" se referă la interesele profesionale ale angajatorului în utilizarea rezonabilă a resurselor companiei (inclusiv a orelor de lucru).

Evenimentele de agrement sunt evenimente de natură individuală benefică, fără nicio legătură clară cu afacerile sau munca, de exemplu, evenimente bazate pe agrement, cum ar fi evenimente sportive, teatrale, muzicale sau legate de sponsorizări, precum și invitații de ospitalitate cu o atmosferă de tip eveniment și evenimente legate de muncă sau infotainment care includ elemente considerabile de petrecere a timpului liber.

Superiorii sunt manageri de linie solidă, adică care se ocupă de problemele legate de personal.

Cadourile sunt toate beneficiile pentru care destinatarul nu oferă nimic în schimb și nu sunt definite în mod specific ca ospitalitate (alimente și băuturi), o invitație la un eveniment de agrement etc., în cadrul acestei politici. Acestea pot include, de exemplu, beneficii non-cash, servicii, plăți în numerar, vouchere, bilete pentru evenimente sportive sau culturale și acces exclusiv pentru a cumpăra anumite produse etc., precum și alte beneficii non-cash (materiale sau intangibile).

Conflict de interese: Un conflict de interese apare atunci când există o ciocnire între interesele profesionale și personale ale unui angajat. Acest lucru depinde de expunerea obiectivă a persoanei în cauză la interese contradictorii, nu de faptul că simte în mod subiectiv că este influențată.

Corelație materială și temporală cu o anumită decizie de afaceri: Există o corelație materială cu o decizie de afaceri dacă decizia este sau urmează să fie legată de beneficiu. O corelație temporală există, în general, în cele trei luni anterioare sau următoare unei decizii de afaceri. Corelația temporală nu este relevantă dacă orice corelație materială și influență nejustificată asupra unei decizii poate fi exclusă în siguranță.

Pragurile valorice se referă la prețurile brute. La revizuirea pragurilor valorice, se iau în considerare toate beneficiile acordate ca parte a evenimentelor de agrement sau profesionale, în special inclusiv ospitalitatea sau gratuitățile primite în acest sens. Valoarea unui beneficiu este evaluată pe baza prețului pe care un participant obiectiv la piață ar trebui să-l plătească pentru beneficiul respectiv și nu pe prețul pe care societatea ar trebui să-l cheltuiască pentru beneficiu.

Beneficiile sunt servicii la care beneficiarul nu are niciun drept legal și care ar avantaja sau ar duce la îmbunătățirea beneficiarului sau a unei terțe părți. Acestea includ, de exemplu, ospitalitatea, invitațiile la evenimente profesionale și de agrement, cadouri sau avantaje speciale pentru tranzacții private, furnizarea gratuită de facilități, articole sau servicii (de credit), plata cheltuielilor de călătorie și beneficii intangibile.

POLITICA DE BENEFICII

5) Acceptarea și acordarea de beneficii de către angajații Grupului OTE către și de la persoane din afara Grupului

Acceptarea sau acordarea de beneficii este permisă dacă sunt îndeplinite următoarele cerințe generale și speciale de admisibilitate:

5.1 Cerințe generale de admisibilitate

Un beneficiu poate fi acceptat sau acordat dacă nu există risc de corupție. Condiția prealabilă este ca angajatul să răspundă la toate întrebările următoare cu "DA":

- **Caracterul adecvat:**

Este obișnuit să primești sau să acorzi acest tip de beneficiu în acest context specific?

Factorii care trebuie luați în considerare sunt, de exemplu: statutul profesional al beneficiarului, numărul/frecvența prestațiilor, caracterul afacerii, caracterul și valoarea beneficiului. Critice ar fi, de exemplu: mai multe beneficii acordate într-o perioadă scurtă de timp, precum și beneficii excesiv de scumpe sau de lux.

- **Intenție de influență/Conflicte de interese:**

Poate fi exclusă intenția de a influența în mod nejustificat și orice conflict de interese?

