

TMF Group Whistle-blower policy – Politika o prijaviteljima nepravilnosti TMF Grupe

Rulebook on the internal Whistle-blower policy procedure and procedure of an appointment of confidential person and its deputy/ Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika

NOVEMBER/ STUDENI 2023





Global reach
Local knowledge

POLITIKA O PRIJAVITELJIMA NEPRAVILNOSTI TMF GRUPE

UVOD

„Postupanje s integritetom“ jedna je od temeljnih vrijednosti u TMF Grupi koja, zajedno s drugim vrijednostima te našim Kodeksom ponašanja, formira model ponašanja koji bismo trebali slijediti svaki dan. TMF Grupa je privržena najvišim standardima transparentnosti, odgovornosti i integriteta. Kako bi se potaknuli i zaštitili ti važni aspekti etički ispravnog ponašanja, TMF Grupa je donijela globalnu „Politiku o prijaviteljima nepravilnosti“ kao svojevrsan mehanizam za i unutarnje i vanjske sudionike TMF Grupe da istupe i oglase se o potencijalnim nepravilnostima na odgovaran i učinkovit način. U smislu navedene Politike, unutarnjim i vanjskim sudionicima smatraju se, između ostalih, i: zaposlenici TMF Grupe, članovi društva, klijenti, suradnici, dobavljači, bivši zaposlenici TMF Grupe, kao i potencijalni zaposlenici koji su u postupku zaposlenja.

Direktor Grupe za „Risk & Compliance“ imenovan je kao odgovorno i nadležno tijelo u TMF Grupi da:

- provede navedenu Politiku
- osigura da su mjere zaštite sadržane u navedenoj politici poštivane
- nadgleda razvoj situacije u vezi svake podnesene prijave i radnji poduzetih s time u vezi
- vodi interne istrage i imenuje stručnjake za vodstvo u specifičnim slučajevima
- izvješćuje o podnesenim prijavama i radnjama poduzetim s time u vezi Odbor za reviziju TMF Grupe.

1. SVRHA I OPSEG TMF-ove GLOBALNE POLITIKE O PRIJAVITELJIMA NEPRAVILNOSTI

Navedena Politika donesena je kako bi omogućila unutarnjim i vanjskim prijaviteljima TMF Grupe da prijave bilo kakve etički sumnjive nepravilnosti u vezi s TMF Grupom, njene direktore, zaposlenike, dobavljače, treće strane ili bilo koju fizičku ili pravnu

TMF GROUP WHISTLE-BLOWER POLICY

INTRODUCTION

“Acting with integrity” is one of our core values at TMF Group and along with our other values and our Code of Conduct Policy, forms the behavioural compass that we should measure ourselves by every day. TMF Group is committed to the highest standards of transparency, accountability and integrity. To encourage and protect these important aspects of ethical behaviour, TMF Group has introduced the global “Whistle-blower Policy” as a mechanism for both internal and external stakeholder of TMF Group to speak up and voice possible concerns in a responsible and effective manner. For the purpose of the mentioned Policy, the internal and external stakeholders of TMF Group include, but are not limited to: TMF Group’s employees, shareholders, clients, contractors, suppliers or associated parties, former employees, as well as potential employees acquiring information in the course of the recruitment process.

The Director Group Risk & Compliance has been appointed as the responsible and competent authority within TMF Group to:

- execute the mentioned Policy
- ensure that safeguards contained in the mentioned Policy are respected
- oversee the maintenance of the concerns’ reports raised and subsequent actions taken
- lead internal investigations and appoint subject matter experts for guidance on specific cases
- report about the concerns raised and subsequent actions taken to the Audit Committee of TMF Group.

1 AIMS AND SCOPE OF TMF’s GLOBAL WHISTLE-BLOWER POLICY

The mentioned Policy is designed to enable TMF Group’s internal and external whistle-blowers to report any (suspicion of) ethical concerns in relation to TMF Group, its directors, officers, employees, providers, third parties or any individual or legal



Global reach
Local knowledge

osobu ili osobu koja bi mogla imati sadašnji ili prošli odnos s kompanijom.

U TMF Grupi svi su sudionici potaknuti prijaviti nepravilnosti s povjerenjem i bez straha od osвете.

Navedena Politika utvrđuje postupke prijavljivanja etičkih nepravilnosti i osigurava da će navedena pitanja biti ozbiljno i na odgovarajući način riješena. Također, pruža osiguranje da TMF Grupa ne tolerira uznemiravanje ili bilo kakav drugi oblik osвете protiv bilo kojeg prijavitelja nepravilnosti koji istupi u dobroj vjeri.

U našoj kompaniji etička nepravilnost je takvo ponašanje koje je opasno, nezakonito, nepravilno, neetično ili na drugi način neprikladno unutar naše organizacije te je protivno našim politikama i vrijednostima.

Etičke nepravilnosti uključuju, ali nisu ograničene na indikacije o:

- financijskim malverzacijama, kaznenim djelima ili prijevarama,
- poreznim utajama,
- nepoštvanju pravnih i zakonskim obveza,
- opasnostima za javno zdravlje i sigurnost osoba ili degradaciji okoliša,
- kriminalnim aktivnostima,
- nepoštvanju Kodeksa ponašanja ili kakve druge interne politike TMF Grupe,
- drugom neprikladnom ponašanju, diskriminaciji, neetičnom ponašanju ili pitanjima koja bi mogla prouzrokovati ozbiljan reputacijski rizik, i/ili
- pokušajima da se prikrije bilo što od gore navedenog.

Kodeks ponašanja TMF Grupe obvezuje na postupanje u skladu s etikom i integritetom. Svaki zaposlenik TMF Grupe ili osoba koja postupa u ime TMF Grupe odgovorna je za podržavanje Kodeksa ponašanja ili bilo koje druge politike TMF Grupe.

Navedeno uključuje i istupanje i oglašavanje o

person or who might have a current or previous relationship with the company.

At TMF Group, we appreciate an open-door culture where all stakeholders are encouraged to raise concerns and can do so with confidence in the available channel and without any fear of retaliation.

The mentioned Policy sets out the procedures for reporting ethical concerns and ensures that these matters will be taken seriously and followed up on appropriately. It also provides reassurance that TMF Group does not tolerate harassment or any other form of retaliation against any whistle-blower who speaks up in good faith.

At our company, an ethical concern is a conduct or behaviour that is dangerous, unlawful, irregular, unethical or otherwise inappropriate within our organisation and goes against our policies and values.

Ethical concerns include, but are not limited to, indications of:

- financial malfeasance, wrongdoing or fraud,
- tax evasion or its criminal evasion,
- failure to comply with legal and statutory obligations,
- dangers to public health and safety of persons or the degradation of the environment,
- criminal activity,
- failure to comply with the Code of Conduct or any other internal TMF Group policies,
- other improper conduct, discrimination, unethical behaviour or issues that could lead to serious reputational risk, and or
- attempts to conceal any of the above.

TMF Group's Code of Conduct requires a commitment to ethics and integrity in all we do as a firm. Every TMF Group's employee or person acting on behalf of TMF Group is responsible for upholding TMF Group's Code of Conduct or any other TMF Group Policy.

