

# COMPLIANCE KODEX SKUPINY SMP

## 1. ÚVOD

Společnost SMP CZ, a.s., která

- patří do celosvětově působící nadnárodní skupiny VINCI;
- patří k významným společnostem, které působí na stavebním trhu zejména v České republice a ve Slovenské republice; a
- ovládá společnosti Skupiny SMP

vydává tento Compliance kodex Skupiny SMP, a to za účelem:

- dodržování práva;
- respektování dobrých mravů a veřejného pořádku;
- respektování dobrých zvyklostí a zavedené dobré praxe v našem oboru;
- zamezení nežádoucího jednání v důsledku kterého mohou být společnosti Skupiny SMP vystaveny riziku zejména:
  - trestně právní odpovědnosti;
  - správní odpovědnosti;
  - újmy, a to materiální, i nemateriální; a
  - nevýhodného (právního) postavení;
- upřesnění a doplnění Kodexu etiky a chování VINCI.

## 2. VÝZNAM POJMŮ

2.1 Compliance - zachování souladu zejména s platnými a účinnými právními normami, dobrými mravy a veřejným pořádkem. Zásadní jsou v této oblasti právní normy trestněprávní a soutěžní. Compliance se však vztahuje i na další oblasti, a to například na

- Boj proti korupci;
- Zadávání veřejných zakázek;
- Nekalá soutěž;
- Smluvní vztahy;
- Provádění staveb a vedení dokumentace;
- Předcházení sporům;
- Zaměstnanecké vztahy;
- Ochrana osobních údajů;
- Finanční řízení;
- Kybernetická bezpečnost, a
- Životní prostředí.

2.2 Compliance systém - je soubor preventivních, průběžných a následných opatření, který slouží k zajištění compliance, tedy zachování souladu s platnými a účinnými právními normami, dobrými mravy a veřejným pořádkem. Compliance systém v sobě zahrnuje postupy a mechanismy pro zabránění vlastního protiprávního jednání společnosti. Compliance systém rovněž umožňuje včas odhalit případná porušení právních norem a přijmout odpovídající opatření na taková porušení.

2.3 Compliance Officer - právník Skupiny SMP a/nebo advokát zapsaný v seznamu České advokátní komory, který je se společností SMP CZ, a.s. ve smluvním vztahu, a který vykonává činnosti v oblasti compliance svěřené mu Compliance kodexem. Jedná se o osobu/osoby, která je pověřena kontrolou fungování compliance systému v rámci Skupiny SMP. Compliance Officer je označen na intranetu Skupiny v záložce „Compliance.“ V oblasti zaměstnaneckých vztahů vykonává působnost Compliance Officer personální ředitel Skupiny SMP.

2.4 Člen Skupiny SMP - jakákoliv obchodní korporace, ve které má společnost SMP CZ, a.s. alespoň 50% podíl nebo obchodní korporace která je společností SMP CZ, a.s. ovládána.

### 3. PŘEDMĚT KODEXU

- 3.1 Tento Compliance kodex Skupiny SMP upřesňuje a doplňuje Kodex etiky a chování VINCI, přičemž je základním předpisem upravujícím pravidla oblasti compliance. Pravidla Compliance kodexu Skupiny SMP jsou závazná pro všechny statutární orgány společnosti Skupiny SMP, resp. jejich členy, a dále pro všechny zaměstnance společností Skupiny SMP.
- 3.2 Compliance systém Skupiny SMP je tvořen zejména:
- Compliance kodexem Skupiny SMP;
  - Kodexem etiky a chování VINCI;
  - Pravidly (Rules), které jsou součástí smlouvy o výkonu funkce statutárního orgánu společnosti Skupiny SMP, resp. člena statutárního orgánu a dále managerských smluv některých vedoucích zaměstnanců společností Skupiny SMP, a to v rozsahu v jakém tato Pravidla ukládají konkrétní povinnosti v oblasti compliance;
  - Příručkou pro uživatele zdrojů informačního systému VINCI; a
  - Příkazem GŘ pro Skupinu SMP - Contract management;
  - Vnitřními předpisy společností Skupiny SMP sloužícími k zajištění plnění zejména zákonných povinností vyplývajících z právních předpisů;
  - Systematickým vzděláváním zaměstnanců v oblasti compliance;
  - Kontrolou fungování compliance systému;
  - Vedením dokumentace týkající se opatření v oblasti compliance;
  - Vyhodnocováním fungování compliance systému;
  - Prováděním nápravných opatření v případě výskytu nedostatku v oblasti compliance; a
  - Zavedením compliance linky, která umožňuje zaměstnancům podávat zprávy o činnostech, u kterých mají podezření, že odporují právním předpisům, vnitřním předpisům, dobrým mravům nebo veřejnému pořádku.

