



Řád 1-0013

Etický kodex

Obsah

1. Úvodní ustanovení
 - 1.1 Účel
 - 1.2 Tvorba a schvalování
 - 1.3 Návaznost
2. Vymezení pojmů
3. Role Společnosti
4. Podání podnětu
5. Základní přístup Společnosti
6. Poskytování informací Společností a o Společnosti
7. Obecné zásady chování pracovníka
8. Vztahy mezi pracovníky
9. Vztah pracovníků ke klientům
10. Bezpečnost práce a ochrana zdraví pracovníků
11. Základní zásady vnějších vztahů
 - 11.1 Vztahy s orgány veřejné moci
 - 11.2 Obchodní vztahy a činnost Společnosti
 - 11.3 Opatření v rámci boje proti praní špinavých peněz
 - 11.4 Omezující opatření a další mezinárodní sankce
12. Přijímání a poskytování darů a jiných plnění, oznamovací povinnosti
 - 12.1 Úplatky, přijímání a poskytování darů a jiných plnění
 - 12.2 Záznam oznámených skutečností
 - 12.3 Vedení účetních knih a evidence
 - 12.4 Předcházení, odhalování a oznamování úplatkařství
13. Whistleblowing
14. Požadavky a předpoklady pro výkon práce a předcházení střetu zájmů
15. Ochrana osobních údajů, citlivých a důvěrných informací, duševního vlastnictví a životního prostředí
 - 15.1 Ochrana osobních údajů, citlivých a důvěrných informací
 - 15.2 Ochrana duševního vlastnictví
 - 15.3 Ochrana životního prostředí
16. Školení
17. Závěrečná ustanovení
 - 17.1 Revize a mimořádné události
 - 17.2 Zrušovací ustanovení
 - 17.3 Platnost a účinnost
 - 17.4 Přílohy

V Brně dne 18. června 2024

1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel

Účelem tohoto řádu Etický kodex (dále jen „**Etický kodex**“) je (a) stanovit principy etického chování společnosti Home Credit a.s., se sídlem Nové sady 996/25, Staré Brno, 602 00 Brno, IČO 269 78 636 (dále jen „**Společnost**“), (b) zachytit základní pravidla, kterými se při výkonu své každodenní činnosti Společnost a pracovníci řídí, (c) stanovit odpovídající povinnosti Společnosti a pracovníků, a to i jako finanční, platební a úvěrové instituce a člena skupiny PPF a (d) stanovit principy protikorupčního jednání Společnosti a pracovníků.

Tento Etický kodex se řídí etickým kodexem (Group Code of Ethics and Business Conduct) skupiny PPF FH a dále jej rozvíjí. Tento Etický kodex je součástí programu Corporate Compliance (dále jen „**Interní korporátní Compliance program**“), který přijala skupina PPF FH vzhledem ke svému zájmu na dodržování právních předpisů, mezinárodních smluv, legitimně uznávaných pravidel etiky, morálky a poctivého obchodního styku. Interní korporátní Compliance program platí pro všechny oblasti podnikání a činnosti Společnosti a ve vztahu ke všem třetím osobám, orgánům veřejné moci a pracovníkům. Interní korporátní Compliance program stanoví základní zásady, hodnoty a pravidla chování pro Společnost a pracovníky a současně umožňuje kontrolu dodržování nastavených pravidel ze strany skupiny PPF a zjednání nápravy tam, kde se objeví nedostatky, závažné nebo protiprávní jednání.

Dodržováním etických pravidel při plnění pracovních úkolů se pracovníci podílejí na posilování dobré pověsti Společnosti i skupiny PPF, kdy dobrá pověst patří mezi nejdůležitější aktiva Společnosti a skupiny PPF a je klíčem k obchodnímu úspěchu. Etická pravidla stanovená tímto Etickým kodexem vychází z pravidel stanovených v rámci skupiny PPF, z obecně uznávaných pravidel slušného chování a jsou souborem morálních norem představujících minimální standardy chování očekávaného od každého pracovníka. Pracovníci jsou povinni ustanovení tohoto Etického kodexu respektovat a přizpůsobit mu své chování. Společnost lpí na dodržování pravidel a zásad zakotvených v tomto Etickém kodexu a netoleruje jejich porušování.

Tento Etický kodex nastavuje rámec, v jehož mezích je třeba vykládat všechny ostatní vnitřní normy Společnosti, a poskytuje návod a stanovuje etické standardy pro podporu konzistentnosti v chování všech pracovníků.

Cílem tohoto Etického kodexu je dodržování čestného, etického a profesionálního obchodního chování. Výčet pravidel v tomto Etickém kodexu není a nemůže být úplný. V záležitostech, situacích a vztazích, které tento Etický kodex výslovně neupravuje, jsou Společnost i pracovníci povinni chovat se a jednat v souladu s principy, hodnotami a cíli tohoto Etického kodexu, právními předpisy, mezinárodními smlouvami, dobrými mravy, legitimně uznávanými pravidly etiky, morálky a poctivého obchodního styku tak, aby dostali dobrého jména a pověsti Společnosti i skupiny PPF, a současně jsou povinni vyhnout se i zdánlivému nevhodnému chování.

Pracovníci hovoří se svými vedoucími o dodržování vnitřních norem Společnosti, o potenciálním protiprávním nebo neetickém chování, kterého byli svědky, a mají-li pochybnosti, jsou ujištěni o nejhodnějším postupu v konkrétní situaci (oznamování).

1.2 Tvorba a schvalování

Normativní znění tohoto Etického kodexu, jakož i znění jeho změn a doplňků, připravuje a zpracovává oddělení Compliance, které následně zahájí připomínkové řízení. Poté, co je tento Etický kodex schválen v připomínkovém řízení, předloží ho oddělení Compliance představenstvu Společnosti, do jehož pravomoci schvalování tohoto Etického kodexu a jeho změn a doplňků náleží.

1.3 Návaznost

Tento Etický kodex zpracovává požadavky normy Group Code of Ethics and Business Conduct, kterou vydala skupina PPF FH. Na tento Etický kodex dále navazuje směrnice Vnitřní Compliance šetření.

2. Vymezení pojmů

Pro účely tohoto Etického kodexu se níže uvedenými pojmy rozumí následující:

Corporate Compliance Internal Investigation (vnitřní Compliance šetření) – vyšetřování podnětů ve smyslu tohoto Etického kodexu.

Etický e-mail – e-mailová adresa zřízená pro účely přijímání podnětů, konkrétně e-mailová adresa etickalinka@homecredit.cz, která je zveřejněna na internetových stránkách Společnosti www.homecredit.cz.

Etický e-mail Air Bank – e-mailová adresa zřízená pro účely přijímání podnětů, konkrétně e-mailová adresa whistleblowing@airbank.cz.

Facilitační platba – obvykle platba nižší částky provedená přímo nebo nepřímo veřejnému činiteli s cílem přimět veřejného činitele k provedení nebo urychlení běžného úkonu (např. platba za získání povolení, licencí nebo víz).

Oddělení Compliance PPF – oddělení Compliance na úrovni skupiny PPF.

Podnět – oznámení uvádějící nebo poukazující na porušení tohoto Etického kodexu, protiprávní jednání zakládající veřejnoprávní odpovědnost, protiprávní stav zakládající veřejnoprávní odpovědnost nebo významné poškození pověsti. Podnětem nejsou oznámení, která podle svého obsahu podléhají zvláštnímu režimu řešení (např. podání ve smyslu směrnice Vyřizování stížností a reklamací).

Pracovník – každá fyzická osoba přímo zaměstnaná nebo jednající jménem, v rámci činnosti nebo v zájmu Společnosti, a to na všech úrovních a pozicích, včetně vedoucích a členů představenstva a dozorčí rady Společnosti.

Program Corporate Compliance (Interní korporátní Compliance program) – soubor nástrojů, jejichž účelem je předcházení protiprávnímu a/nebo neetickému jednání Společnosti, skupiny PPF FH a pracovníků.

Rodinný příslušník – (a) manžel nebo manželka pracovníka nebo osoba považovaná za rovnocennou manželovi/manželce, (b) děti pracovníka a jejich manželé/manželky nebo osoby považované za rovnocenné manželovi/manželce, (c) rodiče pracovníka.

Skupina PPF – společnost PPF Group N.V., se sídlem Strawinskylaan 933, 1077XX Amsterdam, Nizozemsko, zapsaná v Obchodním rejstříku Obchodní a průmyslové komory pro Amsterdam, registrační číslo 33264887, a jí ve smyslu § 74 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, ovládané osoby, a to jak jednotlivě, tak v souhrnu.

Skupina PPF FH – společnost PPF Financial Holdings a.s., se sídlem Evropská 2690/17, Dejvice, 160 00 Praha 6, IČO 109 07 718, a jí ve smyslu § 74 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, ovládané osoby, a to jak jednotlivě, tak v souhrnu.

Vedoucí – vedoucí zaměstnanec ve smyslu příslušných ustanovení Organizačního řádu. Jedná se o osobu, která je na jednotlivém stupni řízení Společnosti oprávněna stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Veřejný činitel – (a) úředník nebo zaměstnanec státu, agentury, veřejného podniku, včetně jakékoli osoby, která představuje zákonodárnou, výkonnou nebo soudní moc jakéhokoli druhu, ať už je jmenovaný nebo zvolený, úředník nebo zaměstnanec veřejné mezinárodní organizace (např. Světová banka, Mezinárodní měnový fond, Světová obchodní organizace a Organizace spojených národů) nebo jakákoli osoba vykonávající veřejnou funkci, nebo (b) jakákoli politická strana, funkcionář strany nebo kandidát na politickou funkci. Veřejným činitelem se také rozumí úředníci, zaměstnanci, zástupci nebo

agenti jakéhokoli subjektu vlastněného nebo ovládaného přímo nebo nepřímo státem, včetně státního investičního fondu nebo jakéhokoli subjektu vlastněného státním investičním fondem.