This includes speaking up and voicing ethical



Global reach
Local knowledge

etičkim nepravilnostim putem tzv. „Speak Up Channela“: <http://www.tmf-group.com/speakup>

Navedena Politika nije donesena da ispituje financijske ili poslovne odluke rukovodstva TMF Grupe ili lokalnog rukovodstva, niti bi trebala biti korištena kako bi se ponovo razmatralo kakvo pitanje koje je već razmatrano i ispitano u nekom drugom postupku.

Treba imati na umu da određene jurisdikcije mogu imati specifične definicije nepravilnosti koje ispunjavaju uvjete za prijavljivanje u skladu s politikom o prijaviteljima nepravilnosti u takvim jurisdikcijama i/ili postupcima koje bi trebalo uzeti u obzir prilikom istupanja. Kao i uvijek, lokalno zakonodavstvo uvijek može dopuniti zahtjeve Grupe. Prema potrebi, lokalni postupci moraju odražavati strože lokalne zakonske odredbe.

Detaljan postupak prijavljivanja nepravilnosti sukladno primjenjivom zakonodavstvu u Republici Hrvatskoj opisan je u Pravilniku o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika koji čini prilog 1.

2. POVJERLJIVOST I ANONIMNOST

TMF Grupa će sve etičke nepravilnosti prijavljene putem Speak Up Channela u smislu navedene Politike tretirati na povjerljiv i osjetljiv način. Sve će se učiniti kako bi se identitet prijavitelja nepravilnosti tretirao s povjerljivošću.

Bilo kakva informacija pružena od strane prijavitelja nepravilnosti putem Speak Up Channela koja bi mogla otkriti njegov identitet neće biti otkrivena ili podijeljena među ovlaštenim osobljem koje prima i rješava prijave, izuzev ukoliko bi to bilo izričito potrebno. TMF Grupa neće otkriti identitet bilo kojeg prijavitelja nepravilnosti koji je zatražio da njegov identitet ne bude otkriven. Pristup prijavama od strane neovlaštenog osoblja je izričito zabranjen. Navedena povjerljivost u tretiranju se jednako odnosi i na identitet, odnosno informacije koje bi mogle otkriti identitet svjedoka itd.

concerns through the so called “Speak Up Channel”: <http://www.tmf-group.com/speakup>

The mentioned Policy is not designed to question financial or business decision taken by the Management Board of TMF Group or local management, nor should it be used to reconsider any matters which have already been addressed under grievance, harassment, complaint, disciplinary or other procedures.

Note that certain jurisdictions may have specific definitions of concerns that qualify to be raised under a whistle-blower policy in such jurisdictions and/or procedures that should be considered when Speaking Up. As always, local legislation may always supplement Group requirements. Where needed, local procedures must reflect stricter local legal provisions.

Detailed procedures of reporting irregularities in accordance with the applicable legislation in the Republic of Croatia is described within the Rulebook on internal reporting of irregularities and appointment of confidential person and its deputy which is attached hereto as Schedule 1.

2 CONFIDENTIALITY & ANONYMITY

TMF Group will treat all ethical concerns raised through the TMF Group Speak Up Channel within the context of this Policy in a confidential and sensitive manner. Every effort will be made to treat the reporting individual's identity with appropriate regard for confidentiality.

Any information provided by a whistle-blower through the TMF Group Speak Up Channel which could reasonably be expected to reveal their identity will not be revealed or shared beyond authorised staff members receiving and following up on the report and only where strictly necessary. TMF Group will not reveal the identity of any whistle-blower who asked that their identity remains confidential. Access to any report by non-authorised staff members is strictly prohibited. Equally, the identity of any parties in the investigation must be taken care of with the same duty of care in protecting the identity and or information that might identify witnesses,



Global reach
Local knowledge

U TMF Grupi potiču se sigurnost i povjerljivost kanala za prijavljivanje nepravilnosti, kao i anonimnost u prijavljivanju. Također, prijavitelji nepravilnosti mogu se identificirati na siguran i povjerljiv način. Anonimna informacija jednako je važna kao i ona ispred koje stoji imenovani prijavitelj nepravilnosti.

Povjerljivost i neosvećivanje su dva najvažnija područja gdje su prijavitelji nepravilnosti zaštićeni te će sve biti učinjeno kako bi navedeno bili naši najviši prioriteti prilikom ispitivanja prijava.

3. MJERE ZAŠTITE/NEOPRAVDANE NEPRAVILNOSTI

Kada se prijavljuju etičke nepravilnosti, prijavitelji nepravilnosti moraju:

- otkriti informaciju u dobroj vjeri i utemeljena na opravdanim razlozima,
- osigurati točnost informacije,
- pružiti dovoljno informacija koje će omogućiti odgovarajuću procjenu prirode, opsega i hitnosti pitanja, kao i istraživanje gdje je to potrebno (npr. o involviranim osobama, vremenskom tijeku događaja, lokaciji, potencijalnim svjedocima itd.),
- ne postupati zlonamjerno ili optuživati lažno,
- ne tražiti kakvu osobnu korist ili generalno osvetu.

TMF Grupa priznaje da odluke da se istupi i oglasi o nepravilnostima može biti teška za donijeti, zbog čega se i jača pouzdanost u dostupan sustav prijavljivanja i potiče se sve sudionike da ne okolišaju prilikom prijavljivanja nepravilnosti. Ukoliko je nepravilnost prijavljena u dobroj vjeri i utemeljena na opravdanim razlozima, prijavitelj nepravilnosti bi se trebao osjećati samouvjeren.

TMF Grupa ne tolerira osvetu u bilo kojoj formi (kao npr. suspenzija, otkaz, uskraćivanje treninga, smanjenje plaće, nepravedan tretman ili druge slične mjere) protiv bilo koga tko istupi u dobroj vjeri. U TMF Grupi se osvetu definira kao ukor ili

informants etc.

At TMF Group we promote the secureness and confidentiality of our whistle-blower channel and we welcome anonymous reports. Meanwhile, we offer the possibility for whistle-blowers to identify themselves in a secure and confidential manner. Anonymous information is as important for TMF Group to act upon as named reports.

Confidentiality and non-retaliation are two important areas in which whistle-blowers are protected. All steps will be taken to ensure these are our utmost priorities when treating and investigating reports.

3 SAFEGUARDS/UNJUSTIFIED CONCERNS

Please note that when raising an ethical concern, whistle-blowers must:

- disclose the information in good faith and on reasonable grounds,
- believe it to be substantially true and exercise due care to ensure the accuracy of the information,
- provide sufficient information to allow for a proper assessment of the nature, extent and urgency of the matter, as well as due investigation when necessary (e.g. people involved, events timeline, location, potential witnesses etc.),
- not act maliciously or make false allegations,
- not seek any personal gain or general vengeance.

TMF Group recognises that the decision to Speak Up about a concern can be a difficult one to make, which is why we reinforce the trustworthiness of the channel available and encourage all stakeholders not to hesitate in raising concerns within the spirit of the mentioned Policy. If the concern is raised on reasonable grounds and in good faith, the whistle-blower should feel confident in their action and will be supported even if the concern reported is proved to be unfounded.

