



**Zásady
oznamování
významných obav
zaměstnanců
(tzv. whistleblowing)**

1. Úvod

1.1. Základní údaje

Tyto zásady oznamování významných obav zaměstnanců (dále jen „**zásady**“) stanoví etické normy a postupy, standardy a protokoly pro upozorňování na podezření z protiprávního jednání nebo nemorálního, neetického chování (viz také část „Co je whistleblowing?“) všech společností patřících do skupiny PPF a všech společností, v nichž mají společnosti skupiny PPF většinový podíl, většinová hlasovací práva nebo přímý či nepřímý rozhodující vliv (dále jen „**společnosti PPF**“ nebo „**PPF**“), které jsou nezbytné pro jejich úspěšné a zákonům odpovídající fungování, a to jak v rámci společností PPF, tak i mimo ně.

Ve společnosti PPF si velmi zakládáme na čestném a poctivém podnikání a vedeme všechny zaměstnance a dodavatele k tomu, aby dodržovali vysoké standardy v souladu s našimi zásadami a postupy. Výskyt nepoctivého chování však nelze vyloučit, protože všechny organizace čas od času čelí potenciálnímu riziku možného protiprávního a nesprávného jednání nebo nevědomého krytí nezákonného či neetického jednání. Ve společnosti PPF věříme, že aby k takovým situacím nedocházelo, je nezbytná kultura otevřenosti a odpovědnosti, nebo pokud k nim již došlo, abychom je náležitě řešili.

Cíl těchto zásad společnosti PPF

- povzbuzovat kolegy a všechny ostatní osoby, aby v případě podezření na protiprávní jednání okamžitě na tuto skutečnost upozornili s vědomím, že jejich obavy budou brány vážně a případně prošetřeny a že bude respektována jejich důvěrnost
- poskytnout zaměstnancům a všem ostatním osobám návod, jakým způsobem a v rámci jakých procesů mohou vznést své případné obavy
- ujistit všechny zaměstnance společnosti PPF a zaměstnance obecně, že mohou očekávat, že budou moci vznést skutečné obavy bez obav z represí, a to i v případě, že se ukáže, že obavy byly mylné
- poskytnout interní mechanismus pro oznamování, vyšetřování a nápravu jakéhokoli pochybení v organizaci tím, že nahlásí potenciální pochybení buď ústně přímému nadřízenému, prostřednictvím fyzické schránky (v rámci stávajícího systému schránek na podněty za účelem ochrany důvěrného zacházení), prostřednictvím e-mailové adresy compliance@ppfeurope.com nebo prostřednictvím systému pro oznamování případů porušení předpisů na webových stránkách www.ppfeurope.com.

1.2. Použitelnost

Na koho se tyto zásady vztahují?

Tyto zásady se vztahují na všechny zaměstnance a osoby, které vykonávají práci pro společnost PPF nebo společnosti PPF v kterékoli zemi, kde společnost PPF působí, a na všechny osoby, které jsou v kontaktu se společností PPF, včetně

- všech zaměstnanců, bývalých zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání
- zhotovitelů, subdodavatelů, dodavatelů
- agenturních / dočasných zaměstnanců

- praktikantů, případně stážistů
- členů místních komunit.

2. Předmět těchto zásad, oblast působnosti a protokol

Co je whistleblowing (oznamování)?

Whistleblowing je zveřejnění informací, které se týkají podezření na protiprávní jednání (zpravidla porušení právního, zákonného nebo neetického, nemorálního chování). Může zahrnovat:

- Úplatkářství a korupci, podvod, praktiky proti hospodářské soutěži / nekalé jednání
- Integrita podnikání
- Střet zájmů
- Diskriminace, rovné příležitosti
- Neetické chování, obtěžování
- Životní prostředí, zdraví a bezpečnost
- Zpracování a zabezpečení údajů
- Lidská práva

Mezi konkrétní příklady patří (nejedná se o vyčerpávající seznam):

- neoprávněné zveřejnění důvěrných informací
- trestná činnost, hrubé pochybení
- nespravedlnost
- porušení zákonného požadavku – např. povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí společnost PPF nebo jednotlivec dodržovat
- dodání výrobku nevhodného ke spotřebě
- náhodné nebo úmyslné uvolnění potenciálně škodlivých materiálů do životního prostředí
- nedodržení zákonných nebo profesních povinností nebo regulačních požadavků
- nedbalý prodej nebo určování pevných cen výrobků
- podvod s výrobkem nebo úmyslné nedodržení specifikace výrobku ve prospěch dodavatele
- špatné zacházení se zaměstnanci, nezákonné personální postupy
- nevhodné chování zástupců nebo osob jednajících jejich jménem.