Webové rozhraní skupiny PPF – formulář k podávání podnětů dostupný na internetové adrese <https://etickalinka.ppf.eu>.

Zpětná provize – obvykle platba prováděná na oplátku za obchodní prospěch nebo jinou výhodu.

3. Role Společnosti

Mezi základní hodnoty Společnosti patří zejména hodnoty zákonnosti, loajality, profesionality a bezúhonnosti.

Společnost dodržuje a respektuje obecně závazné právní předpisy, pravidla hospodářské soutěže, obchodní zvyklosti a smlouvy ve všech oblastech svého působení, při veškeré své činnosti, a to jak navenek ve vztahu k jakýmkoli jiným osobám a orgánům veřejné moci, tak i dovnitř ve vztahu k pracovníkům.

Pracovníci jsou při každém svém jednání, kdy vystupují jménem Společnosti či skupiny PPF FH v rámci jejich činnosti nebo v jejich zájmu, povinni dodržovat příslušné právní předpisy a normy, respektovat a svým chováním reprezentovat Společnost i celou skupinu PPF FH tak, aby bylo zachováno jejich dobré jméno i pověst a aby nezavdali o činnosti Společnosti ani skupiny PPF FH jakékoli pochybnosti. Stejně tak i při svých soukromých aktivitách jednají pracovníci pouze a důsledně v souladu s principy, hodnotami a pravidly tohoto Etického kodexu, tak aby jejich jednání nijak nepoškodilo Společnost, skupinu PPF FH, jejich dobré jméno a pověst.

Společnost ani pracovníci neprosazují zájmy Společnosti nebo skupiny PPF FH nelegitimními nebo nezákonnými prostředky. Společnost důsledně odsuzuje a odmítá jakékoli jednání a jakoukoli činnost, které nejsou v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Společnost a pracovníci jsou povinni zdržet se jakéhokoli jednání a jakékoli činnosti, které by mohly být posouzeny jako protiprávní z pohledu veřejnoprávních předpisů, tedy zejména jako trestný čin nebo přestupek. Toto zahrnuje mimo jiné daňovou a další hospodářskou trestnou činnost, podvod, praní špinavých peněz a financování terorismu, porušování pravidel hospodářské soutěže, úplatkářství a korupci, tzv. misseling a další porušování obecně závazných právních předpisů na ochranu spotřebitele.

Společnost netoleruje a důsledně odmítá jakoukoli manipulaci výsledků jejího hospodaření nebo jiných informací, a to za jakýmkoli účelem. Společnost netoleruje a důsledně odmítá jakoukoli diskriminaci na základě věku, rasy, kultury, pohlaví, zdravotního postižení, sexuální orientace, náboženství, rodinného stavu nebo obdobných kritérií a porušování základních lidských práv a svobod běžně uznávaných v demokratickém světě, což zohledňuje při nastavování svých procesů. Společnost nepodporuje žádné osoby, organizace nebo sdružení s protiprávním předmětem činnosti nebo protiprávním zaměřením.

V případě jakýchkoli pochybností ohledně použití právních předpisů na jejich jednání/činnost jsou pracovníci povinni konzultovat věc se svým vedoucím, oddělením Compliance a oddělením Právní.

4. Podání podnětu

Za účelem zajištění dodržování tohoto Etického kodexu se zavádí systém, který umožní pracovníkům i jiným osobám podávat podněty, a to v případě rozhodnutí oznamovatele i anonymně.

Oznamovatel podává podnět zpravidla některým z následujících způsobů:

- a) osobní oznámení zaměstnanci oddělení Compliance,
- b) etický e-mail (etickalinka@homecredit.cz) uvedený na internetových stránkách a případně na intranetu Společnosti.

Týká-li se podnět mateřské společnosti Air Bank a.s. (dále jen „**Air Bank**“) nebo činnosti člena představenstva či dozorčí rady Společnosti, osoby, která má podnět zpracovat na úrovni Společnosti a není nahraditelná jinou osobou, nebo osoby jím blízké a v případech, kdy nelze podnět podat některým z výše uvedených způsobů, lze podat podnět také některým z následujících způsobů:

- a) osobní oznámení zaměstnanci oddělení Compliance Air Bank,
- b) etický e-mail Air Bank (whistleblowing@airbank.cz).

Podněty podané podle předchozího odstavce, které nesplňují podmínky pro zpracování na úrovni Air Bank, jsou předány ke zpracování na úrovni Společnosti, pokud nenastanou okolnosti hodné zvláštního zřetele.

Týká-li se podnět společností PPF Financial Holdings a.s. (dále jen „**PPF FH**“) nebo PPF a.s. nebo činnosti člena představenstva či dozorčí rady Air Bank, osoby, která má podnět zpracovat na úrovni Air Bank a není nahraditelná jinou osobou, nebo osoby jím blízké a v případech, kdy nelze podnět podat některým z výše uvedených způsobů, lze podat podnět také některým z následujících způsobů:

- a) osobní oznámení generálnímu právníkovi (Group General Counsel) nebo vedoucímu oddělení Compliance PPF,
- b) webové rozhraní skupiny PPF (<https://etickalinka.ppf.eu>),
- c) písemné oznámení doručené generálnímu právníkovi (Group General Counsel) nebo vedoucímu oddělení Compliance PPF na adresu PPF FH (Evropská 2690/17, 160 41 Praha 6).

Podněty podané podle předchozího odstavce, které nesplňují podmínky pro zpracování na úrovni PPF FH, jsou předány ke zpracování na úrovni Air Bank nebo Společnosti, pokud nenastanou okolnosti hodné zvláštního zřetele.

Volba způsobu podání podnětu je na uvážení oznamovatele. V případě pochybností o tom, zda posuzované oznámení splňuje definici podnětu, je s takovým oznámením zacházeno jako s podnětem.

V případě, že pracovník má důvodné podezření nebo ví o skutečnosti, pro kterou by mohl být podán podnět, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit některým z výše uvedených způsobů. Při plnění této povinnosti pracovník dbá na to, aby nedošlo k porušení na věc dopadajících právních předpisů, zejména předpisů, které se vztahují k ochraně obchodního tajemství a dalších důvěrných, utajovaných a podobných informací. Pracovník nemá oznamovací povinnost, pokud si je vědom, že oznámení v dané věci je již zpracováváno (to však neplatí, pokud se pracovník dozví o nějaké nové nebo dodatečné klíčové informaci v dané věci), nebo se o skutečnosti dozvěděl při výkonu kontrolní nebo obdobné činnosti (např. při provádění interního auditu).

Společnost zpracovává podněty s řádnou péčí bez ohledu na osobu oznamovatele, jejich předmět i zvolený způsob jejich podání. Podání podnětu není ze strany Společnosti nijak sankcionováno. Vědomě nepravdivé či šikanózní podněty ale Společnost netoleruje. Zcela neoprávněná oznámení jsou pak ze zpracování v rámci Interního korporátního Compliance programu ihned vyloučena. Za zcela neoprávněné oznámení se přitom považuje oznámení, u kterého zjevně chybí důvody pro zpracování, zejména spam, scam, hoax, phishing, malware, výhradně obtěžující, urážlivé nebo vulgární oznámení, zcela nesrozumitelné oznámení, zjevně nedůvěryhodné oznámení, oznámení, které není podnětem, nebo test komunikačního kanálu. Postup při zpracování podnětů je dále upraven vnitřní normou Společnosti upravující vnitřní Compliance šetření (Corporate Compliance Internal Investigation).

5. Základní přístup Společnosti

Společnost obezřetně přistupuje k obchodním vztahům, jejichž původ je podezřelý. V případě, že okolnosti naznačují, že se klient snaží zakrývat původ peněz nebo páchá trestnou činnost, je pracovník povinen oznámit tuto skutečnost divizi Právní a Compliance, případně Risk a Collections.

Obchodní soutěž, akvizice, publicita a reklama jsou vedeny tak, aby nenarušily důvěryhodnost a nepoškodily dobré jméno a pověst Společnosti či skupiny PPF FH, jíž je Společnost členem, ani ostatních společností spotřebitelského financování.

Za odporující pravidlům etiky se považuje explicitní poukazování na nedostatky v kvalitě či mezery v nabídce produktů jiných společností či obdobné poukazování na personální vybavení jiných společností.

Společnost jedná se všemi pracovníky důstojně a s respektem. Společnost nepřipouští žádnou formu diskriminace pracovníků, a to ani pokud jde o přidělování práce a její odměňování. Tyto zásady jsou povinni dodržovat ve svém přístupu k pracovníkům všichni vedoucí.

Společnost respektuje soukromí pracovníků. Společnost nepřipouští jakoukoli formu obtěžování, zastrahování, nucenou či nezákonnou práci.

Pracovněprávní vztahy Společnosti a pracovníků jsou dále upraveny zvláštními vnitřními normami Společnosti a obecně závaznými právními předpisy.

6. Poskytování informací Společností a o Společnosti

Společnost řádně a včas zveřejňuje informace, jejichž zveřejnění vyžadují obecně závazné právní předpisy. Ostatní informace zveřejňuje Společnost při zachování zásady otevřenosti v míře, kterou považuje za vhodnou dané situaci. Společnost a pracovníci dbají na to, aby zveřejněné informace byly vždy přesné, pravdivé a prověřené.

