**Protikorupční kodex**

**SHRNUTÍ**

[1. AUTOR ÚVODNÍKU PATRICK DESTANG, GENERÁLNÍ ŘEDITEL 3](#_Toc65760988)

[2. O NAŠEM KODEXU 4](#_Toc65760989)

 [2.1 Jaké jsou jeho cíle 4](#_Toc65760990)

 [2.2 Koho se to týká? 4](#_Toc65760991)

 [2.3 Jak ho mám používat? 4](#_Toc65760992)

[3. CO JE KORUPCE? 5](#_Toc65760993)

 [3.1 Aktivní korupce 5](#_Toc65760994)

 [3.2 Pasivní korupce 5](#_Toc65760995)

 [3.3 Korupce v běžném pracovním životě 5](#_Toc65760996)

[4. DARY A POZVÁNKY 6](#_Toc65760997)

[5. STŘET ZÁJMŮ 7](#_Toc65760998)

[6. ODMĚNY ZA URYCHLENÍ VYŘÍZENÍ 8](#_Toc65760999)

[7. SPONZORING A ZÁŠTITA 9](#_Toc65761000)

[8. ZNEUŽÍVÁNÍ VLIVU 10](#_Toc65761001)

[9. INTERNÍ KONTROLA A ÚČETNICTVÍ 11](#_Toc65761002)

[10. DODRŽOVÁNÍ PROTIKORUPČNÍHO KODEXU A SANKCE 12](#_Toc65761003)

[11. KDE NAJDU INFORMACE A POMOC? JAK MOHU OHLÁSIT RIZIKOVÉ CHOVÁNÍ? 13](#_Toc65761004)

 [11.1 Hodnocení situace. 13](#_Toc65761005)

 [11.2 Využívání interního postupu ohlašování. 13](#_Toc65761006)

[12. PŘÍLOHA 1: NÁŠ INTERNÍ POSTUP OHLAŠOVÁNÍ 14](#_Toc65761007)

[13. PŘÍLOHA 2: PRŮVODCE K ZAMYŠLENÍ 1](#_Toc65761011)5

[14. PŘÍLOHA 3: ZÁSADY OHLEDNĚ DARŮ A POZVÁNEK 1](#_Toc65761012)6

 [14.1 Obecné zásady 1](#_Toc65761013)6

 [14.2 Zvláštní případy 1](#_Toc65761014)6

# AUTOR ÚVODNÍKU PATRICK DESTANG, GENERÁLNÍ ŘEDITEL

Vážení kolegové,

naše společnost přijala a uplatňuje zásady prevence proti korupci na všech svých francouzských i mezinárodních pracovištích.

Korupce poškozuje společnost, přináší výhody několika jedincům na úkor mnohých, brání zdravé konkurenci a jedná se o obecně odsouzeníhodné a postihované chování.

Dodržování platných zákonů a posilování kultury integrity a poctivosti Skupiny je záležitostí nás všech.

Integrita a poctivost jsou součástí naší kultury.

Náš úspěch se zakládá na naší vynikající pověsti. Je výsledkem kvality našich výrobků a služeb, naší schopnosti inovovat, ale také našeho chování – způsobu, jakým provádíme své obchody.

Toto představuje nejen důležitou věc, ale také běžný krok, který je v dokonalém souladu s podnikatelskou historií naší Skupiny.

V Ondura netolerujeme korupci v žádné podobě.

Tato zásada se odráží v kodexu, který vám předávám. V tomto Kodexu naleznete praktické informace, které vám umožní rozpoznat zakázané nebo podezřelé chování a v každém případě identifikovat to chování, které byste měli konzultovat se svými nadřízenými nebo které byste měli ohlásit. Tyto zásady jsou zde proto, aby nám pomohly uplatnit zdravý úsudek a přijmout správné vzorce chování.

Francouzský právní řád, stejně jako mnoho jiných právních řádů, navíc poskytuje možnost zavedení ohlašovacích postupů otevřených pro Zaměstnance Skupiny i externí partnery. Cílem je umožnit všem, kteří čelí situaci, jež může porušovat pravidla uvedená v našich Protikorupčních zásadách, volně ohlásit toto své podezření na možné porušení našemu pracovníkovi pro dodržování předpisů, který je pracovníkem právního oddělení Skupiny.