Pokud mají zaměstnanci PPF nebo jakákoli jiná osoba skutečné a závažné obavy týkající se výše uvedených skutečností, měli by je nahlásit podle těchto zásad. Mohou je oznámit ústně přímému nadřízenému prostřednictvím fyzické schránky (z důvodu zachování důvěrnosti oznámení vhodte do stávající schránky na podněty), e-mailu na adresu compliance@ppfeurope.com nebo prostřednictvím systému pro oznamování případů porušení předpisů na webových stránkách www.ppfeurope.com.

Společnost PPF se zavazuje zajistit, aby daná osoba nebyla žádným způsobem znevýhodněna tím, že oznámí podezření na chování, které je předmětem oznámení, zejména diskriminací, obtěžováním, propuštěním nebo ztrátou výhod.

V případě, že si zaměstnanec nebo jiná osoba není jistá, zda podezření na protiprávní jednání spadá do oblasti působnosti těchto zásad, měla by mít možnost vznést obavy. Nezáleží na tom, zda jsou informace důvěrné a zda k podezřelé události došlo, dochází nebo by mohlo dojít v zemi příslušné společnosti PPF nebo jinde a zda se na ni vztahuje právo příslušné země PPF nebo jiné země či území. Právní povinnost může zahrnovat občanskoprávní, regulační i trestněprávní povinnost.



Tyto zásady a související další zásady mají zajistit, aby byly firemní a etické standardy našimi zaměstnanci jasně definovány a pochopeny.

Osoba, která oznamuje podezření na protiprávní jednání, by měla pokud možno jasně uvést, že oznámení podává v rámci zásad oznamování významných obav zaměstnanců PPF (whistleblowing), což zajistí, aby si příjemce oznámení tuto skutečnost uvědomil a přijal nezbytná opatření k prošetření oznámení a ochraně identity oznamovatele. Se všemi oznámeními v rámci whistleblowingu bude zacházeno jako s důvěrnými a budou prošetřena tak důkladně, jak bude shledáno vhodným a možným.

Společnost PPF se snaží informovat oznamovatele o průběhu vyšetřování a jeho pravděpodobném časovém harmonogramu (pokud se nejedná o anonymní oznámení), je však třeba zdůraznit, že někdy může potřeba zachování důvěrnosti společnosti PPF bránit ve zveřejnění konkrétních podrobností o vyšetřování nebo případných disciplinárních a nápravných opatřeních přijatých v jeho důsledku.

Osoba, která v souvislosti s těmito zásadami vznese skutečné obavy, musí rovněž považovat veškeré informace o šetření za důvěrné.

3. Ochrana oznamovatele

Společnost PPF věnuje maximální péči ochraně identity oznamovatelů a důvěrnosti jejich oznámení v mezích stanovených platnými zákony a předpisy.

Kromě toho se společnost PPF se zavazuje zajistit, aby daná osoba nebyla žádným způsobem znevýhodněna tím, že oznámí podezření na chování, které je předmětem oznámení, zejména diskriminací, obtěžováním, propuštěním nebo ztrátou výhod.

4. Funkce a odpovědnosti

Za provádění těchto zásad odpovídá výkonný výbor a všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit obavy.

5. Schválení, období přezkumu, monitorování

Tyto zásady byly přezkoumány, projednány a schváleny výkonným výborem společnosti PPF. Zásady by měly být pravidelně, nejméně však každé dva roky, přezkoumávány a aktualizovány. Společnost PPF provádí čtvrtletně následnou kontrolu a v případě porušení těchto zásad využije společnost PPF všechny prostředky k jejich odstranění a podnikne nezbytné právní a jiné disciplinární kroky, které umožňují příslušné právní systémy.



G. C. Kühr

GERALD KÜHR
CEO

Livia Sarkadi

LÍVIA SARKADI
ŘEDITELKA PRO LIDSKÉ ZDROJE A PRÁVNÍ
ZÁSTUPKYNĚ

Stéphane Re

STÉPHANE RE
CFO

T. Jacobs

TORSTEN JACOBS
COO

Příloha: Postup při oznamování významných obav

Podrobnosti o revizích a aktualizacích zásad

Název zásad:	Zásady oznamování významných obav zaměstnanců (tzv. whistleblowing)
Číslo verze:	V2
Datum účinnosti této verze:	15. července 2023
Schválil:	Výkonný výbor společnosti PPF
Rozsah působnosti:	Všichni zaměstnanci, dodavatelé a subdodavatelé, agenturní/dočasní zaměstnanci, praktikanti, případně stážisté
Cyklus přezkoumání zásad:	2 roky od data účinnosti
Odpovědnost za cyklus přezkoumání dokumentu:	Právní zástupce

Historie revizí:	
Datum: 1. dubna 2019 Schválil:	Vytvoření V1 zásad oznamování významných obav zaměstnanců (tzv. whistleblowing) Správní rada PPF
Datum: 15. července 2023 Schválil:	Revize zásad oznamování významných obav zaměstnanců (tzv. whistleblowing), doplnění ochrany oznamovatele Výkonný výbor společnosti PPF



Příloha zásad oznamování významných obav zaměstnanců (tzv. whistleblowing)

POSTUP PŘI OZNAMOVÁNÍ VÝZNAMNÝCH OBAV

1. Úvod

Whistleblowing je případ, kdy zaměstnanec nebo jiná osoba oznámí podezření na minulé, současné nebo hrozící protiprávní jednání nebo pokus o jeho utajení.