TMF Group does not tolerate retaliation in any form (such as suspension, dismissal, withholding of training, wage reduction, unfair treatment or other similar measures) against anyone who Speaks Up in good faith. At TMF Group, we define retaliation as



kazna dobivena kao rezultat prijavljivanja etičke nepravilnosti. Svaka štetna radnja poduzeta protiv prijavitelja nepravilnosti tretirat će se ozbiljno te će se poduzeti odgovarajuće radnje kako bi se prijavitelja nepravilnosti po potrebi zaštitilo. Mogu se poduzeti i disciplinske mjere protiv osoba koje bi sprječavale prijavljivanje, osvećivale se prijaviteljima nepravilnosti ili na drugi način kršile obveze iz navedene Politike.

Prijavitelji nepravilnosti imaju pravo na učinkovit pravni lijek i pravedno suđenje kada su involvirani u optužbe, kao i pravo na zaštitu svog identiteta kroz internu istragu. Ukoliko prijavitelj nepravilnosti, međutim, zloupotrijebi prava iz navedene Politike ili iznese zlonamjerne optužbe, i to u mjeri da ta osoba ustraje u optužbama iako iscrpna istraga ne potvrđuje navodne činjenice, mogu se poduzeti disciplinske mjere te, u takvim okolnostima, zaštita ne može biti zajamčena.

4. KAKO PRIJAVITI NEPRAVILNOST

4.1. Naš Speak Up Channel

Svaki sudionik koji želi prijaviti etičku nepravilnost, postaviti pitanje ili provjeriti što je s postojećom prijavom, može pristupiti <http://www.tmf-group.com/speakup> „Speak Up Channel-u“ TMF Grupe na jeziku koji preferira.

Alat pruža učinkovit, neovisan, siguran i transparentan proces radi prijavljivanja, praćenja i upravljanja etičkim nepravilnostima prijavljenim u TMF Grupi. Ovaj kanal je centralizirani način za unutarnje i za vanjske prijavitelje nepravilnosti da istupe, uz osiguranje potpune usklađenosti s primjenjivim zakonima i propisima (odnosno GDPR-om, EU Direktivom o prijaviteljima nepravilnosti), kao i uz jamčenje povjerljivosti i zaštite identiteta. Tri su načina na koja se može koristiti Speak Up Channel:

4.1.1. Postavljanje pitanja

U slučaju da se želi postaviti etičko pitanje ili pitanje u vezi s usklađenosti ili se pak želi postaviti upit vezan uz politiku kompanije, svatko može postaviti upit putem Speak Up Channela TMF Grupe. Ova

reprimend or punishment received as a result of reporting and ethical concern. Any detrimental action taken against a whistle-blower as a consequence of their use of the whistle-blowing channel will be treated as a serious matter and appropriate action will be taken to provide the whistle-blower with necessary protection. Disciplinary action may be taken against persons who hinder reporting, retaliate against whistle-blowers or otherwise breach the duties outlined in the mentioned Policy.

Whistle-blowers have the right to an effective remedy and fair trial when involved in the allegations, as well as protection of their identity throughout the internal investigation. If the whistle-blower, however, abuses the rights under the mentioned Policy or makes malicious allegations, and to the extent that this person persists in the allegations even while in-depth investigation shows no substantiation of the alleged facts, disciplinary actions may be taken, and in such circumstances protection cannot be guaranteed.

4 HOW TO SPEAK UP

4.1 Our Speak Up Channel

Any stakeholder wishing to report an ethical concern, ask a question or follow up on an existing report may access our web-based TMF Group “Speak Up Channel” <http://www.tmf-group.com/speakup> and do so in their preferred language.

The tool provides an effective, independent, secure and transparent process to report, follow up and manage ethical concerns raised at TMF Group. This channel is the centralised way for both internal and external whistle-blowers to report, while ensuring full compliance with applicable laws and regulations (i.e. GDPR, EU Whistle-blower Directive), as well as guaranteeing confidentiality and identity protection. There are three ways to use the Speak Up Channel:

4.1.1 Ask a Question

Should an ethics or compliance related question or an inquiry regarding a company policy arise, anyone can submit a query via the TMF Group Speak Up Channel. This option aims at addressing daily



opcija ima svrhu postavljanja svakodnevnih pitanja u vezi poslovanja koja se ne mogu kvalificirati ako etička nepravilnost. Izborom ove opcije, pitanja se postavljaju anonimno i s povjerljivošću.

Primjeri pitanja su:

Mogu li prihvatiti dar od dobavljača s kojim naša organizacija razmatra mogućnost poslovanja?

Mogu li se pridružiti klijentu na u cijelosti plaćenom putovanju?

4.1.2. Prijava incidenta

Ova opcija se koristi kada se želi prijaviti etička nepravilnost kako je definirana navedenom Politikom.

Izborom ove opcije prijavitelj nepravilnosti morat će ispuniti kratak upitnik o etičkoj nepravilnosti prilikom čega bi trebao dati što je više moguće informacija kako bi omogućio daljnju istragu. Sustav podržava mnoge jezike, omogućavajući prijavitelju nepravilnosti da izrazi svoja opažanja na jeziku koji mu najbolje leži.

4.1.3. Razgovor s pojedincem

Ukoliko to prijavitelj nepravilnosti preferira, može usmeno razgovarati s pojedincem u povjerenju umjesto da ispunjava upitnik, i to tako da pozove našeg predstavnika preko broja koji je dodijeljen za svaku državu posebno te naveden na listi koja se nalazi na početnoj stranici sustava pod „Call us“.

Telefonski pozivi nisu snimani, a prijavitelj nepravilnosti diktira putem telefona prijavu našem predstavniku koju će predstavnik, prije nego ju podnese, pročitati prijavitelju nepravilnosti radi osiguranja njene točnosti.

4.1.4. Što se događa nakon što se podnese prijava?

Svaka prijava generirat će poruku potvrde zajedno s brojem za pristup. Potom će sustav tražiti da se kreira lozinka i sigurnosno pitanje pomoću kojih će se prijavitelj nepravilnosti moći ponovo prijaviti u sustav u bilo koje vrijeme radi provjere statusa

business questions that do not qualify as ethical concerns. By choosing this option, questions are raised anonymously and confidentially.

Example questions can be:

Can I accept a gift from a vendor with whom our organisation is considering doing business?

Can I join a client for an all-paid trip?

4.1.2 Report an Incident

This option shall be used to report an ethical concern as defined under the mentioned Policy.

By choosing this option, the whistle-blower will be asked to fill out a short questionnaire about the ethical concern and should provide as much information as possible to enable the investigation and follow-up steps. The channel supports multiple languages, enabling the whistle-blower to express their observations in the language they feel the most comfortable to use.

4.1.3 Talk to an individual via the hotline

Should a whistle-blower prefer, they may choose to verbally speak to an individual confidentially, rather than fill out a questionnaire. They can do so by calling and speaking with one of our provider's representatives. To dial in, the number assigned to a specific country can be selected from the list provided on the channel's landing page under the section "Call us".