De exemplu, un avantaj care promovează interese pur private (financiare sau de altă natură) pentru a influența în mod nejustificat beneficiarul ar fi esențial.

- **Interes de afaceri:**

Există un interes de afaceri în acceptarea/acordarea beneficiului?

De exemplu: networking profesional.

- **Transparență:**

Beneficiul este acordat într-o manieră transparentă pentru ambele părți?

Un factor care trebuie luat în considerare este, de exemplu: A fost folosită adresa de afaceri a destinatarului?

- **Percepția publică:**

Pot fi excluse impresiile negative despre coruptibilitate și daune reputaționale?

Beneficiile acordate la cerere sau privind divertismentul pentru adulți nu sunt permise, de exemplu.

În cazul în care angajatul nu poate răspunde "DA" la una sau mai multe dintre aceste întrebări, beneficiul poate fi acceptat sau acordat numai cu aprobarea prealabilă a superiorului său și a conformității.

POLITICA DE BENEFICII

5.2 Cerințe speciale (sectorul privat)

În plus față de cerințele generale (punctul 5.1), trebuie îndeplinite următoarele cerințe speciale pentru acceptarea și acordarea prestațiilor persoanelor din sectorul privat.

În cazul în care una sau mai multe cerințe nu sunt îndeplinite, beneficiul poate fi acceptat sau acordat numai cu aprobarea prealabilă a superiorului și a conformității.

5.2.1 Ospitalitate

Angajații pot accepta sau extinde invitații de ospitalitate în cadrul cerințelor generale (punctul 5.1) până la o valoare de 50 de euro.

Dacă valoarea invitației depășește 50 de euro, este necesară aprobarea superiorului.

O invitație de ospitalitate nu poate fi legată de o anumită decizie de afaceri ca serviciu în schimb.

Pentru invitațiile de ospitalitate într-o atmosferă de tip eveniment / experiențe culinare se aplică reglementările privind invitațiile la evenimente de agrement (punctul 5.2.3).

Îndeplinirea cerințelor și aprobarea superiorului trebuie documentate de către angajat în cazul unei invitații în valoare mai mare de 50 de euro (pct. 8.1).

5.2.2 Evenimente legate de muncă

Angajații pot accepta sau extinde o invitație la un eveniment de muncă în cadrul cerințelor generale (punctul 5.1).

Angajatorul invitatului suportă costurile de deplasare și cazare (punctul 5.4.3).

Pentru evenimentele profesionale cu elemente considerabile de agrement, se aplică în mod corespunzător reglementările privind invitațiile la evenimente de agrement (punctul 5.2.3).

5.2.3 Invitații la evenimente de agrement

Angajații pot accepta sau extinde invitații la evenimente de agrement în cadrul cerințelor generale de la punctul 5.1) până la o valoare de 50 de euro.

Dacă valoarea invitației depășește 50 de euro, este necesară aprobarea superiorului.

Acceptarea și acordarea invitațiilor la un eveniment de agrement este permisă numai dacă nu are nicio corelație materială și temporală cu o anumită decizie de afaceri (+/- trei luni). Orice excepție necesită aprobarea superiorului angajatului și a conformității.

Angajatorul persoanei invitate suportă cheltuielile de deplasare și cazare.

O singură invitație la un eveniment de agrement poate fi acceptată sau prelungită pentru fiecare exercițiu financiar, partener de afaceri și persoană. Orice excepție este permisă numai din motive materiale. Motivul material trebuie să fie documentat de angajat și aprobat de superiorul său.

Invitațiile nu pot fi acceptate sau extinse însoțitorului privat. Excepțiile necesită aprobarea prealabilă a superiorului angajatului și conformitatea. Aprobarea poate fi acordată numai dacă participarea însoțitorului privat este adecvată din motive reprezentative sau este considerată acceptabilă din punct de vedere social.

POLITICA DE BENEFICII

Îndeplinirea cerințelor, aprobarea superiorului și aprobarea conformității, acolo unde este cazul, trebuie documentate de către angajat în cazul unei invitații în valoare mai mare de 50 de euro (pct. 8.1).

