



**PP02**  
**Etický kodex**

Dokument :  
**PP02-CZ**

Verze N°  
**2.3**

Datum účinnosti:  
**13.6.2014**

Poslední aktualizace:  
**14.6.2013**

Rozsah aplikace:  
**Všichni zaměstnanci**

Dostupnost:  
**Bez omezení**

Oblast:  
**Všechny oblasti**

Počet stran  
**- 24 -**

	<b>Autor</b>	<b>Vydáva</b>	<b>Schvaluje</b>
<b>Jméno</b>	<b>Libor Mudra</b>	<b>Libor Mudra</b>	<b>Štefan Majtán</b>
<b>Funkce</b>	Regional PCC Manager, CE region	Regional PCC Manager, CE region	Regional General Manager, CE region
<b>Datum</b>	<b>13.6.2014</b>	<b>13.6.2014</b>	<b>13.6.2014</b>



## Content

PP02.....	1
Etický kodex.....	1
<b>Úvod Philippa Bismuta,</b> .....	3
1. ÚVOD DO ETICKÉHO KODEXU.....	4
1.1. IMPLEMENTACE ZÁSAD CHOVÁNÍ.....	5
1.2. JEDNÁNÍ V SOULADU S ETICKÝM KODEXEM.....	5
1.3. SEZNÁMENÍ SE S ETICKÝMI ZÁSADAMI.....	5
1.4. DODRŽOVÁNÍ ZÁKONŮ, PRAVIDEL A PŘEDPISŮ.....	5
1.5. KONFLIKT ZÁJMŮ.....	6
2. OBCHODNÍ VZTAHY.....	6
2.1. ÚVOD.....	6
2.2. ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZÁKAZNÍKY.....	6
2.3. ŘÍZENÍ VZTAHŮ S DODAVATELI.....	7
2.4. KONKURENCE.....	8
2.5. ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZPROSTŘEDKOVATELI.....	9
2.6. PRODEJ OJETÝCH VOZIDEL.....	9
3. DARY, POZVÁNÍ, SLUŽEBNÍ CESTY.....	10
3.1. PŘIJÍMÁNÍ DARŮ A POZVÁNÍ.....	10
3.2. POSKYTOVÁNÍ DARŮ.....	11
3.3. SPECIFICKÉ DRUHY POZVÁNÍ.....	11
3.3.1. Pozvánka na marketingovou předváděcí akci produktů a služeb.....	11
3.3.2. Pozvánka na odbornou prezentaci.....	12
3.3.3. Pozvánky na akce / setkání s cílem zlepšení obchodních vztahů.....	12
3.3.4. Pozvánky na volnočasové aktivity a další pozvánky, které nejsou zahrnuty ve výše uvedených třech kategoriích.....	13
4. ZÁŠTITY A SPONZORING.....	13
5. BOJ PROTI KORUPCI A PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ.....	14
5.1. BOJ PROTI KORUPCI.....	14
5.2. BOJ PROTI PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ.....	14
6. SOUKROMÍ A OCHRANA DAT.....	15
7. SPRÁVNÉ POUŽÍVÁNÍ SOCIÁLNÍCH MÉDIÍ (SÍTÍ).....	15
8. ZÁSADY CHOVÁNÍ PŘI SPRÁVĚ INFORMACÍ.....	17
8.1. DŮVĚRNOST INFORMACÍ A JEJICH SPRÁVA.....	17
8.2. SPRÁVA SOUBORŮ.....	17
8.3. KOMUNIKACE.....	18
8.3.1. Oficiální komunikace.....	18
8.3.2. Jiná komunikace.....	18
9. „WHISTLEBLOWING“ – Etická důvěrná linka.....	19
9.1. CO JE TO „WHISTLEBLOWING“?.....	19
10. POUŽITÍ MAJETKU SPOLEČNOSTI ARVAL.....	21
11. PODPIS DOHODY ORGANIZACE SPOJENÝCH NÁRODŮ "GLOBAL COMPACT".....	22
12. PÁR OTÁZEK, KTERÉ BYSTE SI MĚLI POLOŽIT, NEŽ UDĚLÁTE NĚJAKÉ ROZHODNUTÍ.....	23
13. REFERENČNÍ DOKUMENTY.....	24
14. PŘÍLOHY.....	24
15. HISTORIE DOKUMENTU.....	24



## **Úvod Philippa Bismuta, generálního ředitele společnosti Arval**

Arval je významným hráčem na poli multi-brandového full-service leasingu automobilů. Naším zákazníkům nabízíme zkušenosti a kvalita našich služeb jim umožňuje externalizovat rizika spojená s vlastnictvím vozu a zároveň zjednodušit a optimalizovat mobilitu svých zaměstnanců.

V každém aspektu našeho podnikání klademe důraz na dodržování zásad odpovědného chování na základě naší vize a silných hodnot skupiny BNPP. Tyto zásady jsou sdíleny jednotlivými subjekty skupiny Arval a jejími zaměstnanci. Vize a hodnoty nás vedou a tvoří obraz naší firemní kultury a dobrého jména. Také spojují značku Arval s jejími zákazníky, dodavateli a všemi partnery.

Stále se rozšiřující mezinárodní společnost Arval musí pokračovat v budování svých vztahů s partnery na základě praktik odvozených z nejvyšších kvalitativních standardů. Dlouhodobě udržitelná důvěra našich partnerů je podmíněna naší poctivostí, bezúhonností, respektem k druhým a spravedlivým rozhodováním na základě objektivních informací na všech úrovních a za všech okolností.

Tato publikace si klade za cíl poskytnout každému z Vás průvodce pro lepší pochopení Vaší odpovědnosti na pracovišti a pro přijímání správných rozhodnutí. Poskytuje směr, který Vám pomůže vyřešit problémy a otázky, které mohou nastat během každodenní práce.

Bude sloužit také jako asistent řízení našich činů, bude motivovat naše rozhodnutí a přinášet naše hodnoty do reálného života.

Děkujeme Vám za Váš příspěvek k dodržování zásad obsažených v tomto Etickém kodexu. Jejich aplikace zajistí pevnost a budoucnost naší společnosti Arval.

Philippe Bismut



## 1. ÚVOD DO ETICKÉHO KODEXU

Etický kodex (dále jen „**Kodex**“) shrnuje předpisy, které upravují chování zaměstnanců společnosti. Ačkoli tato pravidla platí pro širokou škálu postupů a procesů, není cílem stanovení etických důsledků pro každou situaci: **cílem je definovat hlavní principy**, na nichž je založen způsob jednání platný pro společnost ARVAL a její zaměstnance.



Tento dokument přináší informace a pokyny, jak se chovat v různých situacích. V každodenním životě se však samozřejmě vyskytuje mnoho různých okamžiků, kdy se každý jednotlivec při svém rozhodování, jak se správně zachovat, musí především spolehnout na svůj zdravý rozum a úsudek. **Každý zaměstnanec zodpovídá za své vlastní profesní chování.**

Skutečnost, že se kolega nebo konkurent zachovají jiným způsobem, než jaký uvádí tento dokument, by v žádném případě neměla být důvodem či výmluvou k porušení Etického kodexu. **Snaha o vyšší objem prodeje nebo vyšší zisk neopravňuje k neetickému chování.**

Pokud jsou požadavky národních či místních zákonů, které pro společnost platí, přísnější než pravidla stanovená v tomto dokumentu, budou platit tyto přísnější požadavky. Stejně tak v případě jakýchkoliv rozporů národních nebo místních pravidel právních předpisů s těmito zásadami, musí zaměstnanci dodržovat místní zákony v souladu s pokyny svého nadřízeného.

Tento dokument není právně závazný a nevytváří nová práva ani závazky mezi zaměstnanci společností Skupiny a těmito společnostmi. Společnost ARVAL je může kdykoli změnit.

Skupina ARVAL chce šířit **kulturu poctivosti a bezúhonnosti** za všech okolností. Každý zaměstnanec by měl zajistit, že se bude **chovat odpovědně a zůstane věrný nejvyšším etickým normám**, především ve vztahu k ustanovením, které jsou obsažené v tomto Kodexu, **a hodnotám Společnosti**. Náš závazek dodržování nejvyšších etických norem by měl být viditelný ve všech oblastech aktivit společnosti ARVAL, včetně vztahů s akcionáři, zaměstnanci, zákazníky, dodavateli a konkurenty.

Zaměstnanci by se měli **pevně držet tohoto Kodexu** a neměli by jednat, nebo budít zdání, že jednají v rozporu s etickými principy Společnosti. Chování, které by porušovalo zákon nebo tento Kodex, ať již záměrně či nikoli, může mít negativní dopad na Skupinu ARVAL a na všechny zúčastněné osoby.

Dobrá pověst společnosti ARVAL s ohledem na bezúhonnost a profesionální chování patří k tomu nejcennějšímu, co máme. **Každý zaměstnanec by si měl být vědom, že jeho chování tvoří základ dobré pověsti Společnosti**, a že je nesmírně důležité, aby každý jednotlivec jednal v souladu s Kodexem a jinými stávajícími směrnici a předpisy.