Přednostně doporučujeme promluvit se svými nadřízenými, ale chápeme, že v některých situacích se to může zdát obtížné, ne-li nemožné.

Nejdůležitější věcí k ochraně naší Skupiny je to, že situaci, která vás k něčemu vybízí, ohlásíte. Interní postup ohlašování, který jsme zavedli, vám toto umožňuje.

Zavedení těchto zásad je odpovědností nás všech společně i jako jednotlivců.

Jakékoli porušení našeho Protikorupčního kodexu chování bude postihováno.

Je třeba, abychom se na nás na všechny mohli spolehnout, a já vám děkuji za vaše odhodlání.

Patrick Destang

# O NAŠEM KODEXU

##  Jaké jsou jeho cíle

Prvním cílem je připomenout a upevnit naše odhodlání provádět obchody s integritou a poctivostí, a proto odmítáme všechny podoby korupce.

Druhým cílem je rozpoznat zakázané chování, které odpovídá různým podobám korupce. Je důležité, aby všichni zaměstnanci naší Skupiny chápali, co je zakázané chování, a uměli je rozpoznat.

Třetím cílem je vysvětlit určitá pravidla definovaná naší Skupinou, aby se vyhnula rizikovému chování, které může vést ke korupčním praktikám.

Čtvrtým cílem je poskytnout praktickou podporu při každodenním provádění našich obchodů, v rámci kterých je nutné se rizikům korupce vyhýbat.

##  Koho se to týká?

Tento kodex se týká primárně všech zaměstnanců Skupiny jak ve Francii, tak i v zahraničí, včetně externích zaměstnanců, zejména zaměstnanců jiného právnického subjektu, nebo samostatných osob, které momentálně pracují v rámci Skupiny jako např. zaškolující se osoby, auditoři, znalci, dočasní pracovníci apod… Očekáváme také, že se k našim pravidlům nebo jim podobným přihlásí i třetí strany, které pracují pro některou ze společností Skupiny (poradci, subdodavatelé, dodavatelé a další).

##  Jak ho mám používat?

Náš Kodex identifikuje zakázaná nebo riziková chování a poskytuje praktické příklady tak, aby každý mohl správně reagovat.

Zkorumpované chování není vždy snadné rozeznat. V případě pochybností by si o tom měli všichni zaměstnanci promluvit se svým přímým nadřízeným, jinými manažery, např. manažerem HR, finančním manažerem nebo manažerem controllingu a/nebo pracovníkem právního oddělení Skupiny, který je zároveň naším referentem pro dodržování předpisů. Příloha 1 tohoto dokumentu níže uvádí shrnutí toho, jaké kroky můžete podniknout. Aby si každý mohl utvořit vlastní první názor, nabízí Příloha 2 průvodce k zamyšlení.

Všechny zaměstnance Skupiny prosíme o pečlivé přečtení tohoto Kodexu.

Po všech manažerech se požaduje, aby zajistili každodenní prosazování tohoto Kodexu, což znamená:

* jděte příkladem,
* ujistěte se, že zaměstnanci pravidlům rozumějí,
* zajistěte, že jsou s nimi obeznámeni nově příchozí a že se v rámci týmů pravidelně rozebírají,
* zajistěte, že všichni v týmu znají interní postup ohlašování Skupiny a chraňte všechny, kteří podezření ohlásí,
* umožněte každému zaměstnanci sebevědomě promluvit o nedodržování pravidel či tuto skutečnost nahlásit,
* pomáhejte zaměstnancům a v případě potřeby převezměte odpovědnost za rozřešení situace, před kterou stojí,
* začleňte obsah tohoto Kodexu do našich nákupních postupů.

# CO JE KORUPCE?

Korupce se obecně definuje jako nabízení nebo poskytnutí ***„něčeho“***, abychom získali ***„nepřiměřenou výhodu“***. I pouhý slib nepřiměřené výhody je trestným činem, a to dokonce i tehdy, když taková výhoda nakonec není poskytnuta. Trestný čin navíc vzniká nezávisle na tom, jak se výhoda poskytuje, zda přímo nebo prostřednictvím třetí strany. Trestný čin vzniká dokonce i tehdy, když se dar neupřesní nebo nepředá až do doby, kdy je výhoda poskytnuta, nebo dokonce tehdy, když se dar ukáže jako zbytečný, protože výhoda nakonec nebyla udělena.