5.2.4 Cadouri

Angajații pot accepta sau acorda cadouri în cadrul cerințelor generale (punctul 5.1) până la o valoare de 30 de euro.

Dacă valoarea unui cadou depășește 30 de euro, este necesară aprobarea prealabilă a superiorului.

Acceptarea și acordarea unui cadou în valoare mai mare de 30 de euro este permisă numai dacă nu are nicio corelație materială și temporală cu o anumită decizie de afaceri (+/- trei luni). Orice excepție necesită aprobarea superiorului angajatului și a conformității.

Beneficiile în numerar și echivalente în numerar (de exemplu, voucherele de cumpărături) nu sunt permise. Acest lucru nu se aplică bacșișurilor adecvate în domeniul serviciilor, în conformitate cu deciziile consiliului de administrație.

Poate fi acceptat sau acordat un singur cadou în valoare mai mare de 30 de euro pentru fiecare exercițiu financiar, partener de afaceri și persoană. Orice excepție este permisă numai din motive materiale. Motivul material trebuie să fie documentat de angajat și aprobat de superiorul său.

Îndeplinirea cerințelor, aprobarea superiorului și aprobarea conformității, acolo unde este cazul, trebuie documentate de către angajat în cazul unui cadou în valoare mai mare de 30 de euro (pct. 8.1).

5.3 Cerințe speciale (sectorul public)

În plus față de cerințele generale (punctul 5.1), trebuie îndeplinite următoarele cerințe speciale pentru acordarea prestațiilor funcționarilor publici:

5.3.1 Ospitalitatea funcționarilor publici

Angajații pot acorda invitații de ospitalitate funcționarilor publici în cadrul cerințelor generale (punctul 5.3) până la o valoare de 35 de euro de persoană.

În cazul în care valoarea invitației de ospitalitate depășește 35 de euro, este necesară aprobarea superiorilor.

În plus, angajatul trebuie să clarifice și să documenteze în prealabil că funcționarului public i se permite sau are aprobarea de a accepta invitația de ospitalitate (de exemplu, prin confirmarea prealabilă de la biroul administrativ al invitatului prin e-mail). Dacă nu pot fi primite informații concludente în acest fel, angajatul trebuie să primească aprobarea de la Compliance.

Cerințele de admisibilitate ale unei invitații de ospitalitate în valoare de peste 35 de euro, aprobarea superiorilor și aprobarea de conformitate, după caz, trebuie documentate de angajat (punctul 8.1).

POLITICA DE BENEFICII

Nu este permisă oferirea invitațiilor pentru ospitalitate oferite într-o atmosferă de eveniment / experiențe culinare oficialilor publici.

5.3.2 Invitarea funcționarilor publici la evenimente profesionale

Angajații pot invita funcționarii publici la evenimente legate de muncă în cadrul cerințelor generale (punctul 5.3). Pentru ospitalitate în timpul unui eveniment profesional se aplică punctul 5.3.1 (1) și (2).

În scrisoarea de invitație trebuie inclusă o declarație de declinare a responsabilității privind conformitatea (anexa 2).

Angajatorul invitatului suportă costurile de deplasare și cazare (punctul 5.4.3).

Funcționarii publici nu pot fi invitați la evenimente legate de muncă care includ elemente considerabile de petrecere a timpului liber.

5.3.3 Invitarea funcționarilor publici la evenimente de agrement

Nu este permisă extinderea invitațiilor la evenimente de agrement către funcționarii publici. Orice excepție necesită aprobarea superiorului angajatului și a conformității.

Aprobarea poate fi acordată numai în scopuri de reprezentare, sub rezerva aprobării de către angajatorul/biroul administrativ al funcționarului public.

5.3.4 Cadouri pentru funcționari publici

Angajații pot oferi cadouri funcționarilor publici în cadrul cerințelor generale (pct. 5.3) până la o valoare de 10 euro.

Dacă valoarea cadoului depășește 10 euro, este necesară aprobarea superiorilor.

În plus, angajatul trebuie să primească aprobarea de la Compliance.