Slova „ARVAL“ nebo „SKUPINA“ v tomto dokumentu odkazují celkově na společnost Skupiny ARVAL, jež se zabývá leasingem aut a služeb, bez ohledu na název těchto společností či jejich geografické umístění. Slovo „zaměstnanec“ odkazuje jak na běžného zaměstnance, který pobírá plat, tak i na „zplnomocněné zástupce společnosti“, a všeobecně na jakoukoli osobu, která by mohla jednat jménem nebo ve prospěch jedné ze společností Skupiny.



## **1.1. IMPLEMENTACE ZÁSAD CHOVÁNÍ**

Každá společnost skupiny je zodpovědná za implementování těchto zásad podle omezení vyplývajících ze specifických požadavků na její podnikatelské aktivity nebo z její geografické polohy. Dodržování a uplatňování pravidel uvedených v tomto Kodexu se vztahuje na všechny zaměstnance, v závislosti na jejich pracovní zařazení a odpovědnosti. Za tímto účelem by měli být všichni zaměstnanci ostražiti, pokud jde o jejich vlastní odpovědnost, ale také z hlediska lidí, kteří jsou kolem nich, v jejich týmu nebo pod jejich vedením.

Osoba odpovědná za aplikaci tohoto kodexu na nejvyšší úrovni je vedoucí ARVAL Group Compliance, který je podřízen generálnímu řediteli skupiny Arval.

Jakékoliv dotazy týkající se aplikace zákona by měly být adresovány na liniové manažery nebo na vedoucího oddělení Compliance (buď přímo ve společnosti dotčeného zaměstnance nebo na úrovni ARVAL Group).

## **1.2. JEDNÁNÍ V SOULADU S ETICKÝM KODEXEM**

Zaměstnanci by měli jednat v souladu s ustanoveními uvedenými v tomto Kodexu. Arval uznává, že Kodex by se měl uplatňovat spravedlivě na všechny dotčené osoby.

## **1.3. SEZNÁMENÍ SE S ETICKÝMI ZÁSADAMI**

Tyto zásady jsou zveřejněny na intranetových stránkách jednotlivých společností skupiny Arval. Jsou dostupné pro všechny subjekty ve společnosti Arval. Aby se zajistilo, že všichni zaměstnanci jsou si vědomi svých povinností, je odpovědností liniového vedení povzbudit své zaměstnance k prohlédnutí dané webové stránky, vysvětlit jim obsah a zabezpečit, aby ho pochopili v plném rozsahu. Tato kontrolní procedura by měla být prováděna pravidelně v ročních intervalech.

Jakýkoliv nový zaměstnanec společnosti by měl být informován o těchto zásadách a způsobech jak k nim lze získat přístup.

## **1.4. DODRŽOVÁNÍ ZÁKONŮ, PRAVIDEL A PŘEDPISŮ**

Jelikož Arval působí v mnoha zemích, podléhají jeho zaměstnanci čas od času značně rozdílným zákonům a místním předpisům. My všichni jsme povinni znát a respektovat jejich ve všech zemích našeho působení.

Kodex definuje principy příkladného chování, které se očekává a které platí pro celou skupinu. V případě odlišných zákonů, předpisů a místních zvyků musí zaměstnanci zajistit toto příkladné chování za všech okolností, ať už na základě pravidel stanovených v tomto dokumentu, nebo na základě místních předpisů.

Pokud se zaměstnanec domnívá, že určitá praxe vyvolává otázky týkající se souladu a správného používání zákona nebo předpisů, měl by věc co nejdříve oznámit svému nadřízenému, případně vyššímu stupni liniového managementu. V případě, že jeho liniový manažer mu není schopen odpovědět na danou otázku, nebo existuje nesouhlas mezi těmito zásadami a doporučením liniového manažera, může také zaměstnanec kontaktovat a požádat o radu vedoucího oddělení Compliance. Pokud se otázky týkají oblastí, na které se vztahuje "whistleblowing policy", zaměstnanec by měl použít postup při reportování incidentů uveden níže.



## 1.5. KONFLIKT ZÁJMŮ

Všichni zaměstnanci by se měli snažit vyvarovat situace, kdy by mohlo dojít k potenciálnímu nebo reálnému konfliktu mezi jejich vlastními zájmy a zájmy společnosti ARVAL.

Měli by se zdržet obsazení pozice, zaměstnání nebo držby finančního podílu v jakékoli konkurenční společnosti, u zákazníka, dodavatele, či obchodního partnera ARVAL, pokud by to mohlo mít dopad na vztahy mezi Arvalem a těmito subjekty.

Samotné vyvolání podezření střetu zájmů by mohlo poškodit dobrou pověst ARVALu, jakož i dobrého jména zaměstnanců společnosti.

Ve věcech týkajících se střetu zájmů se zaměstnancem důrazně doporučuje oznámit zaměstnavateli všechny relevantní skutečnosti, aby bylo možné provést analýzu situace. Dotyčný zaměstnanec by proto měl deklarovat tyto skutečnosti svému přímému nadřízenému, který je bude konzultovat s vedoucím oddělení Compliance.

## 2. OBCHODNÍ VZTAHY

### 2.1. ÚVOD

Každé oddělení a každá funkce v rámci podniku přispívají k jeho úspěchu. Nicméně, oddělení prodeje má zvláštní vlastnost být v kontaktu s velmi důležitým zdrojem, se zákazníkem. Budoucnost podniku závisí na výkonu prodejců, jejich znalostí a úspěšnosti jejich úkolů. Budoucnost podniku také závisí na jejich osobním vystupování, protože zákazník vnímá etiku, hodnoty a principy skupiny právě přes prodejce. Toto je důvod, proč naše chování vůči klientům tvoří životně důležitou oblast politiky společnosti. Proto považujeme za nutné předložit několik základních zásad a uvést několik pravidel a principů pro zaměstnance, aby pochopili smysl toho, co se od nich očekává, po celém světě, a ve všech podnicích Arvalu.

Tato část Kodexu se nevztahuje pouze na jednotlivce, kteří pracují v Oddělení prodeje, ale je obecnou připomínkou pro všechny zaměstnance společnosti o tom, jak se chovat k zákazníkům. Nemá za cíl poskytovat odpovědi na všechny situace, které mohou nastat, ale místo toho předkládá zásady, které pomohou zaměstnancům společnosti konat v dobrém úmyslu. Rovněž nemá za cíl nahradit dialog mezi zaměstnancem a vedoucím oddělení při řešení citlivých situací.

### 2.2. ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZÁKAZNÍKY

Zaměstnanci by měli dodržovat všechny smlouvy, uzavřené mezi společností a zákazníky tak, aby nikdy nenarušily jejich důvěru a aby vždy splnili jejich očekávání. Rovněž by měli dodržovat všechna pravidla, jimiž se řídí jejich aktivity, především ty, které se vztahují na bezpečnost a konkurenci a ty, které upřednostňují dlouhodobé obchodní vztahy, založené na rovnováze společných zájmů.

Nakonec by měli reklamace zpracovávat co nejrychleji sami nebo by měli postoupit na vyřízení.

Všichni zaměstnanci by měli být na profesionální úrovni eticky bezúhonní. Nikdy by se neměli kriticky vyjadřovat o svém kolegovi, o společnosti nebo o třetí straně.

Mnozí zaměstnanci společnosti jsou v přímém kontaktu se zaměstnanci zákazníků. Pokud jsou během platnosti této smlouvy známe osobní nebo profesionální skutečnosti týkající se těchto zaměstnanců, je třeba zajistit, aby se informace, které se týkají jejich soukromého života, respektovaly. Měly by se používat pouze informace, týkající se podniku, a to pouze v rámci profesionální oblasti.



Obecně platí, že osobní informace, týkající se osoby, především zákazníka, dodavatele nebo zaměstnance, by neměly být předány osobě, která nemá žádný důvod mít přístup k těmto informacím nebo která není ze společnosti.

Kromě toho by měl existovat postup připravený managementem, který musí být zaměstnanci znám a který má usměrnit komunikaci uvedených informací týkajících se jednotlivce.

Některé země mohou mít přísnější pravidla než jiné země; vedení podniku by mělo zajistit, aby zaměstnanci byli o těchto pravidlech informováni vždy, když je třeba soubory převést z jedné země do druhé.

Aby bylo možné se vyhnout jakémukoliv riziku střetu zájmů, zaměstnanci by měli informovat své nadřízené a Oddělení lidských zdrojů o jakémkoli osobním vztahu, který by mohli mít se zákazníkem (pokud mají příbuzenský vztah nebo mají osobní vztah s vedoucím pracovníkem nebo prodejcem z takového podniku, atd.), pokud si je funkce vyžaduje, aby byli v kontaktu s tímto zákazníkem.