2/11

### 4. Procesy k dodržování compliance

- 4.1 Procesy směřující k zajištění compliance zahrnují zejména následující opatření:
- zavedení možnosti hlášení incidentů a podezřelých aktivit z hlediska compliance;
  - zavedení možnosti konzultace postupů z hlediska compliance;
  - zapojení zejména Compliance Officer a dalších osob do procesu řešení incidentů a poskytování konzultací v oblasti compliance;
  - řádné uchovávání dokumentace o veškerých oznámených incidentech a podezřelých aktivitách a o způsobu jejich řešení;
  - zavedení Compliance Hotline a dalších komunikačních prostředků pro interakci s Compliance Officerem;
  - pravidelné vzdělávání zaměstnanců v oblasti compliance;
  - sledování souladu pracovních postupů s právními předpisy, tímto Compliance kodex, vnitřními předpisy; a
  - kontroly ze strany Compliance Officer a.
- 4.2 Každý zaměstnanec Skupiny SMP odpovídá za to, že postupuje v souladu s:
- právními předpisy;
  - tímto Compliance kodexem;
  - vnitřními předpisy, které upravují postupy, práva a povinnosti ve vztahu k práci, která je předmětem pracovního vztahu zaměstnance; a
  - pokyny nadřízených.

- 4.3 Každý vedoucí zaměstnanec Skupiny SMP odpovídá za to, že postupuje v souladu s:
- právními předpisy;
  - tímto Compliance kodexem;
  - Pravidly (RULES), pokud se na něj vztahují; a
  - vnitřními předpisy, které upravují postupy práva a povinnosti ve vztahu k práci, která je předmětem pracovního vztahu vedoucího zaměstnance.
- 4.4 Současně každý vedoucí zaměstnanec Skupiny SMP odpovídá za to, že:
- účinně dbá na to, aby jeho podřízení postupovali v souladu s tímto Compliance kodexem; a
  - se vyvaruje jakýchkoliv pokynů vůči svým podřízeným či jiným zaměstnancům Skupiny SMP, které by byly v rozporu s Compliance kodexem.
- 4.5 Pravidla určené pro vedoucí zaměstnance Skupiny SMP se obdobně aplikují i pro statutární orgány společností Skupiny SMP, resp. jejich členy. Pravidla určená pro zaměstnance Skupiny SMP se aplikují i pro vedoucí zaměstnance Skupiny SMP a statutární orgány společností Skupiny SMP, resp. jejich členy, pokud není výslovně stanoveno jinak.
- 4.6 Každý zaměstnanec Skupiny SMP (statutární orgán společnosti Skupiny SMP, resp. člen statutárního orgánu) má možnost ohlásit jakékoliv porušení nebo podezření na porušení:
- právních předpisů;
  - pravidel obsažených v tomto Compliance kodexu; a
  - pravidel obsažených ve vnitřních předpisech Skupiny SMP
- Compliance Officerovi.
- 4.7 Pokud si zaměstnanec Skupiny SMP (statutární orgán společnosti Skupiny SMP, resp. člen statutárního orgánu) nebude jistý, zda-li postupuje on nebo jiný zaměstnanec Skupiny SMP (statutární orgán společnosti Skupiny SMP, resp. člen statutárního orgánu) při své činnosti v souladu s právními předpisy, Compliance kodexem, vnitřními předpisy Skupiny SMP, obrátí se na Compliance Officera.
- 4.8 K nahlášení incidentů a podezřelých aktivit Compliance Officerovi a kontaktování Compliance Officera za účelem konzultace compliance systému můžete využít následující komunikační prostředky:
- elektronickou poštu s využitím e-mailové adresy [compliance@smp.cz](mailto:compliance@smp.cz) (obsluhována právníkem Skupiny SMP) nebo e-mailové adresy [compliance@smp.cz](mailto:compliance@smp.cz) (obsluhována advokátem);
  - telefonní linku **uvedenou na intranetových stránkách všech společností Skupiny SMP** (obsluhována Compliance Officerem); nebo
  - osobní kontakt.
- 4.9 Compliance Officer má povinnost mlčenlivosti, což zaručuje oznamující osobě, že bude v rámci zákonných limitů zachována důvěrnost její identity a každého nahlášeného incidentu či podezřelé aktivity a/nebo kontaktu za účelem konzultace.
- 4.10 Compliance Officer účinně vyřeší daný problém s vedoucím zaměstnancem pracoviště, jehož se incident týká. Compliance Officer navrhne a projedná s vedoucím zaměstnancem pracoviště řešení incidentu. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni postupovat v souladu s návrhy Compliance Officera k ochraně zaměstnavatele a k nápravě závadného stavu.
- 4.11 Pokud Compliance Officer vyhodnotí, že je vhodné incident nebo podezřelou aktivitu dále eskalovat, nahlásí nejpozději následující pracovní den incident nebo podezřelou aktivitu s návrhem řešení představenstvu společnosti SMP CZ. Následující rozhodnutí představenstva SMP CZ, a.s. bude závazné pro každého Člena Skupiny SMP a jeho prostřednictvím pro každého zaměstnance Skupiny SMP.