*Existuje rozdíl mezi aktivní korupcí a pasivní korupcí, ale obě formy jsou zakázané a postihované francouzskými i mezinárodními zákony a našimi Protikorupčními zásadami.*

## Aktivní korupce

Aktivní korupce odkazuje ke společnosti nebo jednomu z jejích zaměstnanců, kteří navrhují, nabízejí nebo poskytují přímo nebo nepřímo prostřednictvím třetí strany platbu, dar nebo jiný nevhodný benefit veřejnému činiteli nebo soukromé osobě, aby při výkonu svých povinností ve prospěch druhé osoby provedla úkon nebo se jeho provedení zdržela nebo aby prostřednictvím svých povinností provedení úkonu usnadnila.

## Pasivní korupce

Pasivní korupce odkazuje ke skutečnosti, kdy veřejná osoba nebo soukromá osoba (fyzická nebo morální) smlouvá nebo přijímá přímo nebo nepřímo prostřednictvím třetí strany platbu, dar nebo jiný nevhodný benefit, aby při výkonu svých povinností provedla úkon nebo se jeho provedení zdržela nebo aby se jejich prostřednictvím úkon usnadnil.

Toto ***„něco“*** může mít mnoho podob.

Pár příkladů: peníze nebo jejich ekvivalent (dárkové poukazy, vouchery, zástavy, půjčky) nebo věcné výhody, jako např. dary, recepce, pozvání do restaurace nebo luxusních hotelů, účast na akcích s profesionálním obsahem nebo bez něj (sportovní události, exhibice, semináře…), výlety, pobyty, sponzoring nebo najímání rodinných příslušníků či přátel.

***„Nepatřičná výhoda“*** může mít různé podoby.

Příklady zahrnují přednostní zacházení, podepsání smlouvy, získání veřejné zakázky, zveřejnění důvěrných informací, získání nebo urychlení schválení, licence nebo koncese, osvobození od postihů.

Skupina netoleruje žádné formy korupce, ať už v nich figuruje veřejný činitel, nebo soukromý sektor.

## Korupce v běžném pracovním životě

Korupce na sebe může brát v našich profesních činnostech mnoho podob, v následujících oddílech uvádíme nejčastější podoby, zejména:

* dary a pozvánky,
* střet zájmů,
* odměny za urychlení vyřízení,
* sponzoring a záštita,
* ovlivňování / zneužívání vlivu,
* interní kontrola a účetnictví.

# DARY A POZVÁNKY

Dary mohou mít různou podobu a obecně se považují za výhody nebo laskavost bez protiplnění nebo kompenzace. Jsou relativně běžným vyjádřením zdvořilosti a vzájemného uznání, jež v některých zemích může někdy představovat zvyk a přispívat k dobré kvalitě pracovních vztahů.

Může se jednat o předměty nabízené příležitostně nebo pravidelně v kontextu pracovních vztahů, obchodních obědů, pozvánek na akce nebo výstavy, sportovních událostí, výletů, kde se prolíná volnočasové a pracovní prostředí…

**DODRŽOVÁNÍ NAŠEHO KODEXU V PRAXI**

**Otázka:** Jako součást podpisu smlouvy mi chce jeden z našich partnerů nabídnout dárek značné hodnoty. Jelikož nechci narušit dobré vztahy, které se nám podařilo navázat, rád/a bych věděl/a, co v takové situaci dělat.

**Odpověď:** V zásadě by se tento typ daru měl zdvořile odmítnout s vysvětlením, jaké má v této oblasti Skupina zásady. Avšak v závislosti na dané zemi a jejích zvycích může být odmítnutí takového daru někdy obtížné. V takovém případě informujte svého nadřízeného, který rozhodne, co dělat. Může se například rozhodnout o sdílení dárku se všemi zaměstnanci nebo o jeho věnování charitě.