Po tomto prohlášení zaměstnanec musí přímý nadřízený daného zaměstnance okamžitě zajistit, že pro osoby v osobním vztahu nebude zaměstnanec nadále zpracovávat žádné administrativní požadavky nebo úpravy dat v IT systémech společnosti. Tyto povinnosti musí být převedeny na jiného zaměstnance.

### **2.3. ŘÍZENÍ VZTAHŮ S DODAVATELI**

Všichni zaměstnanci se mohou někdy dostat do přímého kontaktu s **dodavatelem**. Pokud by k tomu došlo, vždy by měli hájit zájmy společnosti, měli by si udržet nezávislost úsudku a měli by se vyhnout situaci, v níž by mohlo dojít ke střetu zájmů.

Aby bylo možné zachovat důvěrné a dlouhotrvající obchodní vztahy, zaměstnanci by se vždy, když je to možné, měli snažit najít řešení, která vyhovují oběma stranám. Zaměstnanci by měli navázat vzájemně zdvořilý vztah.

Vztahy s dodavateli se řídí následujícími principy:

- bezúhonnost, čestnost, integrita a nestrannost;
- respektování druhých, loajlnost;
- smlouvy, sliby a dohody by sa měly dodržovat, především ty, které sa týkají platebních podmínek;
- měla by se dodržovat platná mezinárodní a vnitrostátní nařízení, která se vztahují na danou záležitost, především ty, které mají spojitost s konkurencí;
- respektování důvěrného charakteru záležitostí, týkajících se třetích stran, kdy by informace mohly potenciálně ohrozit zájmy dodavatele;
- informace poskytované dodavateli musí být přesné;
- všichni dodavatelé zúčastňující se na společném projektu musí dostat stejné informace;
- poskytování správných informací dodavatelům, s nimiž společnost ukončila spolupráci. Ti by měli vždy dostat vysvětlení, proč nebyla jejich nabídka přijata, ale zároveň se musí dodržovat pravidla důvěrnosti.
- při neshodách by se mělo hledat rychlé a odpovídající řešení;
- udržování nezávislosti zajištěním, že dodavatelé nebudou příliš ekonomicky závislí na společnosti Arval.

Zaměstnanci, kteří pracují v oddělení nákupu, by měli věnovat zvláštní pozornost aplikaci těchto principů.



Aby bylo možné se vyhnout riziku střetu zájmů, zaměstnanci by měli informovat své přímé nadřízené a vedoucího oddělení Compliance o jakémkoli osobním vztahu s dodavatelem (pokud jsou v příbuzenském vztahu nebo v osobním vztahu s manažerem nebo prodejcem dané společnosti, atd.), pokud si jejich funkce vyžaduje, aby byly v kontaktu s tímto dodavatelem.

Po tomto prohlášení zaměstnanec musí přímý nadřízený daného zaměstnance okamžitě zajistit, že pro osoby v osobním vztahu nebude zaměstnanec nadále zpracovávat žádné administrativní požadavky nebo úpravy dat v IT systémech společnosti. Tyto povinnosti musí být převedeny na jiného zaměstnance.

Nákupčí společnosti Arval si musí být vědom, že jeho pozice na něj vystavuje tlak ze strany dodavatelů. Musí důsledně dodržovat "Arval Gift Policy".

Nákupčí je povinen vyhnout se jakékoli činnosti, která může být interpretována dodavatelem jako druh nátlaku, jako například:

- reciproční opatření (nákup od dodavatele výměnou za prodej zboží).
- podmínky posouvající dodavatele do pozice závislého na kupujícím.
- požadování dodavatele o sponzoring sportovních klubů, kulturních akcí, zapojení se do soutěží / loterií.

## **2.4. KONKURENCE**

Mnohé země uplatňují vysoké pokuty za porušování zákonů o konkurenci. Určité dohody mezi jedním nebo více soutěžiteli se pokládají za dohody, které brání konkurenci, a proto jsou zakázány. Například, dohody uzavřené s následujícími úmysly:

- podání nabídek na výběrové řízení, které byly předem dohodnuté;
- fixování nákupních nebo prodejních cen;
- rozdělování nebo segmentace trhů, zdrojů, buď přes geografickou oblast, profil zákazníka nebo přes jiná kritéria;
- vytlačení konkurence, zákazníka nebo nováčka z trhu.

Kromě toho, podnik, který má značnou nebo vedoucí pozici na trhu, by neměl tuto pozici zneužívat, neměl by dostat zákazníka nebo dodavatele do pozice finanční závislosti nebo by neměl uplatňovat diskriminační nebo nadměrnou cenotvorbu.

Legitimní průzkum informací o konkurenci a / nebo dodavatelích, v kontextu studie trhu, by neměl bránit běžné, volné konkurenci, protože by mohlo dojít k zákonným postihům.

I když zaměstnanci mohou volně využívat různé zdroje informací pro monitorování konkurenčních a technologických aktivit - jako například tisk a jiná média, reklamní brožury, zprávy konzultantů, zpětnou vazbu od zákazníků a návštěvy výstav nebo průmyslových měst - měli by se zdržet jakýchkoliv neetických praktik.

Jakékoliv uchýlení se k nelegálním praktikám je zakázáno, včetně využívání služeb zprostředkovatele, který by mohl používat nelegální praktiky, nebo neoprávněný vstup do prostor konkurence, především do jejich digitalizovaných informací.

Kromě toho, pracovníci nevyužijí žádné informace, které získali za takových okolností, a nebudou kopírovat nebo napodobovat studie nebo publikace, které jsou chráněny patenty nebo autorskými právy.

Nicméně, průzkum informací je nadále podstatný, a to pokud jde o poznání pozice podniku ve vztahu k jeho konkurenci, a v tomto smyslu se povolují všechny prostředky, pokud jsou legální a etické.

Ačkoli v různých částech světa existuje různá úroveň rizika, etická nařízení společnosti Arvalu zůstávají po celém světě stejná.





## 2.5. ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZPROSTŘEDKOVATELI

**Zprostředkovatelem** je fyzická osoba, která není zaměstnancem společnosti Arval nebo právnická osoba, která není spojena se společností Arval a která za odměnu zprostředkovává společnosti Arval nové zákazníky.

Spolupráce se zprostředkovateli je běžnou praxí. Každý nový pracovní vztah se zprostředkovatelem a také všechny změny podmínek s existujícím zprostředkovatelem je třeba předložit ke schválení výboru pro "zprostředkovatele".

Výběr zprostředkovatelů, závisí na následujících faktorech:

- Osobní údaje o manažerech, o jejich reputaci, o jejich síti kontaktů,
- Dovednosti a schopnosti,
- Finanční zázemí, ekonomická, právní a politická zranitelnost,
- Riziko střetu zájmů.

Navázání pracovního vztahu podléhá podepsání řádné smlouvy.

Zprostředkovatelům se platí šekem nebo bankovním převodem, na základě faktury, podle stanovených postupů, aby bylo možné zajistit, aby nemohla být společnost obviněna nebo nésla odpovědnost za právní nebo fiskální podvody.

## 2.6. PRODEJ OJETÝCH VOZIDEL

Společnost Arval přikládá velký význam profesionálním a etickým vlastnostem svých pracovníků, kteří prodávají ojetá vozidla.

Prodejce ojetých vozidel odpovídá za to, aby se vyhnul střetu zájmů a aby zajistil ochranu proti manipulaci ze strany kupujících. Také se musí postarat o to, aby se nezměnila jeho nestrannost, objektivita a nezávislost úsudku. Pokud se v tomto směru objeví potíže, měl by si otevřeně promluvit se svými kolegy a s vedoucím oddělení o tom, jaký správný postup zvolit.

**Vztahy s kupujícími by se měly řídit bezúhonností, čestností, integritou a nestranností:**

- informace poskytované kupujícím, by měly být přesné;
- všem kupujícím, kteří se účastní určitého projektu, by mělo být poskytnuté stejné množství informací;
- měla by se dodržovat národní a mezinárodní nařízení, která se vztahují na danou záležitost;
- smlouvy, sliby a dohody by se měly dodržovat, zejména ty, které se týkají platebních podmínek;
- měla by se udržovat diskrétnost a respektování důvěrnosti informací v případě, kdy informace mohou potenciálně poškodit zájmy kupujícího, podniku v rámci skupiny nebo dokonce i klienta;
- neshody by měly být vyřešeny rychle a spravedlivě;
- měla by se respektovat loajalita, slušnost, spravedlnost a obchodní smlouvy.

Prodejci by měli vědět o tom, že jejich pozice je vystavuje potenciální lákadlům a nátlaku ze strany kupujících.

Musí zachovávat nestrannost svého úsudku a jejich vystupování by v žádném případě nemělo vyvolávat dojem, že je možné je ovlivnit.



Tak, jako všichni zaměstnanci společnosti Arval, i oni by měli dodržovat pravidla, týkající se darů a pozvání.

Prodejci by za všech okolností měli odmítnout hotovostní platby za ojetá vozidla.