- 4.12 Incidentsy nebo podezřelé aktivity, které je nutno vždy ze strany Compliance Officera eskalovat, jsou tyto:
- incident nebo podezřelá aktivita je nahlášená vedoucím zaměstnancem;
  - incident nebo podezřelá aktivita se týká jiného vedoucího zaměstnance;
  - incident nebo podezřelá aktivita spojený/á se zahájením šetření nebo kontrolou ze strany ÚOHS, ÚOOÚ, policejního orgánu, finančního úřadu, Státního úřadu inspekce práce/jeho oblastních inspektorátů, České inspekce životního prostředí/jejích oblastních inspektorátů nebo jiného orgánu veřejné moci;
  - incident nebo podezřelá aktivita se týká oblasti hospodářské soutěže, korupce nebo jiné trestněprávní problematiky;
  - mimořádné incidenty, jejichž seznam je předem typově projednán a schválen s představenstvem společnosti SMP CZ, a.s. a který byl Compliance Officerovi předán;
  - incident, jehož následkem je úmrtí; a
  - incident s rozsáhlým dopadem do práv třetích osob či rozsáhlým mediálním dopadem.
- 4.13 Ve věci řešení nahlášených incidentů a podezřelých aktivit jsou zaměstnanci (statutární orgán společnosti Skupiny SMP, resp. členové statutárního orgánu) povinni postupovat v souladu s návrhy Compliance Officera k ochraně zaměstnavatele a k nápravě závadného stavu.
- 4.14 Členové skupiny SMP si uvědomují, že klíčovým předpokladem úspěšného dodržování compliance systému je systematické vedení zaměstnanců k právnímu vědomí a dodržování práva. To lze zajistit prostřednictvím výuky a vzdělávání zaměstnanců.
- 4.15 Vzdělávání zaměstnanců v oblasti compliance zajišťuje personální útvar Skupiny SMP.
- 4.16 Personální ředitel Skupiny SMP odpovídá za řízení plánu vzdělávání a průběžně vyhodnocuje jeho efektivitu. Vzdělávání se realizuje na základě ročně stanoveného plánu Skupiny SMP. Tento plán Skupiny SMP zajistí, aby nově příchozí zaměstnanci byli zaškoleni neprodleně po svém nástupu do práce a současně aby stávající zaměstnanci byli proškolení na pravidelné bázi.
- 4.17 Zaměstnanci, kteří jsou určeni na školení označená jako povinná, jsou povinni tato školení v daném roce absolvovat. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za řádné plnění školení svými podřízenými.
- 4.18 O každém školení musí být pořízen záznam. Záznam pořizuje osoba, která má na starosti dané školení.
- 4.19 Vedoucí zaměstnanci a personální útvar Skupiny SMP musí vést evidenci o školeních.
- 4.20 Členové skupiny SMP si uvědomují, že přijetí mechanismů a postupů v rámci tohoto Compliance kodexu automaticky nezaručuje, že compliance systém bude řádně a úspěšně fungovat. Z tohoto důvodu se zavádí níže uvedený seznam kontrolních opatření, který by měl Členům Skupiny SMP rovněž umožnit identifikovat potenciaální rizika v oblasti compliance.
- 4.21 V rámci Skupiny SMP budou probíhat následující kontroly ze strany Compliance Officera:
- ad hoc kontroly, které budou probíhat dle potřeby při každém nahlášení incidentu nebo jiné podezřelé aktivity.
- 4.22 Compliance Officer je povinen vést evidenci o:
- veškerých požadovaných konzultacích;
  - nahlášených incidentech a jejich řešení; a
  - provedených ad hoc kontrolách.
- 4.23 Dokumentace může být vedena v písemné nebo elektronické podobě. Dokumentace se uchovává po dobu pěti let od školení / splnění povinnosti / vyžádání konzultace / zjištění incidentu nebo po dobu požadovanou právními předpisy.