*Je zakázáno přijmout nebo nabídnout dar nebo pozvání:*

* které v nějaké podobě přímo nebo nepřímo naznačuje, že se jedná o nabídku „něco za něco“ (quid pro quo).
* které pravděpodobně může ovlivnit nebo budit dojem, že může ovlivnit, úsudek nebo rozhodnutí zaměstnanců Skupiny nebo protějšku z veřejné nebo soukromé sféry.

Společnost Ondura stanovila pravidla a postupy pro dary a pozvánky v rámci celé Skupiny, aby se tak zajistilo dodržování Protikorupčních zásad a interní soudržnost.

Tato pravidla a postupy jsou popsány v Příloze 3 tohoto dokumentu.

Všichni zaměstnanci Skupiny musí tato pravidla vzít na vědomí a odkazovat se k nim, kdykoli přijde na přijímání nebo nabízení darů a pozvánek.

# STŘET ZÁJMŮ

Zaměstnanci Skupiny musí činit rozhodnutí v zájmu Skupiny, bez ohledu na své osobní zájmy nebo zájmy svých příbuzných.

Střet zájmů vzniká, když některý ze zaměstnanců Skupiny nebo osoby jim blízké mají osobní, finanční nebo obchodní zájmy, které mohou ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit objektivitu rozhodnutí, která tento zaměstnanec činí nebo navrhuje, či stanoviska, která vydává při výkonu svých povinností.

Tato situace může vést k tomu, že zaměstnanec zanedbá svou povinnost loajality vůči Skupině, případně k tomu, že se to tak jeví. Může také zakládat předzvěst korupce a dalších souvisejících trestných činů.

Transparentnost je pro prevenci a zvládání střetu zájmů či rizika nebo situací, které se jeví jako střet zájmů, nezbytná.

Zaměstnanci mají proto povinnost informovat svého nadřízeného o situacích, které mohou vytvářet skutečné, potenciální nebo zjevné konflikty zájmů.

Žádá se po nich také, aby svého nadřízeného informovali o:

* návrhu nebo chování, které pravděpodobně takový konflikt vytvoří,
* interním nebo externím nátlaku, výhrůžkách nebo pokusu o vydírání.

Zaměstnanec musí také odstoupit z jakéhokoli procesu rozhodování, doporučování nebo stanoviska, jež mohou být tímto střetem zájmů ovlivněna.

Informace o situacích, kdy jde o střet zájmů, je třeba písemně zaznamenat a uchovat.

**DODRŽOVÁNÍ NAŠEHO KODEXU V PRAXI**

**Otázka:** Můj bratr se právě pustil do podnikání a chce nabídnout své služby Skupině Ondura. Nabízí zajímavé a konkurenční sazby. Mohu ho doporučit generálnímu ředitelství?

**Odpověď:** Ať už je nabídka zajímavá, nebo nikoli, je důležité vždy ohlásit co nejdříve jakýkoli možný střet zájmů jako např. rodinné vztahy. Nabídka vašeho bratra nebude vyloučena a bude se zkoumat objektivně stejným způsobem jako ostatní nabídky. Taková rodinná vazba nemůže mít vliv na volbu společnosti v příznivém nebo nepříznivém smyslu. Je samozřejmé, že se musíte zdržet účasti na rozhodovacích procesech, které se týkají činnosti vašeho bratra.

#  ODMĚNY ZA URYCHLENÍ VYŘÍZENÍ

Odměny za urychlení vyřízení jsou malé částky neoficiálně zaplacené veřejnému činiteli za účelem ulehčení nebo zajištění řádného výkonu správního postupu nebo nezbytných formalit, které pod něj spadají a které je platící osoba oprávněna očekávat.

Tyto platby nejsou zamýšleny k získání nepatřičné výhody. Mají za cíl podpořit veřejné činitele, aby svou funkci vykonávali s běžnou svědomitostí a účinností.

Tato praxe a tyto platby se ve většině zemí ke korupci připodobňují.

**DODRŽOVÁNÍ NAŠEHO KODEXU V PRAXI**

**Otázka:** Při zpracování celního spisu došlo ke zdržení. Mluvím s člověkem, kterému spis zpracovali rychle, a je mi jasné, že úředník, který spis zpracoval, bude ochotný přistoupit na jisté gesto. Tento člověk mi říká, že zaplatil 50 euro. Zajímalo by mě, co bych měl/a v takové situaci udělat.