### 3. DARY, POZVÁNÍ, SLUŽEBNÍ CESTY

Výměna darů nebo pozvání může přispět k vzájemnému porozumění a zlepšit obchodní vztahy, ale také mohou vytvářet konflikty mezi osobními zájmy a pracovními povinnostmi zaměstnance.

V důsledku toho musí zaměstnanci odmítnout všechny dary nebo pozvání od dodavatelů nebo odběratelů, pokud přesahují tzv. "Přiměřenou hodnotu". Hodnota daru je považována za přiměřenou, pokud není pravděpodobné, že způsobí ovlivnění rozhodování se jeho příjemce, nebo pokud nevybudí pochybnosti o příjemcově integritě, nebo se nejeví jako nepřiměřená ve vztahu k obchodním vztahům<sup>1</sup>.



#### 3.1. PŘIJÍMÁNÍ DARŮ A POZVÁNÍ

Všechny přijaté dary by měly být:

- bez ohledu na hodnotu (s výjimkou běžných pozorností malé hodnoty) oznámeny přímému nadřízenému, který je povinen zaznamenat do jednotného seznamu příjemců darů a pozvání (Gifts Register).
- odmítnuty obdarovanou osobou, pokud jejich hodnota přesahuje přiměřenou hodnotu, která byla určena pro danou společnost. Je povinností oznámit každé takové odmítnutí přímému nadřízenému, který tento fakt zaznamená do jednotného seznamu příjemců a který zároveň odešle zprávu vedoucímu odd. Compliance.

**Konkrétně je v důsledku pracovních vztahů přísně zakázáno jak pro zaměstnance, tak i pro jejich rodiny přijmout následující:**

- jakékoli platby v hotovosti nebo v jakékoli jiné podobě platebního styku, bez ohledu na okolnosti (Vánoce, ukončení pracovního poměru, změna pozice, apod..) nebo platící stranu (zákazník, dodavatel nebo jiná protistrana);
- jakýkoliv osobní mandát nebo plnou moc jakéhokoliv druhu od zákazníka; obecnější poskytování jakýchkoliv služeb mimo oblasti podnikatelské činnosti skupiny BNPP, ať už za úplatu nebo bezplatně.
- jakékoliv osobní odměny za odborné služby poskytnuté v rámci zaměstnaneckého poměru se společností Arval,
  - dary pro členy rodiny bez ohledu na hodnotu (včetně těch, které by byly za normálních okolností považovány za vhodné);
  - dary přijaté zaměstnancem přímo u něho doma.

#### Řízení v případě zjištěného problému se zákazníkem

Pracovník informuje svého přímého nadřízeného, že on / ona nedávno odmítl dar od zákazníka v kontextu profesionálního vztahu, který byl nabídnut jemu osobně nebo členu jeho rodiny, a který přesahuje rozumnou hodnotu.

<sup>1</sup> Obecně je hodnota daru či pozvání považována za přiměřenou, pokud její kumulativní výše na téhož zaměstnance od / pro jednoho a téhož klienta či dodavatele nepřesáhne 250 EUR € za kalendářní rok.



Vzhledem k tomu, že odmítnutí daru by mohlo negativně ovlivnit náš vztah se zákazníkem, musí zaměstnanci o takové situaci vždy informovat svého liniového manažera. Liniový management musí s pomocí vedoucího odd. Compliance analyzovat situaci a posoudit, zda konkrétní dar je nebo není přijatelný.

Obecně se doporučuje, aby zaměstnanci informovali všechny své obchodní partnery o principech společnosti Arval ohledně přijímání / darování darů a pozvání již při prvotním zakládání nových obchodních vztahů. Stejně by se měli sami seznámit s podobnými principy platícími ve společnostech našich nových obchodních partnerů. Tento postup pomůže se vyhnout případným nedorozuměním.

### 3.2. POSKYTOVÁNÍ DARŮ

**Žádné dary přesahující přiměřenou hodnotu stanovenou účetní jednotkou nemohou být poskytnuty třetí straně.** V případě, že uplatňování těchto zásad může negativně ovlivnit vztahy mezi účetní jednotkou a zákazníkem, liniový management spolu s vedoucím odd. Compliance rozhodne o poskytnutí takového konkrétního daru.

Všechny výjimky z těchto zásad jsou předmětem podrobného písemného souhlasu s předmětem a hodnotou daru od liniového řízení dané účetní jednotky, který musí o tomto svém rozhodnutí informovat vedoucího odd. Compliance, do jehož působnosti daná účetní jednotka patří. Vedoucí odd. Compliance musí uchovávat všechny záznamy o těchto schválení managementem.

### 3.3. SPECIFICKÉ DRUHY POZVÁNÍ

**Pro pozvánky obecně platí stejné zásady jako pro dary, které byly uvedeny výše.**

Obecně platí:

Výdaje na pozvání musí být odůvodněny **obchodním zájmem** společnosti v rámci dodavatelsko-odběratelských vztahů. Měla by proto existovat přímá úměra mezi výdaji na pozvaného zákazníka a ziskovostí obchodního vztahu, který existuje mezi daným zákazníkem a společností ARVAL.

Vyplývá z toho, že pozvání je třeba poskytovat zejména stávajícím a ne potenciálním zákazníkům. Zvláštní pozornost ohledně vhodnosti se doporučuje dodržet v záležitostech týkajících se poskytování pozvánek potenciálním zákazníkům-prospektem.

Pozvání odeslané zákazníkovi nebo dodavateli by mělo být analyzováno po etické stránce úplně stejným způsobem, jako kdyby byl příjemcem takového pozvání sám ARVAL. Jinými slovy, Arval nemůže poskytovat takové pozvánky, o kterých ví, že pokud by byl sám příjemcem takového pozvání, tak by toto muselo být odmítnuto.

V případě jakýchkoliv pochybností ohledně vhodnosti pozvání je vhodné požádat liniový management příjemce o jeho názor na přijatelnost dané pozvánky pro jejich společnost.

Existují **4 hlavní typy pozvání:**

#### 3.3.1. Pozvánka na marketingovou předváděcí akci produktů a služeb

Jedná se o pozvání na předvedení zařízení, služeb, či produktů.

Předchozí souhlas liniového manažera je vyžadován automaticky, ať už je dotýčný zaměstnanec poskytovatelem nebo příjemcem pozvání.

Jakmile náklady na pozvání (celková hodnota na / od jednoho zákazníka) překročí "přiměřenou hodnotu" jednotně stanovenou generálním ředitelem a vedoucím odd. Compliance dané účetní jednotky, je předem třeba obdržet na takové pozvání názor vedoucího odd. Compliance. V případě jeho negativního stanoviska je třeba tento fakt eskalovat na vyšší úrovně řízení ve skupině Arval / BNPP, dokud nedojde k přijetí konsensuálního rozhodnutí liniovým managementem a Compliance.

Tento typ pozvání je přijatelný za předpokladu, že:

- předváděcí program je z hlavní části odborné povahy (60/70%),



- poměr mezi náklady na pozvání a potenciální hodnotou budoucího obchodního vztahu zůstává konzistentní (např. návštěvy zahraničních závodů nabídnuté zákazníky s nízkou ziskovostí nebo nízkým potenciálem by měly být ze strany ARVAL odmítnuty),

- cestovní a ubytovací náklady jsou hrazené pozvanou stranou.

**Pokud jeden nebo více z těchto tří kritérií nejsou splněny**, musí být kontaktováno oddělení Compliance, aby takový návrh pozvání validovalo (v takovém případě Compliance určí náklady, které by měly být hrazeny pozvanou stranou) nebo jej zamítlo.

### 3.3.2. Pozvánka na odbornou prezentaci

Je to pozvánka, ve které zvoucí strana požaduje, aby pozvána strana provedla prezentaci na dané odborné téma odpovídající jeho oboru.

Předchozí souhlas liniového řízení je vyžadován automaticky, ať už je dotyčný zaměstnanec poskytovatelem nebo příjemcem pozvání.

Zaměstnanec nesmí být placen zvoucí stranou.

Pokud pozvaná strana požádá o finanční náhradu za svou prezentaci, takový požadavek musí být schválen:

- liniovým managementem a Compliance,
- právním resp. daňovým oddělením pro otázky týkající se sociálních odvodů ve vztahu k žádané odměně.

Tento typ pozvání je přijatelný za předpokladu, že:

- odborná prezentace tvoří hlavní část celkového programu (60/70%),
- poměr mezi náklady na pozvání a potenciální hodnotou budoucího obchodního vztahu zůstává konzistentní. Tato potenciální hodnota nemusí být pouze peněžní podoby, ale může být posuzována i z hlediska citlivosti na klíčové oblasti nebo z hlediska zlepšení "image" naší společnosti.

**Pokud jeden nebo více z těchto tří kritérií nejsou splněny**, musí být kontaktováno oddělení Compliance, aby takový návrh pozvání validovalo (v takovém případě Compliance určí náklady, které by měly být hrazeny pozvanou stranou) nebo jej zamítlo.

