

JEDNACÍ ŘÁD PŘEDSTAVENSTVA

společnosti O2 Czech Republic a.s.

**schválený na zasedání představenstva dne
3. února 2016**

I.

Základní ustanovení

1. Jednací řád představenstva upravuje zásady jednání představenstva společnosti O2 Czech Republic a.s. (dále jen „společnost“) a je závazný pro všechny členy představenstva i další osoby, které se zúčastní zasedání představenstva podle čl. III odst. 1.
2. Funkci zapisovatele vykonává tajemník společnosti, případně osoba jím určená.

II.

Příprava zasedání představenstva

1. Tajemník společnosti odpovídá za přípravu každého zasedání, včetně příslušných materiálů, resp. účasti osob, jejichž přítomnost je nutná pro řádné projednání záležitostí, které spadají do působnosti představenstva.
2. Právo zařadit na program body má člen představenstva, tajemník společnosti a ředitel interního auditu.
3. Právo navrhnout bod k projednání mají dále pouze zaměstnanci na vedoucí pozici úrovně nejméně CEO-2¹. Důvodnost předložení posuzuje tajemník společnosti v souladu s relevantními předpisy.
4. Pozvánka na zasedání musí obsahovat místo, datum a hodinu konání a program zasedání. Pozvánka se členům představenstva doručuje elektronickou poštou obvykle nejméně dva dny před zasedáním. Zasedání představenstva svolává předseda představenstva nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda představenstva. Pokud předseda ani místopředseda nemohou svolat zasedání představenstva, svolá podle výše uvedených pravidel zasedání představenstva v předem určeném termínu, jinak podle potřeby, kterýkoliv člen představenstva; pokud takto svolá zasedání představenstva více členů představenstva na různé termíny, sejde se představenstvo v prvním z těchto termínů. Pokud má být na programu zasedání představenstva rozhodnutí ve věci, která nesnese odkladu, může zasedání představenstva svolat kterýkoli jeho člen vhodnou formou, a případně i bez dodržení 2denní lhůty.
5. Předseda představenstva nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda představenstva je povinen svolat zasedání představenstva vždy, požádá-li o to některý z členů představenstva s uvedením důvodu.

¹ CEO-2 znamená vedoucí pozice dvě úrovně pod generálním ředitelem

6. Případné omluvy ze zasedání adresují členové představenstva tajemníkovi společnosti, který před každým zasedáním seznámí předsedajícího s jejich obsahem.
7. Za předložení podkladů k jednotlivým bodům programu podle odstavce 2 odpovídá tajemník společnosti.
8. Za řádné a včasné předložení podkladů k bodům programu navrženým podle odstavce 3 odpovídá tajemníkovi společnosti jejich navrhovatel. Lhůta pro předkladatele je 3 dny před zasedáním, aby tajemník společnosti mohl program a podklady členům představenstva zpřístupnit dva dny před zasedáním v souladu s čl. 10.
9. Program jednání a příslušné materiály k projednávaným záležitostem budou členům představenstva zpřístupněny v elektronické verzi na zabezpečeném úložišti, přičemž členové představenstva budou o zpřístupnění programu jednání a materiálů informováni prostřednictvím elektronické pošty.
10. Zpřístupnění programu jednání a materiálů členům představenstva musí být provedeno alespoň dva dny před zasedáním. Návrhy bodů, včetně podkladů, které nebyly předloženy v této lhůtě, mohou být předloženy na zasedání pouze členem představenstva, a to v případě:
 - a) pokud se jedná o věc, která nesnese odkladu a potřeba společnosti na projednání dané záležitosti převáží nad zájmem člena představenstva na seznámení se s materiály s předstihem,

anebo
 - b) žádný z členů představenstva nevysloví na zasedání nesouhlas se zkrácením lhůty pro seznámení.

III.