**Odpověď:** V naší Skupině se odměny za vyřízení žádosti zakazují. Měl/a bych ihned informovat svého nadřízeného.

V některých zemích se nicméně k platbám za urychlení vyřízení uchylují.

Skupina tyto praktiky zakazuje. Odměna za urychlení vyřízení může vystavit zaměstnance Skupiny trestnímu stíhání a poškodit dobré jméno Skupiny.

Tváří v tvář takové situaci musí zaměstnanec kontaktovat svého nadřízeného, který se s ním postará o zvládnutí situace.

# SPONZORING A ZÁŠTITA

Sponzoring je materiální podpora poskytovaná akci, osobě, výrobku nebo organizaci za účelem získání výhody prostřednictvím reklamy: název, značka i zpráva sponzorující společnosti se během události bude veřejně propagovat.

Sponzoring by se neměl zaměňovat se záštitou, která představuje finanční nebo materiální dar od společnosti organizaci věnující se obecnému zájmu, aniž by se očekávalo ekvivalentní protiplnění.

Všude, kde naše Skupina působí, dodržuje platné zákony a nařízení a jedná v souladu s pravidly integrity a poctivosti.

Tato zásada platí pro jednání v rámci sponzoringu nebo záštity, kterých se naše Skupina příležitostně účastní. Je důležité věnovat pozornost podmínkám, na základě kterých se o těchto činnostech rozhoduje. Za jistých okolností se tato jednání dají charakterizovat jako korupce či chování související s korupcí, případně mohou takový dojem vytvářet, které poškodí dobrou pověst naší Skupiny.

V praxi tyto sponzorské akce nebo akce pod záštitou musí vždy splňovat následující kritéria:

* jejich cílem musí být posílení image naší Skupiny, a to jak v rámci Skupiny, tak navenek,
* musí být v souladu s hodnotami a vizí naší Skupiny,
* nikdy nejsou kompenzací za uzavření smlouvy či veřejné smlouvy nebo získání povolení či autorizace a ani s nimi nesouvisejí,
* musí být vždy v souladu s místními zákony a nařízeními,
* musí je předem schválit generální ředitelství.

**DODRŽOVÁNÍ NAŠEHO KODEXU V PRAXI**

**Otázka:** Prezident místního basketbalového klubu nám navrhuje, abychom se stali hlavním sponzorem klubu. Mimo jiné bude naše značka zvýrazněná na dresech hráčů. Prezident klubu je zároveň předsedou politické strany, která řídí obec. Zajímalo by mě, co bych měl/a v takové situaci udělat.

**Odpověď:**  Žádost je možné schválit v případě, že náklady nepřekročí rámec rozpočtu s tím, že jediná přímá protihodnota je propagace naší značky a že činnost spojená se sponzoringem je v souladu s našimi hodnotami.

Pouhá skutečnost, že prezident klubu vykonává také politickou funkci, sama o sobě nevytváří překážku za předpokladu, že sledovaným účelem není nepřiměřený vliv na veřejné nebo soukromé rozhodování.

# ZNEUŽÍVÁNÍ VLIVU

Zneužívání vlivu odkazuje na skutečnost, kdy osoba získává – nebo sjednává – dary a jiné výhody od osoby nebo společnosti za účelem zneužití jejich skutečného nebo domnělého vlivu na třetí osobu (veřejného činitele nebo úřad) tak, aby třetí strana rozhodla ve prospěch této osoby nebo podniku.

Zahrnuje tři zúčastněné: příjemce (ten, kdo poskytuje dar nebo jinou výhodu jakéhokoli typu), prostředníka (ten, který využívá kredit, který (údajně) má z důvodu své pozice) a cílovou osobu, jež má rozhodovací pravomoc.

Rozdíl mezi korupcí a zneužitím vlivu leží v povaze úkonu, který se má provést na oplátku: jestliže je úkon výsadou osoby, která dar přijímá, jedná se o korupci; jestliže je úkon naopak využitím vlivu na jinou osobu, která rozhoduje, jedná se o trestný čin zneužití vlivu.