Phone calls are not recorded. When raising an ethical concern via the hotline, the whistle blower dictates their report to our provider's representative. Before the representative submits the report, they will read it back to the whistle-blower to ensure its accuracy.

4.1.4 What happens after I submit a report?

Every report will generate a confirmation message that we received the information alongside with an access number. The system will then ask that a password and security question be created – the whistle-blower should remember to save this



Global reach
Local knowledge

istrage u vezi podnesene prijave, kao i radi davanja daljnjih informacija koje bi mogle biti od koristi za samu istragu.

Nakon što se analizira podnesena prijava, slučaj će biti dodijeljen službeniku za istragu te će istraga započeti. Prikupljene informacije će se analizirati, i ukoliko će to biti potrebno, pitat će se daljnja pitanja kroz sustav. U slučaju da je prijavitelj nepravilnosti odlučio ostati anonimn, moći će ući u sustav tako da prijavi sa spomenutim brojem za pristup i lozinkom.

Na kraju istrage, ukoliko će nepravilnost morati biti potkrijepljena daljnjim dokazima, poduzet će se daljnji koraci i mjere.

Prijave će se čuvati unutar alata kroz period od 10 godina, počevši od datuma kada je interna istraga zatvorena ili od datuma kada je dokazano da je prijavljena etička nepravilnost neutemeljena.

4.2. Daljnje postupanje po prijavi i/ili istrazi

Dolje opisani proces ocrta glavne korake u procesu istrage. Vodič o istrazi etičkih nepravilnosti je dodatan dokument koji pruža detaljnu proceduru, kao i uloge i odgovornosti u istoj.

„Risk & Compliance“ Grupe analizirat će svaku etičku nepravilnost prijavljenu putem Speak Up Channela i:

- odrediti službenika za istragu – što je prije moguće po zaprimanju prijave o etičkoj nepravilnosti, kako bi ocijenio je li nepravilnost može biti dokazana;
- uključiti u istragu stručnjaka, ukoliko bi to i kada bilo potrebno;
- organizirati istragu prijavljene etičke nepravilnosti, uključujući potvrđivanje što je više moguće indikacija koje je zaposlenik dao;
- izvjestiti o svim prijavljenim etičkim nepravilnostima i rezultatima istrage Odboru za reviziju TMF Grupe, s preporukama za daljnje radnje;
- u mjeri u kojoj se prijavitelj nepravilnosti identificirao, zatražiti potvrdu okolnosti navedenih u prijavi etičke nepravilnosti;

information as it will enable them to log back in at any time and check the status of the investigation, as well as to provide any new information that may help the process.

After analysing the report, an issue owner, also called an investigation officer, will be assigned to the case and an investigation process will follow. The information provided will be analysed and, if applicable, further questions may be asked through the system. Should the whistle-blower have chosen to remain anonymous, they can access the system to provide a reply by applying the unique access number and password.

At the end of the investigation, should the concern be substantiated, appropriate steps and measures will follow.

The reports will be kept in the tool for a 10 years' period, starting from the date when the internal investigation is closes or the date when the reported ethical concern is proven to be unsubstantiated.

4.2 Reports follow up and/or investigation

The process described below outlines the main steps in the investigation process. The Ethical Concerns Investigation Guidance is an additional document which will provide the detailed step-by-step procedure, as well as roles and responsibilities.

Group Risk & Compliance will analyse every ethical concern reported via the Speak Up Channel and:

- designate an investigation officer (Issue Owner) – as soon as possible upon receipt of an ethical concern, to assess if the concern can be substantiated;
- involve a subject matter expert, as and when necessary;
- arrange for the investigation of the ethical concern raised, including the verification of as many of the indications identified by the concerned employee as possible;
- report all ethical concerns raised and the result of the investigation to the Audit Committee of TMF Group, with recommendations for subsequent actions;
- to the extent that the whistle-blower has identified themselves, request confirmation of the details as set out in the report of the

- o tijeku istrage prijavitelj nepravilnosti bit će obaviješten putem Speak Up Channela najkasnije u roku od tri mjeseca od dana kada je prijava zaprimljena.

Prijavitelj može zahtijevati informaciju o statusu istrage i/ili o tome što je po pitanju etičke nepravilnosti napravljeno, koja će mu biti dana kada će i ukoliko to biti moguće.

Gdje istraga etičke nepravilnosti potvri da postoji kakav dokaz kriminalne aktivnosti i aktivnosti koja ukazuje na neusklađenost (pravnu ili regulatornu), službenik za istragu trebao bi o tome informirati direktora Grupe za „Risk & Compliance“ i rukovoditelja Grupe „Legal Corporate“ koji će poduzeti odgovarajuće aktivnosti kako bi se navedeni incidenti prijavili nadležnim pravosudnim tijelima.

Direktor Grupe za „Risk & Compliance“ i rukovoditelj Grupe „Legal Corporate“ će osigurati da su takvi incidenti uredno prijavljeni i da je po pitanju istih napravljeno sve u skladu s primjenjivim zakonima i propisima, kao i internim politikama, kao i da nijedna interna istraga ne rezultira u ometanju od strane TMF Grupe bilo kakve formalne policijske, sudske ili zakonske istrage.

U pojedinim jurisdikcijama, prijavitelj nepravilnosti prijavu može podnijeti eksterno određenim tijelima ili regulatorima. TMF Grupa preporuča svojim zaposlenicima da prvo iscrpe interne opcije prije nego krenu prijavljivati eksterno. Bilo kakva prijava eksterno trebala bi:

- se podnijeti samo u slučaju nedostataka internih procedura, izuzev u slučaju da zaposlenik ima dobro opravdane razloge vjerovati da će prethodna interna prijava voditi ka ozbiljnim osobnim posljedicama;
- se podnijeti u dobroj vjeri; i
- sadržavati informacije na proporcionalnom temelju.

ethical concern;

- feedback on the investigation will be provided to the whistle-blower via the Speak Up Channel within no more than three (3) months from the acknowledgement of the receipt of the report.

The whistle-blower may request information about the status of the investigation and/or how the ethical concern is being handled, which will be provided if and when possible, amongst others, subject to legal and regulatory constraints.

Where the investigation of the ethical concern confirms that there is evidence of possible criminal and non-compliant (legally and/or regulatory) activity, the investigation officer should inform the Director Group Risk & Compliance and the Head of Group Legal Corporate who will take the appropriate action to handle this as an incident to be reported to the competent judiciary authorities.

The Director Group Risk & Compliance and the Head of Group Legal Corporate will safeguard that such incidents are handled in accordance with all applicable laws and regulations, as well as internal policies and that as such, ensure that any internal investigation does not result in obstruction by TMF Group of any formal police, judiciary or regulatory investigation.

In certain jurisdictions, the whistle-blower has the choice of reporting externally to specific authorities or regulators. TMF Group highly recommends employees to first exhaust the internal options before notifying externally. Any external notification:

- should only be made in case of insufficient follow-up from any internal procedure, unless the employee has well-founded concerns that prior internal notification will lead to severe personal consequences;
- should be done in good faith; and
- should contain information on a proportional basis.