Zasedání představenstva

1. Zasedání představenstva jsou neveřejná. Mohou se jich však vedle členů představenstva a tajemníka společnosti (nerozhodne-li představenstvo, že se zasedání nebo jeho části účastnit nemá) účastnit i jiné osoby, které jsou k tomu oprávněny podle stanov společnosti nebo které představenstvo podle své úvahy přizve na své zasedání.
2. Zasedání představenstva zahajuje a řídí předseda představenstva nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda představenstva (dále jen „předsedající“); to předsedajícímu nebrání, aby určil jinou osobu, která členy představenstva provede programem jednání. První zasedání představenstva poté, co zanikla funkce předsedy i místopředsedy, může svolat kterýkoliv člen představenstva, přičemž takovéto zasedání řídí člen představenstva určený představenstvem pro tento účel; předseda nebo místopředseda se po svém zvolení ujme řízení jednání, je-li přítomen.
3. Nerozhodne-li představenstvo jinak, řídí se zasedání představenstva programem uvedeným v pozvánce na zasedání představenstva. Program zasedání schvaluje představenstvo v úvodu svého zasedání a může jej v průběhu zasedání svým rozhodnutím měnit. Představenstvo je povinno bez ohledu na předchozí větu zařadit do programu a projednat záležitosti, u kterých je to požadováno dozorčí radou.

4. Předsedající řídí zasedání představenstva v souladu s programem, zajišťuje projednání záležitostí předložených představenstvu, rozhoduje o sporných otázkách souvisejících s průběhem zasedání představenstva.

IV.

Rozhodování představenstva na zasedání

1. Představenstvo přijímá svá rozhodnutí formou usnesení.
2. Představenstvo je způsobilé se usnášet, je-li na jeho zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
3. Při hlasování předsedající oznámí zahájení hlasování k určitému bodu programu, přečte návrh usnesení, o kterém se hlasuje, dá pokyn k hlasování. Poté sečte hlasy a oznámí, zda navržené usnesení bylo přijato potřebným počtem hlasů.
4. O průběhu zasedání představenstva a o přijatých rozhodnutích se pořizuje zápis.

Zápis musí obsahovat:

- jmenný seznam členů představenstva, kteří byli přítomni, a jejich podpis (prezenční listinu);
 - stručnou charakteristiku diskuse k jednotlivým bodům programu;
 - usnesení k jednotlivým bodům programu;
 - výsledky hlasování s tím, že v zápise musí být jmenovitě uvedeni členové představenstva, kteří hlasovali proti jednotlivým rozhodnutím představenstva nebo se zdrželi hlasování;
 - odlišná stanoviska členů představenstva od schváleného usnesení, pokud o jejich uvedení do zápisu požádají;
 - datum vyhotovení.
5. Zápis podepisuje předsedající a tajemník společnosti ve funkci zapisovatele.

V.

Rozhodování představenstva mimo zasedání

1. Rozhodování představenstva mimo zasedání dle čl. 18 stanov společnosti může být vyvoláno týmiž osobami, které mohou svolat zasedání představenstva.
2. Z projevu vůle člena představenstva, který na zasedání není osobně přítomen, musí být zřejmé, jakým způsobem hlasuje.
3. Veškerou organizační činnost spojenou s rozhodováním podle odst. 1 až 2 zajišťuje tajemník společnosti.

4. V případě souhlasu s hlasováním mimo zasedání se člen představenstva vyjádří k navrženému usnesení, tj. zda hlasuje pro nebo proti přijetí navrženého usnesení nebo zda se zdržel hlasování. Pokud člen představenstva nehlasuje formou uvedenou v čl. 18 odst. 2 stanov společnosti v určené lhůtě, bude jeho hlas považován za neodevzdaný.
5. Tajemník společnosti po uplynutí lhůty určené pro hlasování, případně dříve po obdržení posledního hlasu od posledního člena představenstva, sdělí členům představenstva výsledky hlasování, a pokud bylo přijato rozhodnutí učiněné mimo zasedání, uvede jej do zápisu z nejbližšího zasedání představenstva.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Členové představenstva jsou povinni zajistit náležitou ochranu informací, přijatých usnesení představenstva, zápisů a dalších písemností a elektronických dat, či přístupových hesel jim poskytnutých v rámci výkonu funkce člena představenstva v souladu s klasifikací stupně jejich důvěrnosti. Toto ustanovení se vztahuje rovněž na osoby, které mají k uvedeným informacím, zápisům, materiálům atd. přístup.

V Praze dne 3. 2. 2016

Představenstvo společnosti O2 Czech Republic a.s.