Při komunikaci s médii má Společnost zájem vytvářet pozitivní dojem, a proto se chová vstřícně k novinářům i ke všem druhům informačních médií. Poskytnutím správných a včasných informací kompetentní osobou buduje pozitivní vnímání sdělovacími prostředky i veřejností.

Na dotazy médií vždy odpovídají a zprávy o Společnosti a skupině PPF poskytují pouze osoby k tomu pověřené. Žádný pracovník, který k tomu není výslovně pověřen, není oprávněn poskytovat jakékoli informace ve věcech Společnosti a skupiny PPF. Nepověřený pracovník není oprávněn samostatně poskytovat jakékoli informace o Společnosti a skupině PPF, včetně jejich činností, médiím, ani takové informace zveřejňovat prostřednictvím jakýchkoli komunikačních nástrojů včetně sociálních sítí. Pokud je nepověřený pracovník dotázán na takovou informaci, odkáže tazatele na osobu pověřenou k poskytování informací za Společnost a o tomto kontaktování informuje bez zbytečného odkladu svého vedoucího a oddělení Compliance nebo v případě informací o skupině PPF přímo ředitele Externích komunikací skupiny PPF.

Osobami pověřenými k poskytování informací o Společnosti sdělovacím prostředkům jsou členové představenstva Společnosti, generální ředitel a vedoucí sekce Externí a interní komunikace, případně další pracovníci pověřeni představenstvem Společnosti nebo generálním ředitelem.

7. Obecné zásady chování pracovníka

Pracovník vždy dbá zájmů Společnosti a její obchodní politiky, dodržování právních předpisů a morálních pravidel.

Pracovník si je vědom, že jeho chování a jednání, a to jak v pracovní době, tak ve volném čase, spoluvytváří a reprezentuje dobré jméno a pověst Společnosti.

Pracovníci jsou povinni vykonávat své profesní povinnosti v souladu s dobrými mravy a s ohledem na etické zásady Společnosti, včetně úcty a důstojnosti vůči všem ostatním pracovníkům, klientům a dalším osobám.

Pracovník dbá o svůj zevnějšek a respektuje, že jeho oblečení má odpovídat postavení a významu Společnosti, kterou reprezentuje, pracovnímu zařazení a místu výkonu práce. Zejména při pracovních jednáních je oblečen podle zvyklostí a případných vnitřních norem Společnosti.

Pracovník při výkonu svých práv a povinností, které vyplývají z právního vztahu se Společností, jedná vždy čestně, svědomitě a s řádnou péčí. Při své pracovní činnosti se zdrží všeho, co by mohlo negativně

ovlivnit důvěru v jeho nestranné a korektní plnění pracovních povinností. Dále dbá na to, aby byl důvěryhodný, aby se vyvaroval všech forem obtěžování a nátlaku a aby nebyl ovlivněn jakýmkoli osobními, politickými, náboženskými, národnostními, případně jinými předsudky.

Pracovník se při rozhodování v rámci výkonu práce nenechá ovlivnit přátelskými nebo jinými osobními vztahy k osobám, se kterými jedná nebo o nichž rozhoduje. Jeho jednání a rozhodování vychází z objektivně zjištěných a prokazatelných skutečností a je profesionální. Pokud při plnění svých pracovních povinností má pochybnost, zda jeho rozhodnutí není z výše uvedených důvodů podjaté, neprodleně o tom informuje svého vedoucího a oddělení Compliance.

Pracovník nikdy nezneužije dobrého jména a pověsti Společnosti.

Pracovník průběžně prohlubuje své odborné znalosti a jazykovou kvalifikaci. Náklady vynaložené Společností na zvýšení jeho kvalifikace se vždy snaží vracet zvýšením odbornosti a produktivity své práce. Získané znalosti, schopnosti a zkušenosti využije v zájmu Společnosti a k jejímu prospěchu.

Pracovník spravuje své soukromé záležitosti tak, aby nepoškodil dobré jméno a pověst Společnosti. Dbá o to, aby nejednal v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, obecně uznávanými zásadami slušného chování, filozofií skupiny PPF, tímto Etickým kodexem a dalšími vnitřními normami Společnosti. Pracovníci, kteří při plnění pracovních povinností přicházejí do styku s informacemi, které nejsou běžně ostatním pracovníkům dostupné, tyto informace nikdy nezneužijí za účelem obohacení nebo vyhnutí se ztrátě vlastní ani osoby blízké či spřátelené.

Pracovník nepoužívá technické vybavení Společnosti, zejména výpočetní techniku, její programové vybavení a internetové připojení, komunikační prostředky, kopírovací zařízení, dopravní prostředky, pro svoji soukromou potřebu, pokud není vnitřní normou Společnosti výslovně stanoveno nebo mezi Společností a pracovníkem písemně dohodnuto jinak.

8. Vztahy mezi pracovníky

Pracovník se chová vždy tak, aby svým jednáním přispíval k vytváření atmosféry vzájemné důvěry a spolupráce jak mezi jednotlivými pracovníky, tak mezi organizačními útvary Společnosti.

Pracovníci se k sobě navzájem chovají vždy zdvořile, a to jak v ústním, tak v písemném styku. Pracovníci maximálně chrání a respektují osobnost a soukromí ostatních pracovníků. Je nepřijatelné vyjadřovat se nevhodně, urážlivě či hanlivě o jiných pracovnících nebo je svými slovy či fyzickými projevy jakkoli obtěžovat, zastrašovat, ponižovat či urážet.

Vedoucí nikdy nezneužije svého postavení a pravomocí vůči svým podřízeným zaměstnancům ani vůči ostatním pracovníkům. Vždy dodržuje zásady společenského chování a ve svém organizačním útvaru nepřipustí žádné formy obtěžování ani jiné diskriminace.

Vedoucí jsou povinni zajistit řádné zaučení a odborné vzdělávání svých podřízených zaměstnanců, včetně jejich účasti na školeních organizovaných Společností v rámci dodržování tohoto Etického kodexu a prevence jeho porušování. Vedoucí jsou dále povinni zajistit, aby jejich podřízení zaměstnanci rozuměli relevanci a důležitosti Interního korporátního Compliance programu ve skupině PPF FH. Vedoucí také podle svých nejlepších schopností posilují důvěru svých podřízených zaměstnanců ve fungování Interního korporátního Compliance programu ve skupině PPF FH.

Každý vedoucí sleduje dodržování pravidel chování stanovených tímto Etickým kodexem ze strany svých podřízených zaměstnanců. Pokud vedoucí zjistí, že dochází k porušování některých pravidel tohoto Etického kodexu, působí vhodnými prostředky na příslušného pracovníka tak, aby zjednal nápravu.

Je nepřijatelné jakkoli diskriminovat nebo jinak znevýhodňovat pracovníky, kteří upozornili na možné porušování obecně závazných právních předpisů nebo vnitřních norem Společnosti nebo kteří podali podnět nebo jakýkoli návrh na vylepšení činností a postupů Společnosti anebo skupiny PPF FH. Dále je nepřijatelné vyhrožovat nebo se mstít jinému pracovníkovi, který odmítl spáchat trestný čin úplatkářství.

Pracovník nesmí sdělit jinému pracovníkovi výši své mzdy nebo jiného příjmu u Společnosti, ani úmyslně neumožní jinému pracovníkovi tyto údaje zjistit, pokud mu to výslovně neukládá jiná vnitřní norma Společnosti. Pracovník je důsledně diskrétní ve všech případech, kdy vzhledem ke své pracovní pozici získá informace o soukromém životě nebo výši mzdy či jiného příjmu kteréhokoli dalšího pracovníka.

Pracovník své případné pracovní spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně se svým vedoucím a jeho rozhodnutí respektuje.

Pracovníci vzájemně spolupracují na plnění pracovních úkolů a poskytují si při tom potřebnou součinnost.

9. Vztah pracovníků ke klientům

Pracovník svou pracovní činností směřuje ke spokojenosti klientů, projevuje zájem o klienty, jejich potřeby a uplatňuje vždy zdvořilý, korektní a nestranný přístup ke všem klientům. Je si vědom, že každý klient je jedinečnou respektovanou osobností a vyžaduje individuální a proaktivní přístup při řešení jeho požadavků.

Pracovník poskytuje klientovi úplné, nezkreslené, pravdivé a srozumitelné informace týkající se obchodního vztahu klienta ke Společnosti. Dbá, aby podmínky a jednání, za nichž je daný clientský vztah uskutečňován, byly pro klienta transparentní a srozumitelné.

Obdobná pravidla se uplatňují při reklamacích a stížnostech klientů. Pracovník je povinen reklamaci nebo stížnost řešit nepředpojatě.

Pracovník dbá, aby údaje o možných klientech nezískával tak, aby bylo narušeno klientovo právo na ochranu osobnosti a osobních údajů. Pracovník zachovává důvěrnost informací spojených s obchodním vztahem ke klientovi.

10. Bezpečnost práce a ochrana zdraví pracovníků

Společnost považuje bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci za svoji prioritu. Společnost i pracovníci dbají na dodržování veškerých právních předpisů i vnitřních norem Společnosti v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a jednají tak, aby nedocházelo ke vzniku újmy způsobené porušením těchto předpisů. Vedoucí i jejich podřízení zaměstnanci maximálně eliminují případná rizika spojená s výkonem práce.

Společnost přijímá vhodná preventivní bezpečnostní opatření k ochraně zdraví pracovníků, tato opatření pravidelně kontroluje a v případě potřeby je aktualizuje. Společnost zajišťuje pro pracovníky vhodné kurzy, školení a testy týkající se bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.