Takzvané „aktivní“ zneužití vlivu označuje skutečnost nabídnutí využití vlivu nebo podlehnutí přesvědčování o poskytnutí daru či jiné výhody tak, aby druhá osoba zneužila svůj vliv za účelem dosažení příznivého rozhodnutí, a tím pádem získala neoprávněnou výhodu, u veřejného úřadu ve prospěch osoby, která dar nebo jinou výhodu poskytuje.

U takzvaného „pasivního“ zneužití vlivu se jedná o sjednávání nebo přijetí daru či jiné výhody od někoho tak, aby tato osoba zneužila svého vlivu za účelem získání příznivého rozhodnutí úřadu ve prospěch osoby, která výhodu poskytla.

**DODRŽOVÁNÍ NAŠEHO KODEXU V PRAXI**

**Otázka:** Kamarád mi řekl, že má důvěrné kontakty ve státní správě, která právě vyhlásila výběrové řízení, na které se chystám zareagovat. Nabízí mi pomoc tím, že usnadní rozhodování v náš prospěch. Řekl mi také, že jeho dcera si požádala o prázdninovou stáž v mé společnosti a ptal se mě, jestli ji mohu doporučit. Co mám udělat?

**Odpověď:**  Tato nabídka, jakkoli ji lze vnímat jako dobře míněnou, může být analyzována jako zneužití vlivu. Proto je nezbytné postoupit tento případ vašemu nadřízenému nebo referentovi pro dodržování předpisů.

# INTERNÍ KONTROLA A ÚČETNICTVÍ

Všechny naše pracovní vztahy v Ondura se popisují ve smlouvách a řídí se jimi. Platby se provádí na základě těchto smluv a po předložení řádně vyhotovené a opodstatněné faktury.

Všechny výdaje a příslušné platby musí dodržovat následující podmínky:

* být doložené písemným dokladem, který umožňuje rozeznat povahu výdaje, příjemce platby, její opodstatnění a v případě potřeby získanou autorizaci,
* být přesně a správně zapsané v účetnictví.

Netolerujeme žádné praktiky, které by ovlivnily pravidelnost a integritu našeho účetnictví, a obecně žádné podvody ani falšování dokladů.

Takové chování se trestně postihuje a zúčastněné osoby v naší Skupině podléhají disciplinárnímu řízení.

Příklady situací, které by vás měly varovat:

* Subdodavatel navrhne nadhodnotit, a předražit tak služby poskytované v nějaké zemi. Vykompenzuje se to na službách poskytovaných v jiné zemi.
* Obchodní zástupce nebo poradce vás požádá o výplatu části jeho odměny na účet pobočky v zemi, na kterou se smluvní vztah nevztahuje.

Tyto situace mohou souviset s jiným závažným chováním, např. s korupcí, daňovými úniky, praním špinavých peněz…

Z toho plyne, že v případě jakýchkoli pochybností ohledně vyžádané platby nebo v případě, že jste svědky postupu, který k něčemu takovému vybízí, je vaší povinností informovat svého nadřízeného nebo referenta pro dodržování předpisů.

# DODRŽOVÁNÍ PROTIKORUPČNÍHO KODEXU A SANKCE

Všichni zaměstnanci Společností Skupiny jsou povinni dodržovat naše protikorupční pravidla, jejichž jakékoli porušení Skupina nebude tolerovat.

Pro všechny Společnosti ve Skupině Ondura je tento kodex součástí pracovněprávních podmínek.

Porušení ustanovení kodexu ze strany zaměstnance Skupiny podléhá disciplinárnímu řízení a může vést až k propuštění dotyčné osoby, aniž by byly dotčeny civilní, trestní a/nebo správní sankce proti této osobě.

V posledních letech ostatně došlo k posílení protikorupčních zákonů, a postihy jsou proto mnohem přísnější.

# KDE NAJDU INFORMACE A POMOC? JAK MOHU OHLÁSIT RIZIKOVÉ CHOVÁNÍ?

K ochraně Skupiny je nezbytné, aby všichni zaměstnanci Skupiny a také externí zaměstnanci okamžitě zareagovali, pokud jsou konfrontováni se situací nebo chováním, které by mohlo porušovat naše protikorupční zásady nebo platné zákony proti korupci v dané zemi, nebo pokud o takové situaci nebo chování vědí.

Smyslem tohoto odstavce je poskytnout informace a možnou podporu při zvládání situace zaměstnancům, kteří vědí o rizikovém chování nebo byli takového chování svědky.