5. ISTRAGA

Službenik za istragu mora slijediti sljedeće korake:

- Nakon što mu je dodijeljen slučaj etičke nepravilnost u rad, službenik za istragu provodi cjelokupnu i detaljnu istragu tijekom koje traži razjašnjenja okolnosti prijavljene nepravilnosti. Gdje će to biti potrebno, tražit će se pomoć drugih potrebnih stručnjaka.
- Službenik za istragu mora informirati zaposlenika protiv kojeg je podnesen prigovor što je prije moguće, ali pod uvjetom da isto ne kompromitira internu istragu, izuzev ukoliko bi ovo predstavljalo prekršaj o „dojavi“. U bilo kojem slučaju, bilo koja osoba identificirana u prijavi ima pravo pristupa podacima koji se ekskluzivno odnose na nju i može tražiti izmjenu ili brisanje nepotpunih ili krivih informacija koje se odnose na nju. Kako se bi se ostvarilo takvo pravo, mora se kontaktirati službenik za istragu.
- Zaposlenik TMF Grupe koji bi trebao biti saslušan kako bi se čula i njegova strana priče ima pravo na pratnju zastupnika prilikom bilo kojeg intervjua ili saslušanja održanog unutar ove istrage.
- Ovisno o prirodi težine čina koji se istražuje, službenik za istragu se treba konzultirati s direktorom Grupe za „Risk & Compliance“ i rukovoditeljem Grupe za „Legal“ u vezi toga treba li s predmetnim slučajem upoznati i policiju, sudstvo ili zakonsku vlast. Gdje se utvrdi da su primjenjivi zakoni/propisi u vezi s konkretnim slučajem prekršeni/vrlo vjerojatno prekršeni, o navedenom će se odmah obavijestiti rukovoditelj Grupe za „Legal“.
- Po završetku istrage, nakon izabiranja statusa „zatvorena“, službenik za istragu će sastaviti sažetak u kojem će navesti suštinu prijavljene etičke nepravilnosti uključujući sve nalaze i preporuke za daljnje mjere/radnje. Ovisno o ozbiljnosti prijave, direktor Grupe za „Risk & Compliance“ može revidirati i dodati svoje preporuke.

5 INVESTIGATION PROCEDURE

The investigation officer must follow the following steps:

- After being assigned to an ethical concern, a full investigation of the details, clarifications and verification of the concern raised should be sought. Where needed, the assistance of other subject matter expert(s) might be required.
- The investigation officer shall inform the employee against whom the complaint is made, as soon as is practically possible, and as long as it does not compromise the internal investigation proceedings, or unless this would constitute a “tipping off” offense. In any event, any person identified in a report will have the right to access the data exclusively related to them and can ask modification or deletion of incomplete or wrong information in their regard. To exercise such right, the investigation officer must be contacted.
- Where a TMF Group employee will be heard to obtain their side of the story, the employee has the right to be accompanied by a representative at any interview or hearing held under the provision of these procedures.
- Depending on the nature of the serious act of misconduct under investigation, the investigation officer should consult with the Head of Group Legal and the Director Group Risk & Compliance whether the matter should be brought to the attention of the police, judiciary or regulatory authorities under the applicable laws and regulations. Where laws/regulations have been found to have been/likely to have been breached, these will be immediately reported to the Head of Group Legal.
- At the conclusion of the investigation, after selecting the status “Closed”, the Investigation Officer will fill out a summary regarding the substantiation of the ethical concern raised including all findings and the recommendations for subsequent actions. Depending on the severity of the report, the Director of Group Risk & Compliance may review and add any additional



Global reach
Local knowledge

Detaljnije objašnjeni koraci mogu biti pronađeni u Vodiču o istragama nepravilnosti. [Whistle Blower Investigation Guideline](#)

Prilog 1

Sukladno čl. 20. i čl. 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine br. 46/22; dalje u tekstu: Zakon), društvo **TMF Croatia d.o.o. za usluge** (skraćeno TMF Croatia d.o.o.), sa sjedištem u Zagrebu, Radnička cesta 80, registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu pod brojem MBS: 080522547, OIB: 67773825289 (dalje u tekstu: Poslodavac), donosi na dan _____ 2023. godine sljedeći:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Uz globalnu Politiku o prijaviteljima nepravilnosti TMF Grupe kojom se na globalnoj razini uređuje postupak prijavljivanja nepravilnosti od strane zaposlenika TMF Grupe, ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti na lokalnoj razini, odnosno kod Poslodavca, prava osoba u postupku prijavljivanja, obveze Poslodavca u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti, postupak imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika, kao i druga pitanja važna za postupak prijavljivanja nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

recommendations.

More detailed step-by-step can be found in the Whistle-blower Investigation Guideline. [Whistle Blower Investigation Guideline](#)

Appendix 1

Pursuant to Art. 20 and Art. 21 of the Law on the Protection of Whistleblowers (Official Gazette No. 46/22; hereinafter: the Law, TMF Croatia d.o.o. for services (abbreviated as TMF Croatia d.o.o.), with headquarters in Zagreb, Radnička cesta 80, registered with the Commercial Court in Zagreb under registration number: 080522547, PIN: 67773825289 (hereinafter: Employer), on _____ 2023. adopts the following:

RULEBOOK ON THE INTERNAL WHISTLE-BLOWER POLICY PROCEDURE AND PROCEDURE OF AN APPOINTMENT OF CONFIDENTIAL PERSON AND ITS DEPUTY

I. General provisions

Article 1

In addition to the TMF Group Whistle-blower Policy, which regulates the procedure for reporting irregularities by TMF Group employees on a global level, this Rulebook on the internal whistle-blower policy procedure and procedure of an appointment of confidential person and its deputy (hereinafter: the Rulebook) regulates the internal reporting procedure irregularities at the local level, i.e. with the Employer, the rights of persons in the reporting process, the Employer's obligations in relation to reporting irregularities, the procedure for appointing a confidential person and deputy, as well as other issues important for the procedure for reporting irregularities and the protection of whistle-blowers.

Terms in this Rulebook that have a gender meaning are used neutrally and refer equally to men and women.



Članak 2.

Pravilnikom se propisuje zaštita osoba koje prijavljuju nepravilnosti koje su obuhvaćene područjem primjene utvrđenim u članku 4. Zakona.

Nepravilnost, u smislu ovog Pravilnika, su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom navedenih propisa.

Članak 3.

Poslodavcu je zabranjeno sprječavati ili pokušati sprječavati prijavljivanje nepravilnost, pokretati zlonamjerne postupke protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljivih osoba i njezinih zamjenika.

Poslodavac se ne smije osvećivati ili pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti, odnosno javnog razotkrivanja, a ove osobe uživaju svu zaštitu predviđenu Pravilnikom, Zakonom i drugim propisima od takvih protupravnih postupaka.

Osvetom iz stavka 2. smatraju se postupci utvrđeni u članku 9. i drugim odgovarajućim odredbama Zakona.