Společnost je otevřená návrhům pracovníků na zvýšení úrovně bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, tyto zpracovává a vyhodnocuje a v případě jejich opodstatněnosti přijímá příslušná opatření. Návrh podle předchozí věty jsou pracovníci oprávněni podat svému vedoucímu nebo oddělení Compliance.

Pokud má pracovník podezření, že byly porušeny právní předpisy v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci nebo že takové porušení bezprostředně hrozí, je povinen bez zbytečného odkladu upozornit svého vedoucího nebo oddělení Compliance.

11. Základní zásady vnějších vztahů

Vnějšími vztahy se rozumí vztahy, ve kterých na jedné straně jedná Společnost nebo pracovník jménem, v zájmu nebo v rámci činnosti Společnosti a na druhé straně jedná nebo je dotčena jakákoli

jiná osoba mimo skupinu PPF FH. Vnější vztahy se týkají zejména vztahů s orgány veřejné moci, obchodními partnery, klienty, médii a veřejností.

V oblasti vnějších vztahů Společnost naplňuje principy odpovědného přístupu k životnímu prostředí, sociální oblasti a oblasti správy podniku (tzv. ESG). Společnost očekává, že všichni její obchodní partneři budou ve vzájemných vztazích plně respektovat odpovědný přístup k těmto oblastem. Na vztahy s obchodními partnery jsou v rámci naplňování odpovědného přístupu k výše uvedeným oblastem přiměřeně použita pravidla tohoto Etického kodexu.

11.1 Vztahy s orgány veřejné moci

Společnost respektuje veškerá pravomocná rozhodnutí a závazné pokyny orgánů veřejné moci. Společnost respektuje nezávislost a nestrannost orgánů veřejné moci. Společnost a pracovníci jsou povinni se zdržet jakéhokoli jednání a činnosti, které by mohly vést k pochybnosti o povaze vzájemných vztahů s veřejnými činiteli.

Společnost a pracovníci spolupracují s orgány veřejné moci korektně a otevřeně. Společnost a pracovníci se nikdy a v žádném případě nepokouší o nezákonné ovlivňování (ať již přímo či nepřímo prostřednictvím jiné osoby) rozhodnutí a postupů orgánů veřejné moci. Jakékoli případné snahy v tomto směru Společnost zcela odmítá a netoleruje. Pracovníci dbají při styku s veřejnými činiteli a jejich rodinnými příslušníky zvýšené opatrnosti, aby se předešlo i zdání nevhodného chování.

Společnost a pracovníci jsou povinni poskytovat orgánům veřejné moci součinnost vyžadovanou příslušnými právními předpisy a v rozsahu těchto příslušných právních předpisů. V rámci této součinnosti Společnost i pracovníci poskytují vždy přesné, pravdivé a aktuální informace a podklady vyžadované orgánem veřejné moci.

11.2 Obchodní vztahy a činnost Společnosti

Společnost má zájem na svobodném rozvoji trhů, na nichž působí, a v rámci své podnikatelské činnosti vždy dbá na dodržování veškerých obecně závazných právních předpisů, které na její činnost dopadají. Společnost a pracovníci v rámci svých jednání s obchodními partnery a klienty vždy důsledně dodržují veškeré použitelné právní předpisy.

Pro účely tohoto Etického kodexu se obchodním partnerem a klientem rozumí i potenciální obchodní partner a klient.

Při výběru obchodního partnera a klienta jsou pracovníci povinni vyvarovat se střetu zájmů. Pokud obchodní partner v souladu s praxí na trhu obvyklou zcela nebo částečně uhradí pracovníkovi náklady na účast na jimi pořádaných vzdělávacích, diskusních, reprezentačních nebo propagačních akcích, postupuje pracovník v souladu s bodem 12.1 tohoto Etického kodexu.

Společnost a pracovníci ve vztazích s obchodními partnery a klienty v rámci své obchodní nebo marketingové činnosti poskytují pouze pravdivé a přesné informace, a to zejména o výkonech a dosažených výsledcích Společnosti a skutečnostech relevantních pro rozhodnutí obchodního partnera nebo klienta, a jsou povinni nezamíčet žádné rozhodné okolnosti. Bod 15.1 tohoto Etického kodexu tímto není nijak dotčen.

Před uskutečněním jakéhokoli obchodu jsou příslušní pracovníci povinni seznámit se se všemi příslušnými právními předpisy a tyto předpisy dodržovat. Před uskutečněním obchodu jsou příslušní pracovníci dále povinni se v rámci svých možností ubezpečit, že obchodní partner není zapojen v jakékoli protiprávní činnosti, že jeho zdroje jsou legální a že uskutečnění obchodu není v rozporu s použitelnými právními předpisy, a zjistit, jaký má obchodní partner přístup ke kontrolním mechanismům. Za účelem zjištění těchto informací příslušní pracovníci vynaloží veškeré úsilí, které lze po nich rozumně požadovat, a vhodné prostředky, které mají k dispozici.

Informace o konkurentech, obchodních partnerech a klientech získává Společnost i pracovníci jen způsobem a v rozsahu, které jsou v souladu s obecně závaznými právními předpisy, a z legálních zdrojů. Společnost a pracovníci v rámci své činnosti nikdy vědomě neuvádí nepravdivé či zkreslené informace o konkurentech, jejich produktech, službách a činnostech.

Pracovníci nesmí uzavírat s konkurenty jakékoli dohody (bez ohledu na jejich formu) ohledně jakýchkoli prvků soutěžního jednání, zejména ohledně ceny, prodejních podmínek, nabídky produktů, zvýhodněných podmínek dodávky zboží či poskytování služeb, které by mohly mít zakázaný dopad na hospodářskou soutěž. Pracovníci jsou povinni vyvarovat se jakéhokoli jednání, které by mohlo být posouzeno jako snaha Společnosti, případně skupiny PPF FH, o dosažení neoprávněné výhody při zadání veřejné zakázky, v rámci veřejné soutěže nebo veřejné dražby nebo ovlivnění jejich průběhu.

V rámci vstupování do obchodních vztahů s obchodními partnery Společnost a pracovníci vyvíjejí snahu, aby součástí každé smlouvy byl závazek dodržovat alespoň obecně závazné právní předpisy a minimální standard pravidel etiky, morálky a zásad poctivého obchodního styku a sankce pro případ porušení tohoto závazku ze strany obchodního partnera, spočívající např. v povinnosti nahradit škodu nebo možnosti Společnosti obchodní vztah s obchodním partnerem v takovém případě ukončit. Skupina PPF FH za tímto účelem vytvořila vzorové standardizované smluvní ujednání, které se doporučuje pro tyto účely používat. Vzor doporučeného standardizovaného smluvního ujednání je přílohou č. 1 tohoto Etického kodexu. Pracovníci vedou přiměřené záznamy o jednáních s obchodními partnery v souvislosti se smluvními podmínkami (např. v podobě e-mailů a jednotlivých verzí návrhu smlouvy).

S ohledem na své obchodní aktivity se Společnost nebo skupina PPF FH může dostat do mezinárodních právních konfliktů. V takovém případě se sice od pracovníků neočekává, že znají podrobnosti příslušných zákonů a předpisů, ale je důležité, aby dokázali rozpoznat, kdy se mají obrátit s žádostí o radu na orgán dohledu a/nebo oddělení Compliance.

Pracovníci jsou povinni se řídit obecně závaznými právními předpisy. V některých případech může dojít ke konfliktu mezi použitelnými právními předpisy dvou nebo více států. Pokud se pracovníci setkají s takovým konfliktem nebo pokud je právní předpis v rozporu s pravidly a zásadami tohoto Etického kodexu, pracovníci toto konzultují s oddělením Compliance, které pomůže určit vhodný postup.

11.3 Opatření v rámci boje proti praní špinavých peněz

Společnost důsledně odsuzuje a odmítá jakoukoli činnost nebo chování, jejichž cílem je zakrytí nezákonného původu získaných zisků nebo finančních prostředků, jimiž je znemožňováno zjištění zdroje těchto zisků nebo finančních prostředků a jejich skutečného vlastníka nebo měněn charakter těchto zisků nebo finančních prostředků tak, aby působily jako zisky/finanční prostředky legální. Společnost dále důsledně odsuzuje a odmítá jakoukoli činnost nebo chování, které umožňují, podporují nebo schvalují jakýkoli druh terorismu.

Společnost a pracovníci se důsledně vyhýbají všem činnostem, které by mohly být považovány za skrývání, převod, držení nebo používání věcí nebo finančních prostředků, jež by mohly pocházet z nezákonných činností, a všem činnostem, které by mohly být považovány za zatajování původu takových věcí a finančních prostředků nebo vytváření překážek pro sledování původu takových věcí nebo finančních prostředků.

Společnost a pracovníci důsledně dodržují veškeré použitelné právní předpisy související s bojem proti praní špinavých peněz, financováním nezákonných aktivit a potíráním terorismu a jeho podpory.

Společnost spolupracuje pouze s klienty a obchodními partnery, jejichž obchodní záměry jsou podle vědomí Společnosti a pracovníků financovány z legálních zdrojů. Společnost a pracovníci jsou povinni v rámci svých možností ověřovat, zda prostředky klienta a obchodního partnera pocházejí z legálních zdrojů. Pracovníci za tímto účelem shromažďují a uchovávají dokumenty a informace týkající se klientů a obchodních partnerů a realizovaných transakcí.

Při jakékoli transakci prováděné Společností v rámci její činnosti a vedoucí k získání finančních prostředků je příslušný pracovník povinen řádně označit příjemce a účel těchto finančních prostředků. Všechny transakce podle předchozí věty jsou řádně zaznamenávány a příslušná dokumentace řádně uchovávána.