### 3.3.3. Pozvánky na akce / setkání s cílem zlepšení obchodních vztahů

Je to pozvánka zaměřena na udržování obchodních vztahů s partnerem v méně formálním kontextu - obvykle jde o obchodní oběd.

Obdržená pozvánka tohoto typu by měla být vrácena, pokud je to možné a přípustné.

Tento typ pozvání je přijatelný za předpokladu, že:

- pozvání se neopakuje příliš často. Obecně je považováno za přípustné akceptovat / poskytnout 1 takové pozvání za kalendářní čtvrtletí, jinými slovy 4 pozvání za kalendářní rok, na jednoho obchodního partnera. V případě častější frekvence je nutné obdržet předběžný souhlas od liniového manažera daného zaměstnance. Od prvního setkání se doporučuje dodržovat princip reciprocity takových pozvání.
- zůstává v cenovém rozpětí, které nepřekročí přiměřenou hodnotu nastavenou pro dary a pozvání,
- důvod pozvání zůstává přísně profesionální a nezahrnuje ostatní členy rodiny.



**Pokud jeden nebo více z těchto tří kritérií nejsou splněny**, musí být kontaktováno oddělení Compliance, aby takový návrh pozvání validovalo nebo ho zamítlo.

### 3.3.4. Pozvánky na volnočasové aktivity a další pozvánky, které nejsou zahrnuty ve výše uvedených třech kategoriích

Jsou to pozvánky, které jsou v podstatě jiného než profesionálního charakteru (60/70% celkového času subjektu pozvánky je ve prospěch volnočasových aktivit, jako jsou například sportovní, či kulturní akce).

Pozvání tohoto druhu by mělo být považováno za "dar". Pravidla pro jeho akceptaci je tedy předmětem stejných limitů a pravidel přiměřenosti, jako jsou pravidla pro přijímání darů uvedených výše.

**Ve všech případech, pozvánka, která zahrnuje i člena rodiny, vždy patří do kategorie "pozdáněk na volnočasové aktivity".**

**Jakmile hodnota pozvánky překročí danou "přiměřenou hodnotu"**, musí být kontaktováno oddělení Compliance, aby takový návrh pozvání validovalo (v takovém případě Compliance určí náklady, které by měly být hrazeny pozvanou stranou) **nebo** jej zamítlo.

**Výjimkami z tohoto pravidla** jsou pozvánky, při kterých je cílem společnosti podpora její image a posílení značky přes sportovní a kulturní akce v národním nebo mezinárodním měřítku. Při takových typech pozvání se v zásadě pozvání týká velkého množství pozvaných hostů.

Základní přehled povolených a zakázaných darů a pozvání je uveden v příloze **PP02-D5-CZ New Arval gift & Invitation Policy** tohoto dokumentu.

## 4. ZÁŠTITY A SPONZORING

Společnost si uvědomuje svou společenskou odpovědnost a projevuje to zejména svými akcemi v oblastech přebírání záštit a poskytování sponzoringu.

Záštitu se poskytuje obvykle ve formě finanční podpory poskytovaných aktivit v oblasti umění, literatury a vědy nebo humanitárních akcí - na podporu jejich rozvoje. Sponzoring je marketingová aktivita zaměřena na posílení image firmy nebo zvýšení jejího profilu mezi širokou veřejností, nebo mezi některými kategoriemi osob.

Pro případ záštity i sponzoringu je třeba dodržet stejná opatření. Především je nutné zkontrolovat kvalitu, dobrou pověst a cíl činnosti příjemců, jakož i dodržet právní podmínky, které jim umožní legálně přijímat firemní dary.

Před jakoukoliv aktivitou tohoto druhu by zaměstnanci měli zvážit, jak bude takový postup posuzován tiskem, partnery a vůdci různých názorových skupin nebo potenciálními zákazníky. Mohou existovat oblasti, které nejsou v souladu s činností firmy, či skupiny.

Mezi další bezpečnostní opatření, která by se měla dodržovat při těchto činnostech, můžeme jmenovat následující:

- zajištění přístupu společnosti Arval ke stanovám a nejnovějším výročním zprávám organizace příjemce a zajištění toho, že je vedena způsobem, který je v souladu se zákony a předpisy, které se jí týkají,
- identifikace vedení organizace příjemce. - Jména, činnosti a úkoly administrátorů a ředitelů, pokud je to možné,
- identifikace názvů a činností dalších sponzorů příjemce a ověření, zda mezi nimi už nefiguruje jiné společnosti v rámci skupiny BNPP,
- odmítnutí nabídky na obsazení pozice člena představenstva nebo ředitele společnosti příjemce. Pokud se tomu nelze vyhnout, musí se zabránit vzniku střetu zájmů, a musí být zváženy všechny možné důsledky takového rozhodnutí,



- vypracování písemné smlouvy určující jakoukoli úplatu ze strany příjemce, jako například volné vstupenky, zobrazování reklamního loga společnosti poskytovatele, sportovní soupravy, bannery, atd..

**Sponzorováním špatně řízené organizace může utrpět "image" celé skupiny BNPP.**

Zvláštní pozornost je třeba věnovat podpoře profesionálních sportovních klubů, u kterých je žádaná finanční podpora neproporcionálně větší ve srovnání s podporou pro amatérské kluby. **Rozvoj tohoto druhu sportovního sponzoringu není součástí politiky skupiny BNPP.**

**Dále je zakázáno společností ve skupině BNPP odměňovat zaměstnance za neoficiální pozice** (politické funkce, poradce, kteří nejsou na výplatní listině společnosti, vrcholoví sportovci, atd..).

## 5. BOJ PROTI KORUPCI A PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ

### 5.1. BOJ PROTI KORUPCI

V zemích na celém světě je pokus o uplácení osob, které drží politické, legislativní, správní nebo soudní pozice, ať již do nich byli jmenováni nebo zvoleni, nezákonné. V těch zemích, které ratifikovaly Úmluvu OECD o "boji proti podplácení zahraničních veřejných činitelů v mezinárodních obchodních transakcích", mají soudy právo žalovat každou fyzickou nebo právnickou osobu, která podplácí nebo je spolupachatel podplácení zahraničního veřejného činitele.

Tyto sankce jsou obvykle stejné, ať už se týkají podplácení veřejného činitele nebo zahraničního veřejného činitele.

**Arval odmítá jakoukoli formu korupce, na všech úrovních řízení.** Tato politika společnosti Arval se nevztahuje pouze na zahraniční veřejné činitele, ale na všechny osoby, které mohou být předmětem podplácení pro jejich postavení, funkci nebo kontakty.

### 5.2. BOJ PROTI PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ

Praní špinavých peněz je jakékoliv použití prostředků k zlegalizování přímých nebo nepřímých aktiv nebo výnosů pocházejících z trestné činnosti.

Poskytování investičních facilit, zatajení respektive převod takových prostředků je také aktem praní peněz.

Je povinností všech zúčastněných zaměstnanců provádět pečlivý výběr nových zákazníků na základě podrobné identifikace zákazníků a znalosti o jejich činnosti, jejich prostředí a motivů. Tato identifikace musí být ve všech případech podpořena oficiální a právní dokumentací, která je přizpůsobena konkrétním detailům fyzické nebo právnické osoby. **Hotovostní platby od zákazníků nebo jiných třetích stran jsou přísně zakázány. Stejně je zcela zakázáno přijímání plateb od fyzických nebo právnických osob, které nemají souvislost s podkladovou transakcí.**



## 6. SOUKROMÍ A OCHRANA DAT

Arval garantuje svým zaměstnancům, jakož i třetím stranám, s nimiž je společnost ve vztahu, individuální právo na kontrolu nad sběrem, zpracováním, oběhem a ukládáním jejich osobních údajů.

Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace týkající se fyzické osoby, podle níž by tato osoba mohla být identifikována, ať už přímo nebo nepřímo buď odkazem na identifikační číslo nebo na jednu nebo více informací, které jsou jedinečné pro danou osobu. Pro účely určení, zda je osoba identifikovatelná je třeba zhodnotit všechny způsoby identifikace které má jejich zpracovatel nebo jakákoliv jiná osoba k dispozici.

Člověk je identifikován, například, když se jeho nebo její příjmení (nebo jméno, adresa, e-mailová adresa, fotografie) objeví v souboru. Osoba je také identifikovatelná, pokud soubor obsahuje informace, které umožňují jeho / její identifikaci nepřímo (telefonní nebo registrační číslo, číslo karty, IP adresa počítače, atd..)

Různé společnosti skupiny Arval se zavazují shromažďovat a zpracovávat osobní údaje důvěryhodným, přiměřeným a legitimním způsobem. Zdrží se sběru a hlavně zpracování dat klasifikovaných jako "citlivé", poukazujících přímo nebo nepřímo na rasový či etnický původ osoby nebo politické, filozofické nebo náboženské názory, členství v odborových organizacích nebo na otázky týkající se jejich zdraví a sexuality.