Beneficiile în numerar și echivalente în numerar (de exemplu, voucherele de cumpărături) nu sunt permise.

Îndeplinirea cerințelor de admisibilitate, aprobarea superiorilor și aprobarea conformității, acolo unde este cazul, trebuie documentate de angajat în cazul unui cadou în valoare mai mare de 10 euro (punctul 8.1).

5.4 Beneficii cu aprobarea obligatorie de conformitate (sectorul privat și public)

Următoarele beneficii sunt permise numai în cadrul cerințelor generale (punctele 5.1) cu aprobarea superiorilor și a conformității. Departamentul care organizează evenimentul trebuie să ceară aprobarea conformității.

Îndeplinirea cerințelor de admisibilitate, aprobarea superiorilor și aprobarea conformității trebuie documentate de angajat (punctul 8.1).

POLITICA DE BENEFICII

5.4.1 Evenimente organizate la nivel central

Conceptul de invitație la evenimente de agrement organizate centralizat cu 50 sau mai mulți participanți, de exemplu, în legătură cu o sponsorizare Telekom Romania Mobile Communications, necesită aprobarea superiorilor și a conformității.

Îndeplinirea cerințelor de admisibilitate, aprobarea superiorilor și aprobarea conformității trebuie documentate de angajat (punctul 8.1).

5.4.2 Beneficii pentru persoanele cu funcții de supraveghere

Invitațiile la evenimente de agrement și cadourile pentru persoanele cu roluri de supraveghere (de exemplu, membri ai Consiliului de Supraveghere, membri ai Consiliului de Administrație, auditori) necesită aprobarea superiorilor și a conformității.

Îndeplinirea cerințelor de admisibilitate, aprobarea superiorilor și aprobarea conformității trebuie documentate de angajat (punctul 8.1).

5.4.3 Costuri de călătorie și cazare

Costurile de deplasare și cazare sunt suportate de angajatorul persoanei care călătorește. Cu toate acestea, costurile rezonabile de călătorie și cazare pot fi suportate de partea care invită ca excepție în cazul unei ocupații secundare aprobate sau al activităților de prelegere etc. Este necesară aprobarea superiorilor.

Orice alte excepții necesită, în plus, aprobarea Conformității.

Îndeplinirea cerințelor de admisibilitate, aprobarea superiorilor și aprobarea conformității, acolo unde este cazul, trebuie documentate de angajat (punctul 8.1).

5.5 Obținerea aprobării

Orice aprobare necesară trebuie obținută prin e-mail **înainte de** a accepta sau acorda un beneficiu. Dacă, în cazuri individuale, au existat motive materiale care împiedică angajatul să obțină aprobarea prealabilă, aceasta trebuie obținută fără întârziere după acceptarea sau acordarea beneficiului. Angajatul trebuie să documenteze motivul material într-un astfel de caz.

Dacă este necesară aprobarea superiorilor pentru a accepta sau acorda un beneficiu, superiorul angajatului trebuie să revizuiască cerințele de admisibilitate pentru beneficiul relevant înainte de a acorda aprobarea (principiul celor patru ochi).

Membrii Consiliului de Administrație și prima linie de raportare de sub Consiliul de Administrație își asumă ei înșiși responsabilitatea de a verifica cerințele de admisibilitate. Pentru aceștia, revizuirea/aprobarea de către superiorul superior va fi înlocuită cu o autoverificare documentată a cerințelor.

La adresa de e-mail utilizată pentru obținerea aprobărilor necesare, "Lista de verificare a beneficiilor" (Anexa 3) poate fi utilizată de către angajat. Angajatul poate completa Lista de verificare și o poate atașa la e-mail, incluzând și orice alte informații care ar putea ajuta aprobatorul (aprobatorii) să-și formeze o opinie. În caz contrar, în loc să folosească "Lista de verificare a beneficiilor", angajatul poate nota toate informațiile necesare în e-mail.

Aprobările de conformitate pot fi acordate numai de către Departamentul de conformitate prin intermediul portalului de consiliere AskMe (compliance.consultationdesk.mobil.ROU02@telekom.ro).