11.4 Omezující opatření a další mezinárodní sankce

Společnost a pracovníci dodržují omezující opatření a další mezinárodní sankce použitelné nebo jinak závazné pro Společnost, pracovníky a jejich činnosti, které mají různé zamýšlené účely, nejčastěji

sestavající z podpory cílů zahraniční politiky, omezení akcí nebo schopnosti jednat podle definovaných cílů a zákazů v určitých oblastech pokrytých specifickou úpravou (např. praní špinavých peněz, terorismus, kybernetické úroky nebo porušování lidských práv, dále jen „**sankce**“).

Sankce mohou být komplexní, nebo selektivní. Sankce mohou být různého typu, např. zmrazení aktiv, zákaz zpřístupnění finančních prostředků či ekonomických zdrojů, sektorové sankce (zaměřené na konkrétní průmyslová odvětví jako finance, energetika, obrana nebo ropa), zákaz cestování, omezení dovozu a vývozu zboží a poskytování služeb nebo zbrojní embargo.

Společnost a pracovníci rovněž dodržují jakékoli ujednání, dohody nebo smlouvy, které jsou právně závazné pro Společnost nebo skupinu PPF FH a stanoví omezující opatření nad rámec obecně závazných právních předpisů (dále jen „**smluvní sankce**“).

Společnost a pracovníci vyvíjejí maximální úsilí při monitorování sankcí a souvisejících rizik pro Společnost a v případě potřeby přijmou a zavedou opatření k předcházení rizik souvisejících s porušením sankcí.

Společnost a pracovníci si preventivně počínají tak, aby se při své činnosti přímo ani zprostředkovaně nevystavovali zbytečně riziku porušení sankcí nebo smluvních sankcí.

Pokud pracovník ví o jakémkoli riziku ohledně sankcí nebo smluvních sankcí nebo má o něm jakékoli podezření, i když jde pouze o hypotetické riziko, je povinen bez zbytečného odkladu upozornit svého vedoucího nebo oddělení Compliance.

12. Přijímání a poskytování darů a jiných plnění, oznamovací povinnosti

12.1 Úplatky, přijímání a poskytování darů a jiných plnění

Společnost v rámci své firemní kultury a zásad obchodního chování uplatňuje vždy takové postupy, které jsou v souladu s příslušnými právními předpisy přijatými na základě Úmluvy Organizace spojených národů proti korupci.

Uchází-li se Společnost o veřejnou zakázku, grant, dotaci či jinou podporu nebo účastní-li se Společnost veřejné soutěže či veřejné dražby, uplatní se vhodná pravidla v oblasti prevence úplatkářství a korupce a uplatňování těchto pravidel je důsledně prosazováno. Pracovníci jsou povinni se při jakékoli činnosti Společnosti podle předchozí věty vyvarovat jakéhokoli jednání, které by mohlo být posouzeno jako pokus o dosažení neoprávněné výhody nebo neoprávněné ovlivnění této činnosti.

Společnost zcela odmítá jakékoli přijímání a nabízení neoprávněné výhody, neoprávněného plnění nebo plnění bez právního důvodu, a to bez ohledu na formu a způsob poskytnutí takové výhody či plnění (dále jen „**úplatek**“). Společnost totožně jako skupina PPF FH přistupuje k úplatkářství a korupci s nulovou tolerancí a v obchodních jednáních a vztazích jedná profesionálně, spravedlivě a bezúhonně. Společnost prosazuje všechny zákony týkající se boje proti úplatkářství a korupci. Zásady boje proti úplatkářství a korupci se vztahují na všechny pracovníky, a to včetně členů představenstva a dozorčí rady Společnosti.

Za úplatek je třeba považovat jakékoli, byť jen přislíbené, peněžité nebo nepeněžité plnění poskytované přímo nebo zprostředkovaně za účelem generování zisku nebo udržení podnikání jiným způsobem než vlastní obchodní činností, ovlivnění obchodního nebo jiného rozhodnutí nebo získání jakékoli jiné obchodní, smluvní, regulatorní nebo osobní výhody. Úplatek může zahrnovat také nehmotné výhody jako poskytování informací, poradenství nebo pomoci při zajišťování obchodní transakce.

Pracovník nesmí svého postavení ve Společnosti využít k přijímání nebo vyžadování finančních či věcných výhod od kohokoli, především od obchodních partnerů nebo konkurentů Společnosti. Rovněž nesmí svého postavení ve Společnosti využít k nabízení obdobných výhod. Pracovník nebo jeho rodinný příslušník nesmí přijmout dar nebo výhodu nabízené za poskytnutí finanční služby. Pracovník nebo jeho rodinný příslušník odmítne i dar nebo výhodu nabízené za nadstandardní osobní přístup. V případě, že by nepřijetí daru mohlo zásadním způsobem ohrozit vztahy s klientem či obchodním

partnerem Společnosti nebo mít jiný významný negativní vliv na pověst či podnikání Společnosti, je možné dar přijmout.

Pracovníci jsou povinni jednat v souladu s ustanoveními tohoto Etického kodexu upravujícími korupční a úplatkářské jednání a současně se snaží vyhnout i jen zdánlivému korupčnímu jednání. V případě, že pracovníci tato ustanovení poruší, může Společnost postupovat dle platných právních předpisů a také může dojít k ukončení právního vztahu mezi pracovníkem a Společností.

Za úplatek nejsou považovány dar nebo jiné plnění, u kterých jsou splněny všechny tyto podmínky:

- a) jsou přijaté nebo poskytnuté v souladu s praxí na trhu obvyklou za účelem propagace nebo podpory dobrého jména jejich poskytovatele a jejich přijetí nebo poskytnutí není protiprávním nebo neetickým jednáním (např. nelze za ně očekávat žádný nekalý nebo neetický prospěch nebo neoprávněné plnění),
- b) jejich povaha, hodnota a četnost přijetí nebo poskytnutí nejsou s ohledem na dané okolnosti nepřiměřené,
- c) nemají potenciál vyvolat střet zájmů jakékoli osoby.

Poskytování nebo přijetí daru není zakázáno, jsou-li splněny tyto podmínky:

- a) je tak učiněno v dobré víře,
- b) je tak učiněno ve jménu Společnosti nikoli ve jménu pracovníka,
- c) nejedná se o hotovost ani peněžní ekvivalent (jako jsou dárkové certifikáty nebo poukázky),
- d) je to za daných okolností vhodné,
- e) je to vhodné s přihlédnutím k důvodu poskytování nebo přijímání daru, pohostinnosti, jedná se o dar vhodného typu a hodnoty a je tak učiněno ve vhodnou dobu, dar není poskytován nebo přijímán tajně,
- f) dary nejsou nabízeny veřejným činitelům, politikům nebo politickým stranám ani od těchto osob přijímány bez předchozího souhlasu vedoucího oddělení Compliance, který si k tomu vyžádá stanovisko představenstva Společnosti,
- g) poskytnutí nebo přijetí daru neohrozí neustrannost a integritu obchodních vztahů.

Zákaz se nevztahuje ani na propagační marketingové akce pro klienty Společnosti.

Pracovníci jsou povinni seznámit se před poskytnutím či přijetím daru či jakéhokoli jiného plnění (např. úhrady služeb) s příslušnými pravidly obecně závazných právních předpisů, vnitřních norem Společnosti a vnitřních předpisů obchodního partnera, pokud jim jsou dostupné, případně s kulturními a společenskými zvyklostmi.

Všechny přijaté i poskytnuté dary a jiná plnění, jejichž cena nebo hodnota přesahuje 300 EUR (nebo ekvivalent této částky v jiné měně) nebo jejichž cena nebo hodnota není známa a není vyloučeno, že je vyšší než 300 EUR (nebo ekvivalent této částky v jiné měně), podléhají oznamovací povinnosti.

Přijetí či poskytnutí daru nebo jiné plnění, které podléhají oznamovací povinnosti, je pracovník, který dar nebo plnění poskytl nebo přijal, povinen oznámit oddělení Compliance, a to zprávou předanou v listinné podobě nebo e-mailem. Ve zprávě uvede:

- a) své jméno a příjmení a organizační útvar Společnosti, v němž je zařazen,
- b) identifikaci dárce/obdarovaného,
- c) stručný popis daru (plnění),
- d) přesnou nebo alespoň odhadovanou cenu či hodnotu daru (plnění),
- e) konkrétní důvod nebo účel poskytnutí/přijetí daru (plnění),
- f) datum poskytnutí/přijetí daru (plnění).

Oznámené přijaté i poskytnuté dary a jiná plnění včetně žádostí o jejich poskytnutí jsou zaznamenány do seznamu darů a ostatních událostí dle tohoto Etického kodexu (dále jen „**Seznam**“) vedeného zaměstnancem oddělení Compliance, který o záznamech v Seznamu informuje představenstvo Společnosti. Představenstvo Společnosti může rozhodnout, že přijetí daru je nevhodné, mohlo by mít na Společnost negativní vliv, a pro takový případ uložit povinnost pracovníkovi vrátit dar dárci, a pokud to není možné, předat dar transparentním způsobem některé veřejně prospěšné společnosti.

Všechny Společností nebo pracovníky nabízené i přijímané dary nebo jiná plnění v hodnotě nad 300 EUR (ekvivalentem této částky v jiné měně) musí být předem schváleny přímým nadřízeným pracovníka, který dar nabízí nebo přijímá.

Všechny Společností nebo pracovníky nabízené i přijímané dary nad 10 000 Kč musí být předem schváleny vedoucím oddělení Compliance.