Poslodavac ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 4.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

II. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 5.

Article 2

The Rulebook prescribes the protection of persons who report irregularities that are included in the scope of application established in Article 4 of the Law.

Irregularity, in the sense of this Rulebook, are actions or omissions that are illegal and relate to the scope of application and regulations specified in Article 4 of the Law or are contrary to the aim or purpose of the said regulations.

Article 3

The Employer is prohibited from preventing or attempting to prevent the reporting of irregularities, initiating malicious procedures against the whistleblower, related persons and confidential persons and their deputies.

The Employer must not retaliate or attempt to retaliate or threaten to retaliate against the whistleblower, related persons and a confidential person and their deputy for reporting irregularities or public disclosure, and these persons enjoy all the protection as stipulated by these Rulebook, the Law and other regulations against such illegal actions.

Revenge referred to in Paragraph 2 shall be considered the procedures stipulated in Article 9 and other relevant provisions of the Law.

The employer must not put the whistle-blower in a disadvantageous position due to reporting irregularities.

Article 4

Reporting of irregularities is not deemed as the breach of keeping a business secret.

II Procedure of internal reporting of irregularities

Article 5



Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti (dalje u tekstu: prijava) povjerljivoj osobi.

Prijava se može podnijeti u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis.

Ako je prijavu zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, dužna ju je bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz obvezu čuvanja podataka koje je saznala navedenom prilikom.

Članak 6.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, nazivu Poslodavca, podatke o prijavljenoj osobi i/ili osobama ili prijavljenom tijelu, informacije o nepravilnostima i opis nepravilnosti koje se prijavljuju, datum prijave te eventualno druge podatke potrebne za postupanje i odlučivanje po prijavi.

Svaka osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štiti podatke koje sazna iz prijave.

Članak 7.

Prijavitelj nepravilnosti vlastoručno potpisanu prijavu u pisanom obliku može podnijeti neposredno povjerljivoj osobi, a može ju poslati i poštom ili internom dostavom uz napomenu "Za povjerljivu osobu – ne otvarati" ili ju može dostaviti putem elektroničke pošte na adresu navedenu na mrežnim stranicama Poslodavca.

Prijavitelj nepravilnosti prijavu može podnijeti i usmeno telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka, a na zahtjev prijavitelja nepravilnosti, i na fizičkom sastanku u razumnom roku, o čemu se vodi zapisnik o prijavi koji potpisuju prijavitelj nepravilnosti i povjerljiva osoba.

The procedure of internal reporting of irregularities begins with the delivery of the report of irregularities (hereinafter referred to as: report) to a confidential person.

The report can be submitted in written or oral form. Written form includes any form of communication that provides a written record.

If the report was received by a person who is not competent to act on the report of irregularities, he is obliged to forward it without delay and without changes to a confidential person with the obligation to keep the information he learned on the said occasion.

Article 6

The report of irregularities contains information about the whistle-blower, the name of the Employer, information about the reported person and/or persons or the notified body, information about the irregularities and a description of the reported irregularities, the date of the report and possibly other data necessary for handling and deciding on the report.

Every person who participates in the procedure for reporting irregularities is obliged to protect the information he learns from the report.

Article 7

The whistle-blower can submit a handwritten report in written form directly to a confidential person, and can also send it by mail or internal delivery with the note "For a confidential person - do not open" or can deliver it via electronic mail to the address specified on the Employer's website.

The whistle-blower may submit the report orally by telephone or other voice message systems, and at the request of the whistle-blower, at a physical meeting within a reasonable time, which is recorded in a report signed by the whistle-blower and a confidential person.



Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, Poslodavac može omogućiti i prijavljivanje nepravilnosti putem posebnog obrasca koji će učiniti dostupnim na svojim mrežnim stranicama.

In order to make it easier for whistle-blowers to act, the Employer may enable the reporting of irregularities through a special form that will be made available on its website.

Osim prijavljivanja nepravilnosti sukladno Zakonu, prijavitelj nepravilnosti može isto prijaviti putem tzv. "Speak up Channel" na način koji je detaljno opisan u [Politici o prijaviteljima nepravilnosti TMF GRUPE](#).

In addition to reporting irregularities in accordance with the Law, the whistle-blower can also report through the so-called Speak up Channel" in the manner described in detail in the [TMF GROUP WHISTLE-BLOWER POLICY](#).

Članak 8.

U slučaju da se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja nepravilnosti, na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.

U slučaju da prijavitelj nepravilnosti zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave na način iz stavka 2. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja nepravilnosti, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku.

Article 8

In the event that a telephone device or other voice message system on which it is possible to make a sound recording is used to submit the report, the confidential person has the right to record the oral report, with the consent of the whistle-blower, in one of the following ways:

- with a sound recording of the conversation in a permanent and accessible form or
- a complete and accurate transcript of the conversation made by the employees who are responsible for processing the report.

If a telephone device or other voice message system is used to submit a report, on which it is not possible to make a sound recording, the confidential person has the right to record the oral report in the form of an accurate record of the conversation written down by the employee responsible for handling the report.

In the event that the whistle-blower requests a meeting with a confidential person for the purpose of submitting a report in the manner referred to in Paragraph 2 of this Rulebook, the confidential person ensures, with the consent of the whistle-blower, that complete and accurate records of the meeting are kept in a permanent and accessible form.

Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju nepravilnosti mogućnost provjere i ispravka zapisa poziva iz stavka 1., zapisa iz stavka 2. i zapisnika iz stavka 4.

Članak 9.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe prilikom poduzimanja radnji iz njene nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 10.

Prava i obveze povjerljive osobe u postupku prijavljivanja nepravilnosti ima i njezin zamjenik.

III. Postupak povjerljive osobe po zaprimanju prijave

Članak 11.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi njezin primitak u roku od 7 dana od dana primitka;
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti;
- poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju nepravilnosti povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju nepravilnosti, nakon proteka 7 dana od dana podnošenja prijave;

The confidential person has the right to record the meeting in one of the following ways:

- with an audio recording of the conversation in a permanent and accessible form or
- accurate minutes of the meeting prepared by the employees who are responsible for handling the report.

The confidential person will offer the whistle-blower the possibility of checking and correcting the record of the call from Paragraph 1, the record from Paragraph 2 and the minutes from Paragraph 4.

Article 9

The Employer must not influence or attempt to influence the behaviour of a confidential person when taking actions within his competence necessary for the protection of whistle-blowers.

Article 10

The rights and obligations of a confidential person in the procedure of reporting of irregularities has its deputy as well.