## Hodnocení situace.

Kterýkoli ze spolupracovníků Skupiny, který se ocitne v situaci pravděpodobně porušující naše Protikorupční zásady nebo právní řád země, v níž se nachází, si o tom musí primárně promluvit s přímým nadřízeným, ostatními manažery (lidské zdroje, finanční oddělení) nebo s pracovníkem právního oddělení Skupiny, který je zároveň referentem pro dodržování předpisů, a nechat si od nich poradit.

Cílem je nejprve vyhodnotit nastalou situaci a její rizika, abychom přijali rozhodnutí, jež zamezí chování, které by se mohlo ukázat jako protichůdné našim zásadám nebo platným zákonům v zemích, kde Skupina působí.

Pro vytvoření objektivního názoru na situaci se doporučuje znovu projít tento kodex a použít průvodce k zamyšlení navrženého v Příloze 2.

## Využívání interního postupu ohlašování.

Francouzský právní řád, stejně jako mnoho jiných právních řádů, poskytuje možnost zavedení ohlašovacích postupů otevřených pro zaměstnance Skupiny i externí zaměstnance.

Tento postup, popsaný v Příloze 1 tohoto dokumentu, si klade za cíl umožnit těm, kteří čelí situaci, kde hrozí riziko nedodržení Protikorupčních zásad Skupiny, tuto situaci volně ohlásit.

Je důležité, aby původce ohlášeného podezření jednal v dobré víře a nestranným způsobem.

Původce ohlášení jednající v souladu s těmito podmínkami je pod ochranou, kterou v některých případech zaručuje zákon (jako je tomu ve Francii), avšak ve všech případech ji zaručuje Skupina i celé její vedení.

Nebude proto vystaven žádné odvetě ani postihům.

Rozhovor s nadřízeným musí být důvěrný. V některých situacích je to však obtížné, ne-li nemožné.

Ohlášení podezření je prokázáním loajality vůči naší Skupině, ale nelze vinit zaměstnance, který nic neprovedl.

# PŘÍLOHA 1: NÁŠ INTERNÍ POSTUP OHLAŠOVÁNÍ

Francouzská legislativa, stejně jako mnoho jiných legislativ, stanovuje požadavek na vytvoření procesu podávání zpráv, otevřeného jak pro zaměstnance Skupiny, tak pro externí spolupracovníky. V této souvislosti, jako společnost Kingspan, vybízíme zaměstnance Skupiny a externí spolupracovníky, kteří jsou si vědomi situace anebo jednání, které porušuje anebo může porušovat naše Pravidla ochrany proti korupci, aby tuto skutečnost ohlásili prostřednictvím nástroje EthicsPoint (anonymní, nezávisle provozovaná horká linka společnosti Kingspan určená pro ohlašovatele) a postupovali podle pokynů uvedených na adrese https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html

Ohlašovatel může předložit svoje obavy buď v důvěrném režimu, anebo je možné je předložit i anonymně. Nahlášené obavy budou považovány za důvěrné v souladu s potřebou provést odpovídající šetření.

Je důležité upozornit, že Skupina podnikne jakékoli vhodné disciplinární kroky a zahájí právní řízení za účelem prevence nebo ukončení skutečností, které zakládají porušení Protikorupčních zásad.

Jestliže se prokáže, že ohlášené skutečnosti neporušují ustanovení Protikorupčních zásad, proti původci ohlášení se nepovede disciplinární řízení ani se neuplatní jiné represálie, pokud jednal v dobré víře a nestranným způsobem.

# PŘÍLOHA 2: PRŮVODCE K ZAMYŠLENÍ

Smyslem této přílohy je pomoci kterémukoli ze zaměstnanců Skupiny, jenž má dotazy ohledně dalšího postupu v případě, že je osobně konfrontován s chováním nebo je svědkem chování, které se mu jeví jako protichůdné k pravidlům Skupiny ohledně boje proti korupci.

Otázka, kterou si zaměstnanec musí položit, zní: „Porušuje zmíněné chování naše Protikorupční pravidla nebo jiná nařízení, o kterých vím?“

**Jestliže odpověď zní jednoznačně „ano“:**

1. Primárně musí zaměstnanec ihned informovat svého nadřízeného, jiného manažera (HR, finanční oddělení) nebo pracovníka právního oddělení Skupiny, který je zároveň referentem pro dodržování předpisů.