Bez ohledu na výši daru všechny Společností nebo pracovníky nabízené i přijímané dary, u kterých je příjemcem či dárcem veřejný činitel, politik nebo politická strana, musí být předem schváleny představenstvem Společnosti.

Pracovník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému vedoucímu a oddělení Compliance i jakýkoli pokus jiné osoby o ovlivnění jeho činnosti, postoje nebo rozhodnutí v rámci Společnosti, případně skupiny PPF FH. Stejně tak je pracovník povinen oznámit, že došlo nebo by mohlo dojít k jednání, které svou povahou je korupčním jednáním, a to bez zbytečného odkladu svému vedoucímu a oddělení Compliance.

12.1.1 Charitativní dary

Společnost poskytuje pouze charitativní dary, které jsou v souladu s právními předpisy a etické. Pracovníci mohou v zastoupení Společnosti poskytovat charitativní příspěvky nebo sponzorství pouze pro dobročinné charitativní, vzdělávací, humanitární, neziskové nebo kulturní účely.

12.1.2 Politické příspěvky

Společnost nepřispívá politickým stranám, politickým organizacím ani nezávislým kandidátům.

Společnost respektuje právo jednotlivých pracovníků na osobní příspěvky politickým stranám, politickým organizacím nebo nezávislým kandidátům, pokud nejsou žádným způsobem získány při obchodní transakci. Společnost respektuje čistě osobní příspěvky pracovníků politickým stranám, politickým organizacím nebo nezávislým kandidátům, které nesmějí zahrnovat použití jakýchkoli prostředků Společnosti nebo kancelářských prostor Společnosti a musí být poskytovány v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

12.1.3 Příjem neoprávněných plateb

Pracovníci nesmí přímo ani nepřímo (prostřednictvím jiné osoby) žádat ani souhlasit s přijetím či nepřijetím finanční nebo jiné výhody, která má v úmyslu vyvolat nebo odměnit porušení důvěry, nestrannosti nebo dobré víry kohokoli v souvislosti s podnikáním Společnosti.

12.1.4 Občerstvení

Společnost může pořádat recepce a podávat jiným osobám občerstvení za předpokladu, že:

- a) jsou přítomni příslušní pracovníci,
- b) místo konání není nevhodné ani neuctivé,
- c) občerstvení nebo recepce přímo souvisí s propagací nebo objasněním obchodu nebo služeb Společnosti, případně jedná-li se o občerstvení nebo recepci pro zástupce veřejných orgánů, veřejné činitele apod., a občerstvení nebo recepce souvisí s výkonem činnosti nebo je v rámci spolupráce.

12.1.5 Kulturní a sportovní akce

Společnost může hostit jiné osoby na kulturních a sportovních akcích, jako jsou sportovní utkání, koncerty a jiná živá vystoupení, za předpokladu, že se:

- a) nejedná o nevhodnou nebo neuctivou akci,
- b) zábava přímo souvisí s propagací obchodu nebo služeb Společnosti nebo s plněním smlouvy,
- c) jsou přítomni příslušní pracovníci.

Výše uvedené výhody (občerstvení, kulturní/sportovní akce) nejsou pracovníci oprávněni poskytovat žádným členům rodiny nebo hostům jakéhokoli veřejného činitele bez předchozího schválení vedoucího oddělení Compliance, který si k tomu vyžádá stanovisko představenstva Společnosti.

12.1.6 Facilitační platby a zpětné provize

V některých oblastech, ve kterých Společnost působí, mohou být běžné facilitační platby. Pracovníci se musí vyvarovat jakékoli činnosti, která by mohla vést nebo naznačovat, že Společnost provede nebo přijme facilitační platbu nebo zpětnou provizi, a to i v případě, že facilitační platba/zpětná provize není považována za nezákonnou nebo je považována za jinak běžnou.

Pracovníci nepřijímají ani platby za usnadnění ani zpětné provize jakéhokoli druhu, s výjimkou naléhavých okolností (např. bezprostřední ohrožení zdraví nebo bezpečnosti). Pokud je pracovník požádán, aby provedl platbu jménem Společnosti, vždy dbá na to, k jakému účelu je platba určena, a zda je požadovaná částka přiměřená k poskytovanému zboží nebo službám. Pracovníci vždy požádají o potvrzení s podrobným uvedením důvodu platby. Pokud mají pracovníci jakékoli podezření, obavy, případně dotazy týkající se platby, obrátí se na vedoucího oddělení Compliance.

12.1.7 Vydírání

Společnost odmítá jakoukoli přímou nebo nepřímou žádost jakékoli jiné osoby (včetně veřejného činitele) o úplatek, a to i platby za zprostředkování a zpětné provize, i kdyby mělo tímto odmítnutím Společnosti hrozit nepříznivé jednání. Společnost si však uvědomuje, že v některých případech může být ohroženo vlastní blaho a bezpečnost jednotlivce, pokud takové žádosti nevyhoví. Pokud se pracovník ocitne v této situaci, nikdy se nevystaví nebezpečí, ale neprodleně takový požadavek oznámí vedoucímu oddělení Compliance.

12.2 Záznam oznámených skutečností

Všechny oznámené skutečnosti zaměstnanec oddělení Compliance zaznamená do Seznamu a o záznamech v Seznamu informuje představenstvo Společnosti. Informace o všech závažných porušeních tohoto Etického kodexu oddělení Compliance neprodleně postoupí řediteli divize Právní a Compliance. Oddělení Compliance je na žádost povinno Seznam předložit orgánu dohledu, případně orgánům Společnosti (např. Výboru pro řízení rizik).

12.3 Vedení účetních knih a evidence

Společnost musí vést finanční záznamy a mít zavedeny příslušné vnitřní kontroly, které prokazují důvod pro provádění plateb jiným osobám.

Všechny účty, faktury, memoranda a další dokumenty a záznamy týkající se jednání s jinými osobami, jako jsou klienti a obchodní partneři, jsou Společností zaevidovány a zároveň jsou uvedeny podrobnosti těchto jednání.

Pracovníci musí zajistit, aby všechny žádosti o výdaje související s dary nebo jiným plněním nebo výdaje vzniklé jiným osobám byly předkládány v souladu se směrnicemi upravujícími výdaje a konkrétně zaznamenávaly důvod a účel výdajů a totožnost souvisejícího příjemce.

Všechny žádosti o charitativní příspěvky a sponzorství musí být vedeny v registru oddělení Compliance a jsou k dispozici na vyžádání představenstvu Společnosti a řediteli divize Finance.

12.4 Předcházení, odhalování a oznamování úplatkařství

Pracovníci se vyvarují jakékoli činnosti, která by mohla vést nebo jen naznačovat úplatkařství nebo korupci. Příklady jednání tzv. „varovných signálů“, které mohou naznačovat úplatkařství nebo korupci, jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto Etického kodexu (např. se jedná o jednání, kdy klient učiní nabídku kterémukoli pracovníkovi s cílem získat obchodní výhodu, nebo mu naznačí, že pro zajištění jeho jednání je vyžadován dar nebo platba).

Za prevenci, odhalování a oznamování úplatkařství a jiných forem korupce odpovídají všichni pracovníci. Jakákoli porušení nebo podezření na porušení v oblasti úplatkařství a korupce oznámí pracovníci způsobem uvedeným v článku 4 tohoto Etického kodexu. Pokud má pracovník jakékoli pochybnosti nebo dotazy ohledně požadavků nebo rozsahu tohoto Etického kodexu, může se obrátit na oddělení Compliance.

13. Whistleblowing

Společnost čelí riziku, že může dojít k protiprávnímu jednání. Kultura skupiny PPF FH je založena na otevřenosti a odpovědnosti, a to právě za účelem eliminování rizika, že takové jednání nastane.

Společnost si plně uvědomuje zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „**zákon o ochraně oznamovatelů**“) a další právní úpravu související s whistleblowingem (dále společně jen „**právní předpisy související s whistleblowingem**“) a dodržuje všechny použitelné právní předpisy, které se této oblasti týkají. Whistleblowing je ve Společnosti upraven také směrnicemi Systém řízení operačních rizik a Vnitřní Compliance šetření.

Pracovníci nebo jiné osoby (dále jen „**oznamující osoby**“), které získaly informace o závadném jednání v souvislosti s prací pro Společnost, které je považováno za protiprávní, nebezpečné, podvodné nebo zneužívající, mohou tyto informace oznámit způsobem uvedeným v článku 4 tohoto Etického kodexu, který představuje vnitřní oznamovací systém ve smyslu zákona o ochraně oznamovatelů, nebo Ministerstvu spravedlnosti České republiky (viz internetové stránky <https://oznamovatel.justice.cz/>).

Informacemi o závadném jednání v souvislosti s prací pro Společnost se rozumí informace, včetně důvodného podezření, ohledně:

- a) skutečného nebo možného porušení právních předpisů, ke kterému došlo nebo je velmi pravděpodobné, že k němu dojde ve Společnosti, pokud oznamující osoba je pracovníkem, bývalým pracovníkem, uchazečem o zaměstnání (v případech, kdy informace o porušení byly získány v průběhu výběru pracovníka nebo jiného předmluvního jednání) nebo jinou osobou, která byla v kontaktu se Společností v souvislosti s výkonem práce nebo jiné obdobné činnosti (jako jsou konzultanti, osoby samostatně výdělečně činné poskytující služby, jiní dodavatelé, včetně dobrovolníků, praktikantů a stážistů),
- b) pokusu utajit porušení ve smyslu písm. a).