Tento postup popisuje proces, který by měli zaměstnanci nebo jiné osoby dodržovat při oznamování domnělého pochybení v rámci našich zásad oznamování významných obav, a základní zásady, jak se vypořádat se vznesenými obavami.

Aby byla záležitost správně vyřešena, je důležité, aby byl tento postup dodržen při vznášení jakýchkoli obav. Pokud je vznesena obava, bude osoba chráněna před jakýmkoli nespravedlivým nebo negativním zacházením. V případě odrazování, šikanování, izolace nebo jiného poškozování kohokoli, kdo používá tyto postupy, nebo ničení informací o nesprávném postupu může být proti dané osobě zahájeno disciplinární řízení.

2. Role a odpovědnosti

Vedoucí personálního a právního oddělení (jako funkce pro dodržování předpisů)

- Sledování vznesených záležitostí v součinnosti se zásadami dodržování předpisů, aby se zajistilo minimální riziko zneužití a neetického chování
- Zajišťuje, aby se k jakýmkoli vzneseným záležitostem přistupovalo vážně a aby byly neprodleně řešeny v souladu se zásadami a postupy pro oznamování významných obav
- V případě potřeby zajišťuje, aby byly podniknuty kroky k zabránění opakování jakýchkoli obav
- Působí jako kontaktní místo ohledně compliance@ppfeurope.com a systému oznamování případů porušení předpisů na webových stránkách www.ppfeurope.com

Obchodní a funkční vedoucí

- Podpora a zajištění kultury bezpečí a prostředí, kde mají zaměstnanci a ostatní pracovníci jistotu, že mohou hovořit o svých obavách bez obav z výčitek nebo obvinění
- Zajištění zavedení mechanismů a v případě, že je jim vznesena obava, neprodleně informují vedoucího personálního a právního oddělení

Přímí nadřízení

- Zajištění bezpečného prostředí, ve kterém mohou zaměstnanci a ostatní pracovníci bez obav hovořit o záležitostech, které je trápí.
- Zajištění, aby se k jakýmkoli vzneseným záležitostem přistupovalo se k jakýmkoli vzneseným záležitostem přistupovalo vážně a aby byly neprodleně řešeny v souladu se zásadami dodržování předpisů a tímto postupem
- Zachování důvěrnosti informací o zaměstnancích, kterých se problém týká

Zaměstnanci a ostatní pracovníci

- Hlášení a řešení obav
- Upozornění příslušné osoby vhodným způsobem v souladu s těmito zásadami
- Nevznášet ani neprovádět žádná zlovolná nebo šikanózní obvinění týkající se oddělení nebo kolegů

Právní poradce odpovědný za dodržování předpisů

- Podporuje práci vedoucího personálního oddělení a právního oddělení
- Do sedmi dnů zašle oznamovateli potvrzení o oznámení (pokud se nejedná o anonymní oznámení)

3. Informace potřebné ke vznesení obavy

Při vznášení obav podle tohoto postupu by měl zaměstnanec nebo jiná osoba poskytnout následující informace, pokud je to možné:

- povahu obavy a její klíčové prvky,
- kdy situace nastala,
- kdo se na ní podílel.

Kromě podrobností k obavám by se měl zaměstnanec nebo jiná osoba pokusit poskytnout následující informace:

- pozadí a důvod obavy;
- zda již někomu obavy sdělil a jaká byla reakce;
- jakékoli další relevantní údaje;
- případné osobní zájmy je třeba oznámit hned na začátku.

Je důležité, aby záležitosti nevyšetřovali sami zaměstnanci. Důkaz není nutný, stačí důvodné a upřímné přesvědčení, že došlo k protiprávnímu jednání nebo že k němu pravděpodobně dojde.

4. Vznesení obavy

Zaměstnanci nebo jakákoli jiná osoba mohou nahlásit obavy ústně přímému nadřízenému nebo prostřednictvím fyzické schránky (v rámci stávajícího systému schránek na podněty za účelem ochrany důvěrného zacházení), prostřednictvím e-mailové adresy compliance@ppfeurope.com nebo prostřednictvím systému pro oznamování případů porušení předpisů na webových stránkách www.ppfeurope.com.

Fyzická schránka: v každé provozovně PPF je fyzická schránka, prostřednictvím které mohou zaměstnanci vznášet své obavy.