- 4.24 Zaměstnanci, kteří nedodrží pravidla stanovená tímto Compliance kodexem, mohou být dle rozhodnutí jejich nadřízeného za toto nedodržení povinni postížení některým z níže uvedených způsobů. Konkrétní způsob postihu bude zvolen v závislosti na závažnosti, případně opakování, porušení stanovených povinností.
- 4.25 Možné následky porušení pravidel Compliance kodexu:
- upozornění nadřízeným zaměstnancem na porušení pravidel (ústní upozornění);
  - písemné upozornění na porušení stanovených povinností; a
  - rozvázání pracovního poměru.

## 5. Trestněprávní oblast

### 5.1 Prohlášení

Společnosti Skupiny SMP netolerují a nepodporují jakoukoliv formu trestné činnosti.

Společnosti Skupiny SMP vykonávají svou činnost v souladu s veškerými právními předpisy, vnitřními předpisy, dobrými mravy a veřejným pořádkem.

Snaha o předcházení trestné činnosti páchané v souvislosti s činností společností Skupiny SMP je součástí firemní kultury těchto společností.

Zaměstnancům společností Skupiny SMP je přísně zakázáno jakékoli jednání korupčního charakteru.

### 5.2 Základní pravidla

Vyvarujte se jakémukoli jednání, o kterém si myslíte, že může být v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy, dobrými mravy nebo veřejným pořádkem; pokud si nejste o souladu Vašeho jednání s právními předpisy jisti, záležitost předem konzultujte s Compliance Officerem.

Za Vaše jednání můžete nést trestní odpovědnost Vy, ale i zaměstnavatel, jakožto právnická osoba.

Vyhnete se jakémukoli jednání, které by mohlo vést ke spáchání trestného činu nebo by spočívalo v přípravě či napomáhání jakémukoli trestnému činu.

Nepřijímejte žádné finanční obnosy, věcné dary nebo jiná plnění ani je nepožadujte. Tato plnění také nikdy nenabízejte, ani neslibujte, a to ani náznakem.

Neposkytujte jakýmkoli partnerům nepřiměřené dary či jiné plnění, které by svou hodnotou nebo účelem mohly být shledány jako korupční.

Veškerá plnění poskytujte vždy na základě smlouvy. Veškeré sponzorské a darovací smlouvy podléhají zvláštnímu schválení.

Vyvarujte se tzv. střetu zájmů, který by mohl mít vliv na činnost Skupiny SMP.

Pokud se domníváte, že se někdo může dopustit, nebo se dopouští, trestné činnosti, neradte mu ohledně této činnosti, nepomáhejte mu, a to ani s utajením jeho jednání po trestném činu.

Mějte vždy na paměti, že trestné činnosti se můžete jako zaměstnanec dopustit na jakékoli pozici v souvislosti s jakoukoli činností, kterou v rámci pracovní náplně vykonáváte.

Nepoužívejte ani jinak nenakládejte s věcmi, o nich se domníváte, že byly získány trestnou činností, ani s věcmi, které byly za prostředky pocházející z trestné činnosti pořízeny.

Pokud máte podezření, že v rámci Skupiny SMP došlo nebo v budoucnu může dojít ke spáchání trestného činu, nebo pokud zaměstnance patřícího do některé ze společností Skupiny SMP přistihnete při páchaní trestného činu nebo bezprostředně poté, neprodleně kontaktujte Compliance Officera.

V případě, že jste kontaktováni policií nebo obdobným orgánem za účelem jakékoli součinnosti, sdělte to neprodleně Compliance Officerovi; **požádejte tuto osobu o zajištění právní pomoci.**

V případě, že jste přítomni u vyšetřování policie nebo jiného orgánu, řiďte se pokyny těchto orgánů a plně spolupracujte.

Vždy, a to i v písemném styku, poskytněte úplné a pravdivé informace, které jsou policií nebo jiným orgánem vyžadovány a vyvarujte se jakéhokoli jednání, které by mohlo bránit vyšetřování trestného činu.