Porušení právních předpisů může spočívat v následujících skutečnostech:

- a) trestný čin,
- b) přešpek, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100 000 Kč,
- c) porušení zákona o ochraně oznamovatelů,
- d) porušení jiných právních předpisů nebo předpisů Evropské unie v oblasti:
 - i. finančních služeb, povinného auditu a jiných ověřovacích služeb, finančních produktů a finančních trhů,
 - ii. daně z příjmů právnických osob,
 - iii. předcházení praní špinavých peněz a financování terorismu,
 - iv. ochrany spotřebitele,
 - v. souladu s požadavky na výrobky včetně jejich bezpečnosti,
 - vi. bezpečnosti dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
 - vii. ochrany životního prostředí,
 - viii. bezpečnosti potravin a krmiv a ochrany zvířat a jejich zdraví,
 - ix. radiační ochrany a jaderné bezpečnosti,
 - x. hospodářské soutěže, veřejných dražeb a zadávání veřejných zakázek,
 - xi. ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
 - xii. ochrany osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
 - xiii. ochrany finančních zájmů Evropské unie,
 - xiv. fungování vnitřního trhu včetně ochrany hospodářské soutěže a státní podpory podle práva Evropské unie.

Informace o způsobu podání oznámení a označení pracovníků pověřených pro agendu whistleblowingu a kontaktní údaje těchto pracovníků jsou zveřejněné na internetových stránkách Společnosti

www.homecredit.cz. Pracovníky pověřenými pro agendu whistleblowingu mohou být pouze osoby, které jsou bezúhonné ve smyslu § 10 odst. 2 zákona o ochraně oznamovatelů. Pracovníci pověřeni pro agendu whistleblowingu jsou poučeni o svých právech a povinnostech vyplývajících z právních předpisů souvisejících s whistleblowingem. Postup určení pracovníků pověřených pro agendu whistleblowingu a jejich poučení je řádně zaznamenán.

Pracovníci se ujistí, že mohou v dobré víře vyjádřit své oprávněné obavy, aniž by se museli obávat negativních dopadů ze strany Společnosti, a to i v případě, že se ukáže, že se ve svém úsudku zmýlili. Společnost nebude postihovat nebo jakýmkoli způsobem diskriminovat oznamující osobu v souvislosti s oznámením učiněným v dobré víře. Společnost netoleruje a důsledně odmítá jakoukoli formu odvetných opatření vůči takové oznamující osobě, stejně jako osobě jí blízké, jejímu kolegovi nebo osobě, která poskytla pomoc při zjišťování informací nebo podání oznámení, včetně hrozeb nebo pokusů o odvetná opatření (zejména rozvázání pracovního poměru nebo zrušení jiného právního vztahu, změna pracovní pozice, změna místa výkonu práce, snížení mzdy nebo jiné odměny, změna pracovní doby, negativní doporučení nebo jiný postih, neumožnění odborného rozvoje, vyžadování lékařského posudku nebo pracovnělékařské prohlídky, nátlak, zastrasování, obtěžování, ostrakizace, diskriminace nebo nespravedlivé zacházení).

Všechna oznámení jsou zpracována bez ohledu na oznamující osobu a povahu jejího oznámení. Společnost a pracovníci pověřeni pro agendu whistleblowingu zajišťují důvěrnost identity oznamující osoby a jakékoli jiné osoby uvedené v oznámení a zabraňují přístupu k ní neoprávněným pracovníkům. Společnost a pracovníci pověřeni pro agendu whistleblowingu rovněž zajišťují, že jakékoli další informace, ze kterých lze přímo či nepřímo odvodit identitu oznamující osoby, nejsou bez výslovného souhlasu oznamující osoby sděleny nikomu jinému než pracovníkům pověřeným pro agendu whistleblowingu a dalším relevantním osobám v rozsahu potřebném pro ochranu práv a právem chráněných zájmů Společnosti a skupiny PPF (není-li to v rozporu s právními předpisy souvisejícími s whistleblowingem a právními předpisy upravujícími ochranu údajů a informací).

14. Požadavky a předpoklady pro výkon práce a předcházení střetu zájmů

Společnost dbá, aby se na výkonu práce pro Společnost podíleli pouze kvalitní a důvěryhodní pracovníci. Sekce Lidské zdroje a další organizační útvary Společnosti podílející se na výběru pracovníků důkladně v souladu s použitelnými právními předpisy a vnitřními normami Společnosti prověřují, zda uchazeči o zaměstnání splňují všechny důležité požadavky a předpoklady pro výkon práce, např. ohledně vzdělání, dovedností, zkušeností nebo absence střetu zájmů. Další podrobnosti jsou upraveny v Pracovním řádu a na něj navazujících metodických pokynech.

Pracovník je vždy loajální vůči Společnosti a nikdy nezneužije svého pracovního zařazení nebo informací, které má v souvislosti s ním k dispozici, ani osobních kontaktů, které při výkonu své činnosti ve Společnosti získal, pro své osobní zájmy nebo k dosažení vlastního prospěchu ani pro zájmy či k dosažení prospěchu osob jemu blízkých.

Ke střetu zájmů může dojít za různých okolností. Střet zájmů vzniká, když zájmy nebo cíle pracovníka na jedné straně jsou neslučitelné se zájmy nebo cíli Společnosti nebo skupiny PPF na druhé straně. Ke střetu zájmů mohou vést zejména následující skutečnosti:

- a) výběr nequalifikované osoby blízké k provedení práce nebo poskytnutí služeb, které Společnost potřebuje,
- b) blízký vztah s jiným pracovníkem (zejména ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti),
- c) zatajení, že pracovník je osobou blízkou uchazeče o zaměstnání, kterého Společnost zvažuje vybrat,
- d) založení společnosti, která poskytuje služby shodné nebo podobné se službami poskytovanými Společností,
- e) práce pro jinou osobu, která poskytuje služby shodné nebo podobné se službami poskytovanými Společností,
- f) výkon jiné výdělečné činnosti, která je shodná nebo podobná s činností vykonávanou Společností,
- g) vlastnictví celého či části podniku, v rámci kterého je Společnosti dodáváno zboží či poskytována služba,
- h) poskytnutí půjčky ve prospěch pracovníka nebo jeho rodinných příslušníků.

V případě pochybností, zda se v konkrétní situaci jedná či může jednat o střet zájmů, je pracovník povinen vznést dotaz na svého vedoucího a oddělení Compliance.

Pracovník se důsledně vyhýbá každé situaci, která by mohla vést ke střetu zájmů. Z důvodů předcházení střetu zájmů pracovník není oprávněn pracovat pro konkurenta Společnosti jako konzultant, člen představenstva nebo v jakékoli jiné funkci, s výjimkou písemného schválení generálním ředitelem. V případě, že vznikne střet zájmů nebo střet zájmů hrozí, pracovník je povinen o tom bez zbytečného odkladu informovat svého vedoucího a oddělení Compliance.

Pokud dojde z jakéhokoli důvodu k ukončení vztahu pracovníka ke Společnosti, pak pracovník v průběhu jednání o svém budoucím zaměstnání i po nástupu k novému zaměstnavateli jedná tak, aby nedošlo ke střetu se zájmy Společnosti. Pracovník také nepoužije na novém pracovišti žádné citlivé či utajované informace nebo informace, které mohou tvořit obchodní tajemství Společnosti nebo skupiny PPF, které získal za dobu svého působení ve Společnosti.

15. Ochrana osobních údajů, citlivých a důvěrných informací, duševního vlastnictví a životního prostředí

Společnost dbá na ochranu osobních údajů, citlivých a důvěrných informací, duševního vlastnictví i životního prostředí.

15.1 Ochrana osobních údajů, citlivých a důvěrných informací

Společnost přijímá vhodná opatření k zajištění ochrany osobních údajů a citlivých a důvěrných informací.

Osobními údaji se rozumí jakékoli osobní údaje pracovníků, klientů, obchodních partnerů či jakýchkoli jiných subjektů osobních údajů.

Pracovníci nakládají s osobními údaji s maximální péčí a důsledně v souladu se všemi použitelnými právními předpisy a závaznými smluvními ujednáními.

Každý pracovník je povinen důsledně chránit veškeré osobní údaje, s nimiž přijde v rámci své pracovní činnosti do styku, a poskytnout je výhradně osobám, které jsou k tomu oprávněny dle použitelných právních předpisů či na základě písemného souhlasu dotčeného subjektu údajů.

Pokud má pracovník podezření, že došlo ke zveřejnění nebo zneužití osobních údajů nebo takové zveřejnění nebo zneužití bezprostředně hrozí, je povinen tuto skutečnost oznámit v souladu s vnitřními normami Společnosti upravujícími ochranu osobních údajů.

Pracovníci nakládají s citlivými a důvěrnými informacemi s maximální péčí a důsledně v souladu s obecně závaznými právními předpisy a závaznými smluvními ujednáními.

Společnost a pracovníci dbají nejen na ochranu citlivých a důvěrných informací o Společnosti a skupině PPF, ale rovněž i na ochranu těchto informací o pracovnících, klientech a obchodních partnerech, které Společnost v souvislosti se svou činností získá. Všichni pracovníci mají v pracovní smlouvě obsaženo ujednání, které stanoví konkrétní povinnosti týkající se zachování mlčenlivosti a důvěrných informací. Jakékoli dotazy týkající se těchto zásad nebo jiných otázek týkajících se důvěrných informací jsou směřovány na oddělení Compliance.

Pracovníci dbají na to, aby v rámci své pracovní činnosti a při řešení spolupráce s obchodními partnery a dalších vnějších vztahů sdělovali jiným osobám pouze nezbytně nutné údaje. Pracovníci dále dbají na to, aby se součástí této komunikace nebo smluvního vztahu s jinou osobou stal závazek této osoby zachovat mlčenlivost o sdělených citlivých a důvěrných informacích. Pracovníci také dbají na to, aby při své pracovní činnosti nezasahovali do jakékoli komunikace, dokumentů či informací, které jim nejsou určeny.