POLITICA DE BENEFICII

6) Acordarea de beneficii non-cash de către Companie angajaților Telekom Romania Mobile Communications

Compania poate oferi cadouri materiale angajaților în cazul în care are loc un eveniment personal special [flori/plante pentru naștere, pentru boli, pentru înmormântări (sau, alternativ, poate oferi o sumă unei organizații caritabile non-profit)] în valoare de 150 de euro pe an calendaristic, per angajat, iar în cazul în care această limită de valoare este depășită, aprobarea individuală pe eveniment de către Directorul Departamentului Juridic, Confidențialitatea datelor, conformitatea, mediul și liderul ISO (sau adjunctul acestuia) este necesar.

Compania poate oferi, de asemenea, cadouri ca recunoaștere onorifică a contribuției unui angajat în interesul companiei sau angajaților care lucrează în ture în ziua de Crăciun, Anul Nou, Înviere sau Paște, precum și în caz de urgență și nevoi personale sau familiale nedepășite ale angajaților. În aceste cazuri de acordare a beneficiilor angajaților Telekom Romania Mobile Communications, recomandarea Directorului de Resurse Umane (sau a Partenerului de Afaceri de Resurse Umane competent) trebuie depusă în prealabil, iar apoi cadoul va fi aprobat de către Directorul Departamentului Juridic, Confidențialitate a Datelor, Conformitate, Mediu și Lider ISO.

7) Cum să gestionați beneficiile inadmisibile

Beneficiile inadmisibile nu pot fi acceptate sau acordate.

8) Documentație**8.1 Documentația de conformitate**

Angajatul trebuie să documenteze și să păstreze acceptarea și acordarea beneficiilor, inclusiv cerințele de admisibilitate și aprobările obținute timp de cinci ani, dacă acest lucru este cerut de această politică.

Mai multe detalii despre cerințele de documentație sunt disponibile pe intranet (secțiunea Conformitate).

8.2 Documentația fiscală pentru beneficiile non-cash acordate de Companie angajaților săi.

Beneficiile în natură acordate de Societate angajaților săi pot fi impozitate ca venituri din muncă în funcție de legislația fiscală în vigoare. În scopuri de conformitate fiscală (de exemplu, includerea beneficiilor impozabile în certificatele de salarizare ale angajaților), Directorul de Resurse Umane sau Partenerul de Afaceri HR va crea o declarație/raport al beneficiilor acordate pentru fiecare angajat, care va include costul fiecărui beneficiu, susținut de documentele relative facturii de achiziție emise Companiei.

9) Consecințele nerespectării

Încălcarea legilor anticorupție și a prezentei Politici poate duce la riscuri de răspundere și deteriorarea reputației Telekom Romania Mobile Communications, a organelor sale executive și a angajaților săi. Abaterea vinovată și intenționată se pedepsește în conformitate cu prevederile aplicabile ale legii.

10) Contact și excepții

Portalul de consiliere AskMe (compliance.consultationdesk.mobil.ROU02@telekom.ro) este disponibil pentru întrebări legate de interpretarea acestei politici. Mai mult, aprobarea conformității prin canalul menționat mai sus este necesară pentru orice excepție de la prevederile prevăzute în prezenta Politică.

11) Obligația de a raporta încălcările acestei politici

Angajații trebuie să raporteze imediat și fără întârziere orice încălcare a acestei Politici, de exemplu orice incidente/încercări ale partenerilor de afaceri și/sau colegilor/managerilor de a exercita o influență nejustificată asupra deciziilor de afaceri prin oferirea, promisiunea sau acordarea de beneficii, fie:

- prin notificarea superiorilor lor cu privire la incidentele menționate mai sus. Superiorul este notificat în scris și apoi raportează incidentul Departamentului de conformitate prin canalele de raportare ale procesului "Spune-mi!" (și anume prin whistleblowing.mobil.ROU02@telekom.ro sau Platforma electronică de avertizare disponibilă la sediul corporativ) sau
- prin raportarea incidentului direct către Departamentul de Conformitate prin canalele de raportare menționate mai sus.