III Acting of confidential person upon receipt of the report

Article 11

The confidential person is obliged to:

- receive the irregularity report and confirm its receipt within 7 days from the date of receipt;
- take the actions within its jurisdiction necessary to protect the whistle-blower without delay;
- undertake actions to investigate the irregularities and provide the whistle-blower with feedback on the report, usually, within 30 days, but no longer than 90 days from the date of confirmation of receipt of the report or if the confirmation was not sent to the whistle-blower, within 7 days from the day of submitting the report;



- bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena kod Poslodavca;
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave;
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi;
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije u suprotnosti s propisima;
- obavljati druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima.
- forward the report of irregularity without delay to the authorities authorized to act according to the content of the report, if the irregularity has not been resolved by the Employer;
- notify the whistle-blower in writing about the outcome of the investigation of the report without delay;
- report in writing to the authority competent for external reporting of irregularities about the received reports and the outcome of the proceedings within 30 days from the date of decision on the report;
- protect the identity of the whistle-blower and the data received in the report from unauthorized disclosure or disclosure to other persons, unless this is in violation of the regulations;
- perform other tasks in accordance with the Law and other regulations.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno te ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 12.

Nakon zaprimanja prijave povjerljiva osoba osniva spis predmeta koji sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, detaljan opis nepravilnosti, podatke o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave i prikupljenu dokumentaciju o nepravilnosti.

Povjerljiva osoba vodi spis predmeta ažurno i u spis evidentira sve podatke koje je saznala tijekom postupka utvrđivanja nepravilnosti.

Pravo uvida u spis predmeta, ali bez prava na kopiranje dokumentacije, uz prisutnost povjerljive

The confidential person and his deputy must perform their duties legally and conscientiously and must not abuse their powers to the detriment of the whistle-blower.

Article 12

After receiving the report, the confidential person establishes a case file that contains information about the whistle-blower, a detailed description of the irregularity, information about the person to whom the irregularity relates, the date of receipt of the report and collected documentation about the irregularity.

The confidential person keeps the case file up-to-date and records in the file all the information learned during the process of determining irregularities.

The whistle-blower and the person against whom the report was filed have the right to inspect the

osobe u prostorijama Poslodavca i temeljem vlastoručno potpisanog pisanog zahtjeva imaju podnositelj prijave i osoba protiv koje je prijava podnesena.

case file, but without the right to copy the documentation, with the presence of a confidential person in the Employer's premises and based on a handwritten written request.

O uvidu u spis predmeta povjerljiva osoba sastavlja zabilješku koja se stavlja u spis.

On inspection of the case file, the confidential person makes a note that is placed in the file.

Članak 13.

Povjerljiva osoba dužna je provjeriti ima li prijava propisani sadržaj, odnosno sadrži li kakav nedostatak.

Article 13

The confidential person is obliged to check whether the report has the prescribed content, or whether it contains any defects.

U slučaju da prijava sadrži kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prijavi, odnosno ako je prijava nerazumljiva ili nepotpuna, povjerljiva osoba dužna je o nedostatku u prijavi obavijestiti prijavitelja nepravilnosti te odrediti mu rok u kojem je dužan otkloniti nedostatak i predate potpunu prijavu, uz upozorenje o pravnim posljedicama ako nedostatak ne bude otklonjen u određenom roku.

In the event that the report contains a defect that prevents the processing of the report, i.e. if the report is incomprehensible or incomplete, the confidential person is obliged to inform whistle-blower about the defect in the report and to set a deadline for him to eliminate the deficiency and submit the complete report, with a warning about legal consequences if the deficiency is not remedied within a certain period.

Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi po obavijesti iz stavka 2. i ne otkloni nedostatke u određenom roku, a po prijavi se ne može postupiti, povjerljiva osoba će obavijestiti prijavitelja nepravilnosti kako nije u mogućnosti postupati po njegovoj prijavi.

If the whistle-blower does not comply with the notice from Paragraph 2 and does not eliminate the deficiencies within a certain period, and the report cannot be acted upon, the confidential person will inform the whistle-blower that he is unable to act on his report.

Članak 14.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti predviđenim Zakonom.

Article 14

The confidential person keeps a record of every received report of irregularities, in accordance with the confidentiality requirements provided by the Law.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno propisima kojima je regulirana zaštita i obrada dokumentacije.

Reports are kept in a permanent form in accordance with the regulations governing the protection and processing of documentation.

Članak 15.

Povjerljiva osoba dužna je čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti ili podatke temeljem kojih se može otkriti njegov identitet te druge podatke iz

Article 15.

The confidential person is obliged to keep the identity of the whistle-blower or the information on the basis of which his identity can be revealed and



prijave, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje navedenih podataka.

Podaci iz stavka 1. mogu biti dostupni samo osobama zaduženim za zaprimanje prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni.

Članak 16.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štiti podatke koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenim u sustavu Poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

Dokumentacija vezana uz postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

IV. Prava prijavitelja nepravilnosti, povjerljivih osoba i njihovih zamjenika te povezanih osoba

Članak 17.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu identiteta i povjerljivosti, zaštitu osobnih podataka i drugu zaštitu sukladno Zakonu i drugim propisima.

Povezana osoba ima pravo na zaštitu iz stavka 1. ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena ili pokušana osveta ili joj se prijetilo osvetom zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik imaju pravo na zaštitu iz stavka 1. ako učine vjerojatnim da je prema njima počinjena ili pokušana osveta ili im se prijetilo osvetom zbog zaprimanja prijave o

other data from the report, unless the whistle-blower agrees to the disclosure of said data.

The data referred to in paragraph 1 may only be available to persons in charge of receiving reports and their further processing, and they must remain protected.

Article 16.

The person to whom the whistle-blower reports the irregularity, the assistant of the whistle-blower and any other person who participates in the procedure following the whistle-blower's report must protect the information obtained from the report and may not use or disclose it for purposes other than those necessary for correct further action.

Data from the report of irregularities stored in the Employer's system can only be accessed by a confidential person using a username and password to access the subjects for which they are in charge.

Documentation related to the procedure for reports of irregularities is stored in storage facilities secured against unauthorized access.

IV. Rights of whistle-blowers, confidential persons and their deputies and related persons

Article 17

The whistle-blower has the right to protection of identity and confidentiality, protection of personal data and other protection in accordance with the Law and other regulations.

A related person has the right to protection from paragraph 1 if it makes it likely that revenge has been committed or attempted against him or that he has been threatened with revenge due to his association with the whistle-blower.

A confidential person and his deputy have the right to protection from paragraph 1 if they make it likely that revenge has been committed or attempted against them or that they have been threatened



nepravilnosti, odnosno postupanja po zaprimljenoj prijavi.

Članak 18.

Prijavitelj nepravilnosti ostvaruje pravo na zaštitu predviđenu Zakonom ako je imao opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja, da su iste informacije obuhvaćene područjem primjene Zakona te ako je prijava podnesena sukladno odredbama Zakona i Pravilnika sustavom unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti ili je javno razotkrio nepravilnost.

Pravo na zaštitu iz stavka 1. ostvaruju i osobe koje su anonimno prijavile ili javno razotkrile informacije o nepravilnostima, čiji je identitet naknadno utvrđen te trpe osvetu, ako ispunjavaju uvjete iz stavka 1.

V. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 19.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i njenog zamjenika između radnika na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca.

Poslodavac objavljuje poziv za podnošenje prijedloga iz stavka 1. na oglasnoj ploči i mreži u roku od 10 dana od dana objave poziva.