**I když se jednotlivé země v Evropské unii fungují na stejných principech, protože implementovali do svých vnitrostátních právních předpisů Evropskou směrnici 95/46/ES ze dne 24. října 1995, toto nemusí nutně platit v jiných zemích mimo EU. Otázky týkající se ochrany osobních údajů by proto měly být posuzovány vždy individuálně v souladu s platnými předpisy.**

## 7. SPRÁVNÉ POUŽÍVÁNÍ SOCIÁLNÍCH MÉDIÍ (SÍTÍ)

**"Pověst je jedním z našich nejcennějších aktiv, co se týče našich zákazníků, partnerů a společenství kolem nás: její udržení na vysoké úrovni je nezbytnou podmínkou prosperity a udržitelnosti skupiny BNP PARIBAS."<sup>2</sup>**

Média popisují komunikační prostředky, ať už přirozené nebo na bázi technologií, jako prostředky umožňující přenos zpráv. Vedle tradičních médií (noviny, televize, knihy, časopisy, rozhlas, apod..) Vznikly díky technologickému vývoji nové typy médií známé jako "sociální média".

Ty jsou založeny na čtyřech klíčových prvcích:

- technická infrastruktura pro distribuci informací v síťové formě (Web 2.0);
- systém, v němž jsou subjekty přijímající informace zároveň i ti, kteří informace vydávají, používají nebo produkují;
- cílové skupiny složené z definovaných společenství a
- neustále se měnící informace.

Sociální sítě používají "inteligenci" těchto moderních sociálních médií. Jako takové, jsou tvořeny komunity nebo skupiny jednotlivců, které společně pracují na vytvoření a výměně informací podle různých, velmi rozmanitých kritérií.

### Všeobecný kodex o chování na sociálních sítích

Tyto zásady jsou platné pro všechny zaměstnance společnosti Arval.

<sup>2</sup> B.Prot , ve svém úvodním slově k BNP Paribas Code of Conduct



## Jednej spravedlivě, čestně a transparentně

Zaměstnanci musí být upřímní, věrní a zdvořilí: je to jediné správné chování, ať už v reálném nebo ve virtuálním světě! Členové v rámci interní komunity si musí uvědomit, že použití tzv. "alias" není povolené.

## Respektuj druhé

Respektování názorů jiných lidí: každý má právo vyjádřit svůj názor na dané téma.

Zásadní bod: Tvé připomínky, nesmí obsahovat žádnou formu diskriminace nebo obtěžování, zejména ohledně rasy, barvy pleti, vyznání, původu, národnosti, věku, pohlaví, sexuální orientace, rodinného stavu, zdravotního postižení nebo politického názoru.

## Jednej v souladu se zákony, předpisy, profesními standardy a pokyny společnosti Arval

Před vytvořením sociální sítě přímo zahrnující značku skupiny Arval / BNPP musí být takový záměr vždy oznámen předem na MCQ E-Communication.

Samozřejmě, že kdokoli může vyjádřit svůj názor na cokoliv, ale vždy jen z osobního pohledu (což je vhodné uvést v uživatelské nebo mediální profilu) a za žádných okolností ne jménem Arvalu nebo BNP PARIBAS Group - na taková prohlášení má oprávnění pouze skupina pracovníků, kteří jsou zvláště určeni pro styk s médii a kteří jsou zároveň oprávněni vyjadřovat se jménem společnosti.

Totéž platí pro stížnosti zákazníků. I při těch nejlepších úmyslech se do nich nenechte osobně zaangažovat. Na řešení takových případů má společnost k tomu určené odborné útvary.

Přístup k externím sociálním sítím není povolen - s výjimkou zaměstnanců, kteří spravují naše vlastní sítě a některých sítí, jak konkrétně Linked In, Viadeo a Yammer - z Vašeho pracovního místa. Smartphony však umožňují přístup kdykoliv, i během pracovní doby. Nikdo však nesmí zapomenout na to, že jeho / ji váže se zaměstnavatelem pracovní smlouva, kterou musí dodržovat.

## Chovej se profesionálně a zodpovědně

Člověk by se měl zúčastnit pouze takových "konverzací", pokud v nich má co rozumného říct.

V každém případě je vhodné vážně přemýšlet před odesláním každého osobního komentáře nebo před sdílením komentáře některého jiného člena sociální sítě: zprávy zveřejněné na internetu jsou prakticky "nesmazatelné" a mohou být kdekoli velmi rychle sdíleny. Jako takových, je nutno se vyvarovat všech impulzivních reakcí.

Nová zkratka KYN ("Know Your Network"): člověk musí být velmi opatrný, pokud jde o informace týkající se osobního života, neboť zaregistrováním na dané síti zároveň souhlasí, aby se zveřejnily jeho osobní údaje (mobilní telefon, privátní adresa nebo e-mailové adresy jsou jen zřídka potřebné pro "aktivní" život na sociálních sítích); bezpečnostní nastavení profilu uživatele musí být nakonfigurovány s velkou opatrností, na různé uživatelské účty je třeba zadávat různá hesla, která musí být pravidelně obměňována. Nakonec, navrhování "přítelů", které uživatelé neznají, nemají být akceptováni: Nemusí být tak přátelští, jak se zdají!

Ze své podstaty činnosti BNP PARIBAS i ty vašeho zaměstnavatele vyžadují respektování důležitých pravidel, pokud jde o důvěrnost. Na toto se nemůže zapomenout, a proto nikdy nediskutujte o našich zákaznících nebo jejich plněních na sociálních sítích - i když tito zákazníci jsou na dané síti označeni jako "přátelé", nebo pokud vás někdo poprosil o laskavost.

Pokud chce zaměstnanec sdílet některé aspekty jeho / její profesního života ve skupině BNPP / Arval s ostatními, tak musí být obzvláště opatrný: nic zaměstnancům nebrání ve vyprávění o tom, na kterém oddělení společnosti pracují, ale jakékoliv informace týkající se interních procesů společnosti jsou přísně důvěrné, a jako takové nesmí být nikdy sdělovány neautorizovaným třetím stranám.

Ve stejném duchu by zaměstnanec neměl na sociálních sítích nikdy mluvit o kolezích nebo nadřízených. V případě stížnosti na některé z nich je nejlepším způsobem jak si o tom promluvit forma osobního rozhovoru mezi čtyřma očima a ne diskusí prostřednictvím sociální sítě.





## Chraň dobré jméno a zájmy BNP PARIBAS

Při účasti v "diskusních fórech", musí mít zaměstnanci vždy na paměti, že jsou vázáni pracovní smlouvou se skupinou BNPP. Zaměstnavatel je tak oprávněn od nich očekávat absolutně loajální chování a netolerovat žádné prohlášení, která by mohla poškodit jeho dobré jméno a které by nebyly přijatelné prostřednictvím žádných jiných veřejných informačních kanálů.

### Nahláste případné zjištění nesrovnalostí

Zaměstnanec nesmí odpovídat svým jménem na prohlášení, které mohou poškodit pověst společnosti Arval nebo skupiny BNP PARIBAS - skupina má k dispozici monitorovací systémy a profesionální mluvčí, kteří jsou zodpovědní za prohlášení. Každopádně je ale velmi vhodné oznámit každý zjištěný případ takového prohlášení ohrožující reputaci skupiny BNPP z jakéhokoli zdroje příslušnému Manager Communication.

## 8. ZÁSADY CHOVÁNÍ PŘI SPRÁVĚ INFORMACÍ

**Nedbalé zveřejnění nebo použití důvěrných informací, které by mohly ovlivnit cenu registrovaných akcií, může pro zúčastněné strany vést k disciplinárnímu vyšetřování nebo řízení ze strany burzovních úřadů, které jsou odpovědné za obchodování s dotčenými akciemi, nebo by to mohlo vést k soudnímu řízení.**

Tento dokument nemá za cíl uvádět všechny okolnosti. Proto by se každý jednotlivec měl spoléhat na svůj zdravý rozum a úsudek při rozhodování o stupni důvěrnosti, který má být připsán určité informaci a při určování toho, zda by zveřejnění takové informace mohlo mít pro něj, skupinu nebo pro jiné fyzické nebo právnické osoby nepříznivé následky.

Pokud se vyskytnou pochybnosti o charakteru určité informace, zaměstnanci by se měli obrátit o radu na svého vedoucího oddělení, právní oddělení a na Permanent Controllera své společnosti nebo dokonce i ústředí podniku.

### 8.1. DŮVĚRNOST INFORMACÍ A JEJICH SPRÁVA

V rámci normálního průběhu povinností zaměstnance se od něj očekává, aby spravoval a uchovával velké množství informací. Tyto informace se mohou týkat zákazníků, pracovníků, podniku nebo obecně se mohou týkat ekonomické, obchodní nebo právní situace podniku: tržby nebo finanční partneři, dodavatelé, management, jiné podniky ve skupině, atd.

Některé tyto informace mají důvěrný charakter. Obvykle se vztahují na jednotlivce nebo na průmyslové nebo obchodní zájmy: plánování tržeb, střednědobé plány, finanční zprávy, cenové studie, systém řízení a organizace poskytující konkurenční výhodu, měření výkonů, atd.. Tyto informace by mohla využít konkurence nebo obchodníci s akciemi. Neautorizované poskytnutí takových informací může vážně poškodit společnost Arval.