E-mailová adresa: Společnost PPF má vyhrazenou e-mailovou adresu compliance@ppfeurope.com. Přístup k e-mailové adrese má pouze vedoucí personálního a právního oddělení a právní poradce.

Systém pro oznamování případů porušení předpisů: na webové stránce www.ppfeurope.com, kde lze podat anonymní oznámení.

Obavy lze vznášet i ústně, telefonicky nebo osobně. Vedoucí podniku nebo funkční vedoucí, přímí nadřízení nebo jiná příslušná osoba, která byla oslovena v souvislosti s obavou, ústní obavu sepíše a kromě zajištění možnosti její kontroly, opravy a převzetí podpisem ji ve dvojnásobném vyhotovení předá oznamovateli.

Pokud oznamovatel podá oznámení osobně, vedoucí podniku nebo funkční vedoucí, přímí nadřízení nebo jiná příslušná osoba, na kterou se oznamovatel obrátil v souvislosti s obavou

a) – po poskytnutí informací v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů – je v trvalé a vyhledatelné podobě zaznamená, nebo

b) vyhotoví písemně a kromě zajištění možnosti kontroly, opravy a převzetí na základě podpisu je předá oznamovateli ve dvou vyhotoveních.

Při zápisu ústní obavy je třeba provést úplný a přesný záznam. V případě ústního oznámení musí být oznamovatel upozorněn na důsledky oznámení ve zlém víře, na procesní pravidla upravující

vyšetřování oznámení a na skutečnost, že s jeho totožností bude ve všech fázích vyšetřování zacházeno důvěrně.

5. Postup při řešení obav

Všechna vyšetřování budou prováděna citlivě, co nejrychleji a podle tohoto postupu. Právní poradce odpovědný za dodržování předpisů zašle o sedmi dnech oznamovateli potvrzení o oznámení (pokud se nejedná o anonymní oznámení). V rámci potvrzení musí být oznamovateli poskytnuty obecné informace o procesních pravidlech a pravidlech zpracování údajů.

Šetření by mělo být ukončeno do 30 dnů od nahlášení záležitosti, i když v některých případech může být se souhlasem vedoucího personálního a právního oddělení lhůta delší. V takovém případě musí být oznamovatel informován o předpokládaném datu ukončení šetření a o důvodech prodloužení šetření (pokud se nejedná o anonymní oznámení).

Jakmile se na vedoucího podniku nebo funkčního vedoucího, přímého nadřízeného nebo jinou vhodnou osobu oznamovatel obrátí s obavou, musí o ní neprodleně informovat vedoucího personálního a právního oddělení a právního poradce odpovědného za dodržování předpisů, přičemž musí zachovat důvěrnost.

Šetření povede vedoucí personálního a právního oddělení, který je oprávněn v případě potřeby zapojit právního poradce odpovědného za dodržování předpisů nebo vedoucího podniku a funkčního vedoucího. O opatřeních, která mají být přijata, rozhoduje vedoucí personálního a právního oddělení se souhlasem výkonného výboru.

V souvislosti s obavami vznesenými prostřednictvím schránky na podněty otevírá schránku na podněty každé dva týdny ředitel závodu nebo generální ředitel a osoba odpovědná za lidské zdroje (jsou přítomni společně). Obavy jsou shromažďovány a okamžitě zasílány vedoucímu personálního a právního oddělení a právnímu poradci odpovědnému za dodržování předpisů.

Vedoucí personálního a právního oddělení může oznamovatele vyzvat k doplnění a objasnění oznámení, k objasnění skutečností a k poskytnutí dalších informací, pokud se nejedná o anonymní oznámení.

Pokud je na základě zprávy odůvodněně zahájeno trestního řízení, musí být přijata opatření.

Vedoucí personálního a právního oddělení – pokud se nejedná o anonymní oznámení – písemně informuje oznamovatele o prošetření oznámení nebo odložení a o důvodu pro jeho odložení, výsledku šetření a přijatých nebo plánovaných opatřeních. Písemná informace není nutná, pokud byl oznamovatel informován ústně.

Pokud lze od prošetření hlášení upustit nebo pokud se na základě prošetření hlášení ukáže, že hlášení je neopodstatněné nebo že není třeba podniknout žádné další kroky, musí být údaje týkající se hlášení vymazány do šedesáti dnů od neprovedení šetření nebo od ukončení šetření.

Pokud jsou na základě prošetření oznámení přijata opatření – včetně soudního řízení nebo disciplinárního řízení proti oznamovateli – mohou být údaje týkající se oznámení zpracovávány v rámci interního systému pro oznamování případů porušení předpisů až do ukončení řízení zahájených na základě oznámení. Vedoucí personálního a právního oddělení přezkoumá nezbytnost zpracování takto spravovaných osobních údajů nejméně jednou ročně od zahájení zpracování údajů.