U slučaju da je više osoba predloženo za povjerljivu osobu i njenog zamjenika, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja radnika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku potporu radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Iznimno od stavka 1., Poslodavac će imenovati

with revenge for receiving a report of irregularities, i.e. acting on the received report.

Article 18

The whistle-blower has the right to the protection provided for by the Law if he had a justified reason to believe that the report or disclosed information about irregularities was true at the time of the report or disclosure, that the same information is covered by the scope of the Law and if the report was submitted in accordance with the provisions of the Law and the Regulations through the internal reporting system irregularities or publicly exposed the irregularity.

The right to protection from paragraph 1 is also exercised by persons who anonymously reported or publicly exposed information about irregularities, whose identity was subsequently established and who suffer retaliation if they fulfil the conditions from paragraph 1.

V. Appointment of confidential person and deputy of confidential person

Article 19

The Employer appoints a confidential person for internal reporting of irregularities and his deputy from among the workers on the proposal of at least 20% of the Employer's employees.

The employer publishes the call for submission of proposals from paragraph 1 on the notice board and the website within 10 days from the date of publication of the call.

In the event that more than one person is proposed for the confidential person and his/her deputy, priority will be given to the candidate who receives the support of a greater number of workers, and in the case of proposals that have equal support from workers, the priority will be given to the proposal that was received first.

As an exception to paragraph 1, the Employer will



povjerljivu osobu i njenog zamjenika bez prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca ako takav prijedlog nije dan.

appoint a confidential person and his deputy without a proposal from at least 20% of the workers employed by the Employer if such a proposal is not given.

Povjerljiva osoba i njen zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje koju vlastoručno potpisuju.

The confidential person and their deputy must give written consent to the appointment, with their handwritten signature.

Članak 20.

Poslodavac donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezinog zamjenika u roku od 7 dana od dana proteka roka za dostavu očitovanja na poziv iz čl. 19. ovog Pravilnika.

Article 20.

The employer decides on the appointment of a confidential person and his/her deputy within 7 days from the date of the deadline for submitting the statement to the invitation referred to in Art. 19 of this Rulebook.

Odluka sadrži podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku kao što su ime i prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnoj stranici Poslodavca.

The decision contains information about the confidential person and their deputy, such as first and last name, phone number and email address, and is published on the Employer's website.

Članak 21.

Imenovanu povjerljivu osobu i njezinog zamjenika Poslodavac će razriješiti bez odgađanja temeljem prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca.

Article 21

The appointed confidential person and his deputy will be dismissed by the Employer without delay based on the proposal of at least 20% of the Employer's employees.

Dužnost povjerljive osobe i njezinog zamjenika prestaje podnošenjem ostavke i/ili prestankom radnog odnosa.

The duty of the confidential person and his deputy ends upon resignation and/or termination of employment.

Poslodavac može sam razriješiti povjerljivu osobu i njezinog zamjenika ako ih je sam imenovao ako postoje opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

The employer can dismiss the confidential person and his deputy if he appointed them himself if there are justified reasons for the termination of the confidential person's duties.

Poslodavac će pokrenuti postupak za imenovanje nove povjerljive osobe i njezinog zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

The employer shall initiate the procedure for the appointment of a new confidential person and his deputy no later than within 30 days of the decision on the dismissal of the confidential person and his deputy.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin

Until the decision on the appointment of a new confidential person is made, the duties of the

zamjenik, a u slučaju njegove spriječenosti, Poslodavac imenuje vršitelja dužnosti koji privremeno obavlja poslove povjerljive osobe do njezinog izbora i imenovanja i/ili izbora i imenovanja njezinog zamjenika sukladno Pravilniku i Zakonu.

Članak 22.

Povjerljiva osoba i njen zamjenik zaprimaju prijave nepravilnosti, provode postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štite identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pružaju prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuju uvid u spis predmeta, vode evidenciju o zaprimljenim prijavama nepravilnosti te prate primjenu Zakona kod Poslodavca.

Članak 23.

Povjerljiva osoba i njen zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti vlastoručno potpisati posebnu izjavu o povjerljivosti koja se prilaže spisu radnika.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su i po prestanku obavljanja njihove dužnosti, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca, čuvati povjerljivost podataka za koje su doznali tijekom obavljanja ovih poslova.

VI. Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti i javno razotkrivanje nepravilnosti

Članak 24.

Osim unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost tijelu nadležnom za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti, odnosno pučkom pravobranitelju:

- nakon što je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja ili
- pučkom pravobranitelju izravno

confidential person are performed by her deputy, and in case of his inability, the Employer appoints an acting person who temporarily performs the duties of the confidential person until her election and appointment and/or the election and appointment of her deputy in accordance with the Rulebook and the Law.

Article 22.

The confidential person and deputy receive reports of irregularities, carry out the internal reporting of irregularities, protect the identity and received data of the whistle-blower, provide the whistle-blower with general information about his rights and the procedure, provide access to the case file, keep records of received whistle-blower reports and monitor the application of the Law at the Employer.

Article 23.

The confidential person and deputy are obliged to sign a special declaration on confidentiality, which is attached to the employee file, before starting the protection of whistle-blowers.

The confidential person and deputy are obliged to maintain the confidentiality of the information they learned about during the performance of their duties, even after the termination of their duties, and even after the termination of the employment relationship with the Employer.

VI. External reporting of irregularities and public disclosure of irregularities

Article 24

In addition to internal reporting of irregularities, the whistle-blower may report the irregularity to the authority responsible for external reporting of irregularities, i.e. to the Ombudsman:

- after first submitting an report through the internal reporting system or
- directly to the ombudsman



Global reach
Local knowledge

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo javno razotkriti nepravilnosti i pravo na zaštitu u skladu sa Zakonom.

The whistle-blower has the right to publicly expose irregularities and the right to protection in accordance with the Law.

Članak 25.

Article 25

Odredbe Pravilnika kojima bi bilo smanjeno ili uskraćeno neko pravo prijavitelja nepravilnosti koje mu pripada sukladno Zakonu nemaju pravni učinak.

Provisions of the Rulebook that would reduce or deny a right of the whistle-blower that belongs to him in accordance with the Law have no legal effect.

Odredbe Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama Zakona i drugih primjenjivih propisa nemaju pravni učinak.

Provisions of the Rulebook that contradict the provisions of the Law and other applicable regulations have no legal effect.

Članak 26.

Article 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči i mreži Poslodavca.

This Rulebook enters into force on the eighth day from the day of its publication on the Employer's notice board and website.

Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Poslodavca u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

The Rulebook is published on the Employer's website within 30 days from the date of entry into force.

Poslodavac **TMF Croatia d.o.o.**

Employer **TMF Croatia d.o.o.**


Ivana Grgić, Country Lead


Ivana Grgić, Country Lead


Andrea Tepavac, Proxy Holder


Andrea Tepavac, Proxy Holder

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči i mreži Poslodavca dana 22. studenog 2023. godine.

The Rulebook published on the notice board and the Employer's network on 22nd November 2023.

Pravilnik je stupio na snagu dana 22. studenog 2023. godine.

The Rulebook entered into force on 22. studenog 2023.



Global reach
Local knowledge