Proto musí zaměstnanci uvnitř podniku i mimo něj, diskrétně zacházet se všemi informacemi, které podnik poskytuje nebo které se na něj vztahují.

Předpokládá se, že všechny informace, které nejsou dostupné veřejnosti (jinými slovy, které nebyly předmětem tiskové zprávy, publikace nebo oficiální prezentace podniku), jsou důvěrnými informacemi.

### 8.2. SPRÁVA SOUBORŮ

Každý pracovník a každé oddělení zabezpečí:

- aby se uchovávaly pouze ty informace, které jsou potřebné pro oddělení,
- aby byly odborné informace chráněny, především důvěrné informace, a toto se vztahuje rovněž na oběh a archivaci dokumentů,



- aby byly respektovány postupy pro klasifikaci informací podle jejich důležitosti a citlivosti,
- aby se, v případě potřeby, respektovali nařízení upravujících správu osobních údajů.

Manipulace se souborem nebo dokončení úkolu, může osobu, která je za to zodpovědná, vést k tomu aby se spojila s jinými zaměstnanci společnosti nebo aby komunikovala se zástupci mimo organizaci. Pracovníci by se měli postarat o to, aby přístup k důvěrným informacím, které jsou obsaženy v souboru, byl udělen pouze lidem, jejichž spolupráce nebo účast je nutná. Všechny svěřené důvěrné informace by měly být omezeny pouze na ty podrobnosti, které daná osoba nebo osoby (interní nebo externí) potřebují pro efektivní plnění svých úkolů.

Kontakty by měly být systematicky informovány o důvěrném charakteru informací nebo o stupni důvěrného charakteru informací, které jsou jim poskytovány. Musí dodržovat pravidla obezřetnosti uvedené v tomto dokumentu.

### 8.3. KOMUNIKACE

#### 8.3.1. Oficiální komunikace

Každý podnik má svého vlastního mluvčího: buď je to generální ředitel podniku, nebo člověk, koho nominoval, aby jeho jménem vystupoval.

Pracovník nesmí na veřejnosti mluvit, psát nebo poskytovat rozhovory o záležitostech, které se týkají podniku ve skupině, bez oprávnění osoby, která je k tomu řádně zmocněná. Takový pracovník se postará o to, aby informace, které by neměly - nebo ještě neměly - být publikovány, byly uchovány mimo dosah veřejnosti, a měl by být pozorný v případech, kdy se otevře informace, která může být důvěrná.

V krizových situacích, například když se zpochybňuje dobré jméno podniku ve skupině, případně jedna nebo více třetích stran z důvodu výjimečných okolností, nehody, zpochybnění pracovníka, atd., by všichni zaměstnanci měli respektovat následující pravidlo:

- obraťte se na osobu, která je jediným mediálním kontaktem pro všechny záležitosti, týkající se takové krizové situace, protože je to jediná osoba, oprávněná o tom mluvit mimo podnik,
- zdržte se všech komentářů,
- odkažte všechny novináře na výše uvedenou osobu,
- pokud musíte odpovědět, neposkytujte žádné vysvětlení nebo názor, a poskytněte fakta, která se dají ověřit a které mají přímého svědka. Nesprávné prohlášení mohou mít za následek soudní pokuty.

Obecně platí, že správnou a obezřetnou odpovědí na žádost třetí strany o informace je "**Osoba, která je oprávněna zodpovědět vaši otázku je ....** Můžete ho/ji kontaktovat na ...".

#### 8.3.2. Jiná komunikace

Mimo jejich profesionální pravomoci / povinnosti mohou zaměstnanci poskytovat pouze takové informace, týkající se jejich podniku nebo skupiny, které jsou již veřejně známé, jinými slovy, když je podnik již zveřejnil.

Je třeba být velmi opatrný při konverzaci s kolegy na všech veřejných místech, v restauracích, v letadlech, ve vlacích, v řadách, atd..

- Zdržet se poskytnutí důvěrných informací týkajících se bývalého zaměstnance,
- Vrátit všechny důvěrné informace (včetně všech kopií), jakmile zaměstnanec opustí ARVAL,
- Vyhnout se písemným nebo ústním vyjádřením k tématům mimo jeho rozsah kvalifikace a kompetence.
- Zajistit, aby nedošlo k záměně mezi osobními názory a zájmy zaměstnance s názory a zájmy společnosti (zaměstnanci by se například měli vyhnout používání hlavičkového papíru ARVAL pro osobní komunikaci a vyjadřování osobních názorů v pracovní komunikaci).



## 9. „WHISTLEBLOWING“ – Etická důvěrná linka

### 9.1. CO JE TO „WHISTLEBLOWING“?

Při své činnosti klade ARVAL zvýšené očekávání na dodržování stanovených pravidel činnosti, které jsou jednou ze záruk dobrého jména společnosti. Toto očekávání se týká všech zaměstnanců, kteří musí neustále zajišťovat, aby jejich činnost byla v souladu s těmito pravidly. Společnost Arval jim za účelem plnění těchto očekávání poskytne potřebné prostředky a nabídne jim způsob, jak požádat o radu nebo kde adresovat jejich případné dotazy.

„Whistleblowing“ - Etická důvěrná linka představuje mechanismus, který umožňuje všem zaměstnancům sdělit své obavy z pozorované potenciální nebo aktuální nekalé praktiky uvnitř společnosti Arval v oblasti financí, účetnictví a bankovníctví, boje proti korupci a úplatkářství a protisoutěžního jednání. Tento mechanismus je založen na pěti základních principech, které by měly být respektovány ve všech činnostech - a to bez výjimky:



- aby nedošlo k poškození pověsti skupiny;
- aby nedošlo k poškození skupiny samotné;
- respektování právních, regulačních, profesionálních a etických závazků a postupů;
- respektování integrity trhu;
- respektování prvenství zájmu našeho klienta.

Všichni zaměstnanci, při každé činnosti, kterou vykonávají nebo jejíž jsou si vědomi, by měli dbát na dodržování těchto zásad. V případě jakékoliv pochybnosti, by se měli obrátit na jejich nadřízené. Pokud si zaměstnanec vědom jakéhokoliv nekalého jednání nebo opomenutí povinností vyplývajících z výše uvedených pěti základních principů, může také použít etickou důvěrnou linku pro "whistleblowing" a oznámit takové jednání příslušnému lokálnímu vedoucímu oddělení Compliance nebo jeho nadřízenému.

Za žádných okolností by zaměstnanec neměl provádět žádné vyšetřování na vlastní pěst.

#### Participace oddělení Compliance na tomto procesu se řídí zvláštním postupem, který zahrnuje:

- Je zajištěno prohlášení zaměstnance, že jeho oznámení spadá do oblasti pokryté Etickou důvěrnou linkou - "whistleblowing policy". Zaměstnanec se musí při takovém oznámení identifikovat - jeho / její totožnost budou ale považovány za důvěrné informace.
- Důvěrnost informací obdržitelných v rámci oznámení zaměstnance je zajištěna oddělením Compliance (lokálním nebo ze skupiny). Zaměstnanec musí mít možnost získat kopii zprávy vypracované oddělením Compliance po došetření oznámení přijatého od zaměstnance.
- Pokud je kontaktován vedoucí oddělení Compliance, ten neprodleně vypracuje zprávu o sdělení, kterou následně posílá odpovědné osobě za whistleblowing v rámci Group Compliance tak, aby mohla přijmout další opatření, pokud již odpověď na daný problém nebyla dána ihned. Na této úrovni by mělo být každé použití důvěrné linky doprovázené osobním pohovorem s osobou, která linku použila.
- Jakmile jsou všechny potřebné údaje přijaté v rámci whistleblowing důvěrné linky zaznamenány, následuje informování všech osob, na které se vztahuje sdělení, aby se měli možnost vyjádřit k / oponovat vůči zpracovávaným údajům. Informace poskytnuté dotčeným osobám zahrnují reportovaná fakta, určení subjektu odpovědného za prošetření oznámení (Arval), příjemců reportovaných údajů a podmínky pro uplatnění práva na přístup a opravu údajů, pokud jsou reportována data nesprávná, zavádějící nebo již zastaralá. Informování osoby, na kterou se



důvěrné sdělení vztahuje, může být odloženo na dobu nezbytně nutnou pro zajištění všech potřebných informací a zabránění zničení důkazů.

- Compliance zajistí pro fungování důvěrné linky vhodné prostředky (telefonní linka se záznamníkem hovorů, vyhrazená poštovní a e-mailová adresa).
- Whistleblowing Manager okamžitě po oznámení připraví standardní zprávu o sdělení, která musí být striktně důvěrná a jejíž kopii může poskytnout oznamovateli této informace.
- Compliance provede vyšetřování v naprosté diskrétnosti s případnou podporou interního auditu (Inspection General).
- Zpětná vazba je poskytnuta oznamovateli ihned, jak je to možné, tak aby byly zodpovězeny všechny otázky a aby byl oznamovatel informován o případných přijatých opatřeních.