 **Co můžete udělat v případě, že odpověď není jednoznačná nebo že máte pochybnosti?**

Před rozhodnutím se vždy poraďte se svým přímým nadřízeným, jiným manažerem nebo referentem pro dodržování předpisů.

Abyste se připravili k projednání, můžete si položit následující otázky, které vám pomohou zformulovat prvotní názor:

* *Mohla by tato situace, pokud by se zveřejnila, mít negativní dopad na dobré jméno naší Skupiny?*
* *Vyžaduje nebo nabízí v této situaci osoba nebo společnost* nějakouvýhodu*, která není oprávněná u běžného a správného uplatnění smluvních pravidel a správních postupů?*
* *Kdyby situace skutečně proběhla, mohlo by to představovat účetní a/nebo daňový problém?*
* *Kdybych byl/a osobně angažován/a, co bych udělal/a a mohl/a bych o tom otevřeně mluvit s kolegy?*

Samozřejmě můžete využít náš interní postup ohlašování a vyhledat radu tam.

# PŘÍLOHA 3: ZÁSADY OHLEDNĚ DARŮ A POZVÁNEK

##  Obecné zásady

1. Je zakázáno přijmout nebo nabídnout dar nebo pozvání:
* které v nějaké podobě přímo nebo nepřímo naznačuje, že se jedná o nabídku „něco za něco“ (quid pro quo).
* které pravděpodobně může ovlivnit nebo budit dojem, že může ovlivnit, úsudek nebo rozhodnutí zaměstnanců Skupiny nebo protějšku z veřejné nebo soukromé sféry.
1. Za žádných okolností nesmí zaměstnanci Skupiny přijímat nebo nabízet peněžité dary, dárkové poukazy nebo podobné výhody.

## Zvláštní případy

V ostatních případech se řiďte následujícími pravidly:

Dary a pozvánky musí být nabízené v pracovním kontextu, přiměřené z hlediska četnosti a množství a být přijímané transparentně a podle možností sdílené s týmem.

 Za žádných okolností z nich nesmí mít výhody rodinní příslušníci nebo příbuzní.

Dary nebo pozvánky v hodnotě nižší než 40 eur se mohou nabízet nebo přijímat bez nutnosti informovat přímého nadřízeného a bez nutnosti dostat od něho povolení.

Dary nebo pozvánky v odhadované hodnotě mezi 40 a 80 eury lze nabízet nebo přijímat. Musí jim však předcházet povolení ze strany přímého nadřízeného, případně podle situace u přijatých darů nebo pozvánek musí následovat okamžitá informace o tom, že byly přijaty.

Pravidlem je, že dary nebo pozvánky v odhadované hodnotě nad 80 eur se musí odmítnout a nelze je nabízet. Jestliže z kulturních důvodů zaměstnanec cítí povinnost dar nebo pozvánku přijmout, musí předem získat povolení od přímého nadřízeného nebo jej v případě, že je to nemožné, informovat ihned později. Přímý nadřízený rozhodne o dalším postupu s tím, že podle možností se upřednostní sdílení s týmem (například prostřednictvím losování).

Podobně v případě, kdy zaměstnanec z konkrétních důvodů považuje hodnotu nabízeného daru nebo pozvánky za vyšší než 80 eur, musí předem získat povolení od přímého nadřízeného a poskytnout mu odůvodnění.

Každopádně je nezbytné vést o těchto darech záznam, aby se předešlo jakémukoli podezření v budoucnu.

V případě opakovaných darů nebo pozvánek od stejné osoby nebo subjektu se vyhodnocuje hranice, kterou je třeba dodržet, v souladu s celkovým množstvím, které odpovídá darům nebo pozvánkám přijatým nebo nabízeným ve stejném roce.

V případě pochybností nebo za účelem získání dalších informací musí zaměstnanec kontaktovat svého přímého nadřízeného.

V případě, že bude mít přímý nadřízený potíže s uplatněním našich pravidel nebo s konkrétní situací, probere situaci s referentem pro dodržování předpisů.