Pokud má pracovník podezření, že byly prozrazeny nebo zneužity citlivé nebo důvěrné informace nebo takové vyjádření nebo zneužití bezprostředně hrozí, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit svému vedoucímu a oddělení Compliance.

15.2 Ochrana duševního vlastnictví

Společnost přijímá vhodná opatření k ochraně svých práv vyplývajících z duševního vlastnictví a respektování autorských práv jiných subjektů.

Společnost i pracovníci důsledně chrání práva vyplývající z duševního vlastnictví a dodržují veškeré použitelné právní předpisy, které se této oblasti týkají. Všichni pracovníci jsou povinni chránit práva duševního vlastnictví Společnosti a skupiny PPF. Všichni pracovníci jsou dále povinni vždy zajistit, aby byli oprávněni užívat konkrétní předmět práv duševního vlastnictví (např. konkrétní autorské dílo).

Pokud má pracovník podezření, že došlo nebo by mohlo dojít ke zneužití práv duševního vlastnictví, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit svému vedoucímu a oddělení Compliance.

15.3 Ochrana životního prostředí

Společnost si plně uvědomuje, že je zodpovědná jako všichni ostatní za životní prostředí. Společnost i pracovníci důsledně dodržují veškeré použitelné právní předpisy upravující ochranu životního prostředí, které se na ně vztahují.

Společnost dále analyzuje vliv své činnosti na životní prostředí a přijímá tomu odpovídající opatření k ochraně životního prostředí. Tato opatření pravidelně aktualizuje.

Společnost i pracovníci minimalizují využití toxických či jinak nebezpečných látek a materiálů v rámci své činnosti a zajišťují odpovídající nakládání s těmito látkami a materiály. Společnost se snaží maximálně využívat postupy a technologie, které jsou pro životní prostředí šetrné.

Pokud pracovník zaregistruje na pracovišti událost, která by mohla mít negativní vliv na životní prostředí, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit svému vedoucímu nebo oddělení Compliance.

16. Školení

Společnost pracovníky pravidelně, nejméně jednou ročně, proškolí z problematiky tohoto Etického kodexu se zaměřením na Interní korporátní Compliance program, obchodní jednání, etiku a za účelem zamezení jakéhokoli protiprávního jednání pracovníků. Toto školení je povinné a je zakončeno testem pro ověření znalostí Interního korporátního Compliance programu.

17. Závěrečná ustanovení

Tímto Etickým kodexem se řídí veškeré činnosti, rozhodnutí a kroky Společnosti a pracovníků. Pracovníci jsou povinni jej beze zbytku dodržovat. Úplné znění tohoto Etického kodexu je dostupné na internetových stránkách Společnosti www.homecredit.cz.

Má-li pracovník podezření, že došlo nebo by mohlo dojít k porušení jakéhokoli ustanovení tohoto Etického kodexu, je povinen oznámit tyto skutečnosti bezodkladně svému vedoucímu a oddělení Compliance.

17.1 Revize a mimořádné události

Oddělení Compliance, v jehož kompetenci je příprava a zpracování normativního znění tohoto Etického kodexu, jakož i znění jeho změn a doplňků, dle potřeby reviduje text tohoto Etického kodexu, nejméně však jednou ročně, a to tak, aby odrážel aktuální společenskou potřebu, potřeby Společnosti, skupiny

PPF a pracovníků. V případě výskytu mimořádné události náležející do předmětu tohoto Etického kodexu informuje o této události představenstvo Společnosti.

17.2 Zrušovací ustanovení

Tento Etický kodex v plném rozsahu ruší a nahrazuje řád Etický kodex ze dne 16. května 2023.

17.3 Platnost a účinnost

Tento Etický kodex byl schválen představenstvem Společnosti dne 18. června 2024 a nabývá účinnosti dne 1. července 2024.

17.4 Přílohy

Nedílnou součástí tohoto Etického kodexu jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1: Vzor standardizovaného smluvního ujednání podle bodu 11.2 tohoto Etického kodexu,
- Příloha č. 2: Potenciální příznaky možného korupčního jednání.

Příloha č.1 – Vzor standardizovaného smluvního ujednání podle bodu 11.2 tohoto Etického kodexu

[Společnost] přijala a dodržuje Interní korporátní Compliance program navržený tak, aby byl zajištěn soulad činnosti [Společnosti] s pravidly etiky, morálky a platnými právními předpisy, jehož součástí jsou opatření, jejichž cílem je předcházení a odhalování porušování těchto pravidel (program Corporate Compliance).

[Smluvní partner] (a jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, která s ním spolupracuje a kterou využívá pro plnění závazku z této smlouvy nebo v souvislosti s jejím uzavřením, tj. zaměstnanci, zástupci nebo externí spolupracovníci) ctí a dodržuje platné právní předpisy, základní morální a etické principy. [Smluvní partner] odmítá jakékoliv deliktní jednání a tohoto se zdržuje. [Smluvní partner] prohlašuje podle svého nejlepšího vědomí a svědomí, že on samotný ani žádný z jeho zaměstnanců, zástupců nebo externích spolupracovníků neporušil platné právní předpisy v souvislosti s uzavřením této smlouvy.

[Smluvní partner] je povinen přijmout veškerá přiměřená opatření a vynaložit své maximální úsilí, aby zabránil jakémukoliv porušení platných právních předpisů v souvislosti s předmětem této smlouvy.

Bez ohledu na předmět této smlouvy se [Smluvní partner] zavazuje přijmout veškerá přiměřená opatření a vynaložit své maximální úsilí, aby se v rámci své činnosti vyhnul jakémukoliv jednání nebo situaci, které by mohly ohrozit nebo poškodit jeho pověst způsobem, který by mohl mít negativní důsledky pro pověst druhé smluvní strany.

Vystupuje-li [Smluvní partner] pro [Společnost] nebo jejím jménem, dává dodržování uvedených zásad najevo.

Příloha č. 2 – Potenciální příznaky možného korupčního jednání

Pracovníci by si měli být vědomi následujících příznaků, které mohou naznačovat, že dochází k protiprávnímu jednání, nebo mohou být důvodem k podezření:

- 1) obchodní partner se účastní nevhodných obchodních praktik nebo z nich byl obviněn;
- 2) obchodní partner nebo potenciální obchodní partner vyplácí úplatky nebo vyplacení úplatků vyžaduje, nebo má „zvláštní vztah“ s veřejnými činiteli;
- 3) obchodní partner trvá na obdržení provize nebo na platbě poplatku před tím, než se zaváže k podpisu smlouvy se Společností nebo před provedením jiného úkonu pro Společnost;
- 4) vyvíjí se tlak na to, aby platby jiným klientům nebo obchodním partnerům byly prováděny v hotovosti, naléhavě nebo v předstihu, nebo dohodu o poplatcích a/nebo odmítá se vystavit faktura nebo potvrzení o provedené platbě;
- 5) pracovníci se dozvěděli o soukromých schůzkách mezi stranami zapojenými do veřejných zakázek nebo s veřejnými činiteli;
- 6) neočekávaná nebo nelogická rozhodnutí, která se přijímají v souvislosti s projekty nebo smlouvami mimo běžné postupy řízení rizik Společnosti;
- 7) neobvykle plynulý proces ve věcech, kde jednotlivec nemá očekávanou úroveň znalostí nebo odborných znalostí;
- 8) nedostatečná transparentnost výdajů a účetních záznamů obchodního partnera nebo jiné relevantní osoby;
- 9) chybějící dokumenty nebo záznamy týkající se schůzek nebo rozhodnutí o konkrétní záležitosti;
- 10) pracovníci se dozvěděli o odklonu od obvyklých výběrových řízení/uzavírání smluv;
- 11) nejsou dodržovány postupy nebo pokyny Společnosti;
- 12) odmítnutí dohodnout ustanovení o zákazu korupce;
- 13) prohlášení, která by měla upozornit na obchodního partnera, který se chlubí svými kontakty bez konkrétních informací, jakým způsobem bude dokončena daná transakce;
- 14) platby prováděné prostřednictvím třetí země, která není spojena s podnikáním Společnosti;
- 15) obchodní partner nebo jiná osoba požaduje neočekávaný dodatečný poplatek nebo provizi za „usnadnění“ služby;
- 16) obchodní partner nebo jiná osoba požaduje bohatou zábavu nebo dary před zahájením nebo pokračováním smluvních jednání nebo poskytováním služeb;
- 17) obchodní partner nebo jiná osoba požaduje, aby byla provedena platba za „přehlédnutí“ možných porušení právních předpisů;
- 18) obchodní partner nebo jiná osoba požaduje, aby Společnost poskytla zaměstnání nebo jinou výhodu jejich příteli nebo příbuznému;
- 19) Společnost obdrží fakturu od obchodního partnera nebo jiné osoby, která se jeví jako nestandardní nebo přizpůsobená;
- 20) obchodní partner nebo jiná osoba trvá na použití „postranních dopisů“ nebo odmítá uvést písemně dohodnuté podmínky do smlouvy;

- 21) vyfakturování vysoké provize nebo poplatku;
- 22) obchodní partner vyžaduje použití zprostředkovatele, konzultanta, distributora nebo dodavatele, kterého Společnost nevyužívá a ani jí o něm není známo;
- 23) pracovníkovi je nabídnut neobvykle velkorysý dárek nebo je mu nabídnuta bohatá pohostinnost obchodním partnerem nebo jinou osobou.