Při zpracování oznámení přijatého prostřednictvím důvěrné linky budou zpracovávány výhradně následující data:

- identita, funkce a kontaktní údaje zaměstnance připravující report,
- identita, funkce a kontaktní údaje oznamovatele,
- identita, funkce a kontaktní údaje zaměstnance /-ů shromažďujících a analyzujících podklady,
- popis hlášených skutečností,
- zpráva o zjištěných skutečnostech pro ověření odůvodněnosti oznámení,
- přehled o provedených činnostech ověřování,
- popis následných kroků pro adresování nahlášeného nesprávného řízení.

Tyto údaje se budou sbírat pouze v případě, že je to nezbytné pro prošetření údajného nesprávného řízení.

Pro vyloučení pochybností, shromážděné údaje budou považovány ve všech situacích za důvěrné a nebudou prezentovány Group Compliance, nebo obecně v rámci skupiny, pokud se to neukáže jako potřebné pro vyšetřování a ověření tvrzených skutečností nebo pokud nutnost takového oznámení přímo nevyplývá z organizační struktury skupiny. Je-li takové informování liniového vedení, členy útvaru interního auditu nebo osoby Group Compliance odpovědné za whistleblowing nutné, Arval jim sdělí pouze takové údaje, které jsou potřebné k řešení případu a zajistí, že přijímající osoby jsou informovány o striktní důvěrnosti svěřených informací.

Použití důvěrné linky pro hlášení zjištěného nesprávného řízení představuje pro zaměstnance právo a nikoli povinnost. V důsledku toho jakékoli kroky učiněné zaměstnanci v dobré víře v této souvislosti nebudou považovány za nevhodné chování. Zejména zaměstnanec nesmí být postižen, nebo předmětem přímé či nepřímé diskriminace jakéhokoli typu pro skutečnost, že přistoupil k oznámení podezřelého řízení v rámci důvěrné linky, jak je definováno výše - i když jeho/její podezření nebude potvrzeno následným vyšetřováním. Oznamovatel ale může být právně a/nebo disciplinárně řešený v případě zneužití nebo nesprávného použití etické důvěrné linky.

Každá dotčená osoba jakož i každý zaměstnanec, který použije etickou důvěrnou linku má právo na přístup k jeho/jejím osobním údajům, a také má právo požadovat opravu nebo odstranění nepřesných, neúplných, nepodložených nebo neaktuálních údajů týkajících se jeho/její osoby. Zaměstnanci mohou využít tohoto práva kontaktováním lokálního vedoucího Compliance.

Compliance zajistí dodržování těchto opatření.



## 10. POUŽITÍ MAJETKU SPOLEČNOSTI ARVAL

Majetek (aktivum) společnosti Arval tvoří budovy, jejich obsah a nemotný majetek. Nápady, know-how, záznamy o zákaznících, obchodní praktiky, jakož i veškeré údaje a informace, ke kterým mají přístup zaměstnanci při výkonu jejich práce, jsou základní částí majetku je ARVAL.

Každý zaměstnanec se musí snažit zajistit celistvost aktiv skupiny ARVAL. Žádné aktivum skupiny Arval nemůže být použito pro nezákonné účely nebo pro účely, které nemají žádnou souvislost s činností skupiny.

**Žádný zaměstnanec nesmí využívat aktiva skupiny Arval pro svou soukromou potřebu nebo poskytnout tato aktiva k dispozici jiné osobě, nebo ve prospěch jakékoli jiné strany než ARVAL.**

**Zaměstnanci by se měli zdržet používání firemních prostředků pro své soukromé účely.** Soukromé použití komunikačních nástrojů, jako jsou e-mail, telefon nebo internet se toleruje za podmínky, že zůstane omezené, že je to odůvodněno potřebou zajistit rovnováhu mezi osobním a pracovním životem, a že nevznikají žádné neúměrné náklady nebo narušení obchodní činnosti společnosti.

**Je přísně zakázáno používat komunikační nástroje a sítě společnosti pro nedovolené účely, zejména pro komunikaci zpráv s rasovou, politickou, sexuální nebo poškozující povahou.**

**Zaměstnanci upustí od nezákonného kopírování softwaru používaného skupinou Arval, a také upustí od jeho užívání k neoprávněným účelům.**



## 11. PODPIS DOHODY ORGANIZACE SPOJENÝCH NÁRODŮ "GLOBAL COMPACT".

Podpis dohody OSN "**Global Compact**" v únoru 2004 znamenal ze strany společnosti Arval významný závazek k dodržování základních principů udržitelného rozvoje, a umožnil společnosti Arval, aby svůj závazek vyjádřila oficiálně a veřejně.

Global Compact představuje zásady dobrého korporátního a environmentálního chování na mezinárodní úrovni, a byl iniciován Kofi Annanem, generálním tajemníkem OSN, s cílem podpořit zapojení firem do iniciativy udržitelného rozvoje.

Je založen na deseti zásadách týkajících se lidských práv, pracovních standardů, respektu k životnímu prostředí a boji proti korupci.

### Lidská práva

1. Společnosti jsou vyzvány, aby podporovaly a respektovaly, v rámci své sféry vlivu, ochranu mezinárodně uznaných lidských práv.
2. Měly by zajistit, aby jejich vlastní společnosti nebyly zúčastněné v porušování lidských práv.

### Pracovní standardy

3. Společnosti jsou vyzvány, aby zajistily svobodu sdružování a aby věcně uznaly právo na kolektivní vyjednávání
4. Odstranění všech forem nucené nebo povinné práce
5. Účinné zrušení dětské práce
6. Odstranění diskriminace v zaměstnání a povolání

### Přírodní prostředí

7. Společnosti jsou vyzvány, aby uplatňovaly preventivní přístup k environmentálním výzvám
8. Měly by se zavázat k iniciativám na podporu větší odpovědnosti za životní prostředí
9. Měly by podporovat rozvoj a šíření technologií šetrných k životnímu prostředí

### Boj proti korupci

10. Společnosti jsou vyzvány, aby bojovaly proti všem formám korupce včetně vydírání a úplatkářství.



## 12. PÁR OTÁZEK, KTERÉ BYSTE SI MĚLI POLOŽIT, NEŽ UDĚLÁTE NĚJAKÉ ROZHODNUTÍ

- Je to legální (bude toto moje rozhodnutí v rozporu se zákonem nebo s interními nařízeními společnosti Arval)?
- Mohlo by mé rozhodnutí mít negativní následky pro mě nebo pro společnost Arval?
- Je toto rozhodnutí, z krátkodobého i dlouhodobého hlediska spravedlivé pro všechny zúčastněné strany?
- Trápilo by mě, kdyby ostatní lidé věděli o mém rozhodnutí?
- Pokud udělám takové rozhodnutí, budu moci v noci spát?



## 13. REFERENČNÍ DOKUMENTY

Verze	Datum	Titul
V0003	12/2013	GIFTS AND INVITATIONS PROCEDURE

## 14. PŘÍLOHY

Pracovní Instrukce	Dokumenty	Kontroly
	<i>PP02-D1-CZ ARVAL Clean Desk Policy_CZ.pdf</i>	
	<i>PP02-D2-CZ ARVAL DRESS CODE_CZ.pdf</i>	
	<i>PP02-D3-CZ Ethics Alert Procedure_CZ.doc</i>	
	<i>PP02-D4-CZ Ethics Alert_CZ_form.doc</i>	
	<i>PP02-D5-CZ New Arval gift &amp; Invitation Policy.ppt</i>	

## 15. HISTORIE DOKUMENTU

Verze	Autor	Datum	Obsah / Změny
1.0	Ejanošková L.Mudra	31.10.2008	Initial version of CoC
1.1	L.Mudra	11.5.2010	Povinná formální revize beze změn obsahu, doplnění identifikačních tabulek dokumentu (metadata)
2.0	M.Fedor	15.8.2010	<ul style="list-style-type: none"><li>Zosúladienie formátu procedúry so vzorom z PP03</li><li>Pridanie dokumentov do príloh:<ol style="list-style-type: none"><li>Clean Desk Policy</li><li>Dress Code</li><li>Gift Policy,</li><li>Gift Policy Register</li><li>Whistle blowing procedúra</li><li>Whistle blowing dôverná linka</li></ol></li></ul>
2.1	MGosset + MFedor	3.1.2012	Update in line with Arval Group CoC.
2.2	L.Mudra	14.6.2013	Kontrola platnosti, aktualizace na verzi 2.2
2.3	J.Větrovcová, L.Mudra	13.6.2014	Aktualizace výše „přiměřené hodnoty“, nová příloha PP02-D3-CZ New Arval gift & Invitation Policy (White List, Red List). Upraveny směrnice PP02-D1-CZ Clean Desk Policy CZ a PP02-D2-CZ Dress Code Policy CZ.