Se menționează că Telekom Romania Mobile Communications ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care furnizează informații despre încălcările acestei Politici, considerând în mod rezonabil și cu bună credință că aceste rapoarte sunt plauzibile, vor fi protejate împotriva potențialelor represalii.

În orice caz, cazurile vor fi documentate și vor fi investigate de către Departamentul de Conformitate în conformitate cu Politica de avertizare și non-represalii Telekom Romania Mobile Communications și procesul de gestionare a cazurilor Telekom Romania Mobile Communications.

12) Intrarea în vigoare și revizuirea

Această Politică intră în vigoare pentru Telekom Romania Mobile Communications printr-o decizie a Consiliului de Administrație.

În cazul oricăror modificări necesare ale Politicii, prevederile PL1. Se aplică Politica EPRM.01 ("Aprobarea Politicilor / Proceselor / Procedurilor Corporative" privind Politicile de Conformitate).



POLITICA DE BENEFICII

Anexa 1: Prezentare generală a pragurilor valorice _Acceptance și acordarea beneficiilor de către angajații Telekom Romania Mobile Communications către și de la persoane din afara Telekom Romania Mobile Communications

**POLITICA DE BENEFICII**

Criterii generale de admisibilitate	Oportunitate? – Intenție de influență/Conflict de interese? – Interes de afaceri? – Transparență? – Percepție publică?	
Cerințe suplimentare de admisibilitate speciale de	Sectorul privat	Sectorul public
Ospitalitate	> 50 euro: aprobarea superiorului	> 35 euro: aprobarea superiorului și garanția că invitatului i se permite să accepte invitația în conformitate cu prevederile/politicile interne ale angajatorului
Evenimente legate de muncă	Cheltuielile de călătorie sau cazare nu sunt acoperite	Cheltuielile de călătorie sau cazare nu sunt acoperite Declarația de neconformitate care urmează să fie utilizată
Evenimente de agrement	Cheltuielile de călătorie sau cazare nu sunt acoperite Nicio corelație materială și temporală strânsă cu o anumită decizie de afaceri (excepții permise numai cu aprobarea superiorului și conformității) > 50 euro: aprobarea superiorului	În general, nu este permis.
Cadouri	Fără numerar. > 30 de euro: aprobarea superiorului și nicio corelație materială și temporală strânsă cu o anumită decizie de afaceri (excepții permise numai cu aprobarea Conformității)	Fără numerar. > 10 euro: aprobarea superiorului și conformității și garanția că invitatului i se permite să accepte invitația în conformitate cu prevederile/politicile interne ale angajatorului
Cazuri speciale	Aprobarea superiorului și a Departamentului de conformitate necesară pentru: • Invitații la evenimente de agrement organizate central (cu 50 sau mai mulți participanți), de exemplu, în legătură cu o sponsorizare Telekom Romania Mobile Communications • Acordarea de beneficii persoanelor cu funcții de supraveghere (de exemplu, membri ai Consiliului de Supraveghere, membri ai Consiliului de Administrație, auditori) • Plata cheltuielilor de călătorie și cazare peste noapte	



POLITICA DE BENEFICII

Documentație	Angajații trebuie să documenteze acceptarea sau acordarea oricărui beneficiu care necesită aprobarea fie din partea superiorului lor, fie din partea conformității.
---------------------	---

**POLITICA DE BENEFICII**

Anexa 2: Declarația de neconformitate care urmează să fie utilizată

Exemplu de declarație de neconformitate: "Telekom Romania Mobile Communications respectă și aderă la directivele interne de conformitate ale clienților și partenerilor săi de afaceri. Înainte de a accepta invitația/beneficiul, vă rugăm să verificați dacă acest lucru este în concordanță cu prevederile interne ale angajatorului dumneavoastră privind acceptarea invitațiilor și a beneficiilor."



Anexa 3: Lista de verificare a beneficiilor



Benefits checklist.potx