### 5.3 Základní rámec trestní odpovědnosti právnické osoby

Zákonem č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim (dále v této kapitole jen „**Zákon**“) byla zavedena trestní odpovědnost právnických osob. Zákon upravuje podmínky trestní odpovědnosti právnických osob.

Obecně platí, že právnická osoba se může dopustit jakéhokoliv zločinu či přečinu uvedeného v trestním zákoníku, s výjimkou trestních činů v Zákoně uvedených – např. zabití, rvačka, dvojí manželství, vlastizrada aj.

Jednotlivé trestné činy, jichž se může právnická osoba dopustit jsou pak uvedeny v zákoně č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.

### 5.4 Trestní odpovědnost právnické osoby

**Trestným činem spáchaným právnickou osobou je** protiprávní čin spáchaný v jejím zájmu nebo v rámci její činnosti, jednal-li tak

- a) statutární orgán nebo člen statutárního orgánu, anebo jiná osoba ve vedoucím postavení v rámci právnické osoby, která je oprávněna jménem nebo za právnickou osobu jednat,
- b) osoba ve vedoucím postavení v rámci právnické osoby, která u této právnické osoby vykonává řídicí nebo kontrolní činnost, i když není osobou uvedenou v písmenu a),
- c) ten, kdo vykonává rozhodující vliv na řízení této právnické osoby, jestliže jeho jednání bylo alespoň jednou z podmínek vzniku následku zakládajícího trestní odpovědnost právnické osoby, nebo
- d) zaměstnanec nebo osoba v obdobném postavení (dále jen „**zaměstnanec**“) při plnění pracovních úkolů, i když není osobou uvedenou v písmenech a) až c),

**Právnické osobě lze přičítat** spáchání trestného činu, jestliže byl spáchán

- i) jednáním orgánů právnické osoby nebo osob uvedených výše pod písm. a) až c), nebo
- ii) zaměstnancem uvedeným v odstavci 1 písm. d) na podkladě rozhodnutí, schválení nebo pokynu orgánů právnické osoby nebo osob uvedených v odstavci výše pod písm. a) až c) anebo proto, že orgány právnické osoby nebo osoby uvedené v odstavci 1 písm. a) až c) neprovedly taková opatření, která měly provést podle jiného právního předpisu nebo která po nich lze spravedlivě požadovat, zejména neprovedly povinnou nebo potřebnou kontrolu nad činností zaměstnanců nebo jiných osob, jimž jsou nadřizeny, anebo neučinily nezbytná opatření k zamezení nebo odvrácení následků spáchaného trestného činu.

Přisouzení trestného činu právnické osobě vyžaduje samozřejmě faktické spáchání trestného činu osobou fyzickou, protože je pochopitelné, že právnická osoba sama o sobě nikdy žádný trestný čin spáchat nemůže

Odpovědnost právnických osob nevyžaduje, aby soud ukázal na viníka – fyzickou osobu, jež trestný čin spáchala. Trestní odpovědnosti právnické osoby nebrání, nepodaří-li se zjistit, která konkrétní fyzická osoba jednala způsobem zakládajícím trestní odpovědnost právnické osoby a pokud tedy fyzická osoba, jež spáchala trestný čin, není známa.

## 5.5 Zproštění se trestní odpovědnosti právnickou osobou

Právnická osoba se trestní odpovědnosti zprostití, **pokud vynaložila veškeré úsilí, které na ní bylo možno spravedlivě požadovat, aby spáchání protiprávního činu osobami uvedenými výše zabránila – viz ust. § 8 odst. 5 Zákona.** Jedná se o nové ustanovení, které v důsledku znamená to, že vyvinění právnické osoby se bude vztahovat nejen na zjevný trestněprávní exces podřízené osoby – zaměstnance nebo osoby v obdobném postavení, která spáchala trestný čin, navzdory opatřením učiněným právnickou osobou, jako tomu bylo podle § 8 odst. 2 písm. Zákona, ale také na zbylou kategorii osob, představující či tvořící orgán právnické osoby (vyšší vedení právnické osoby), kde jinak dochází k přičitatelnosti trestného činu bez dalšího.

Co lze považovat za vynaložené úsilí, které lze po právnické osobě spravedlivě požadovat?

Vynaložené úsilí je třeba posuzovat subjektivně, tj. musí být „šité na míru“ příslušné právnické osobě. Systémy zásad a pravidel k zabezpečení dodržování právních a etických norem (*compliance* opatření, resp. *compliance* programy) musí být specifické a individuální.

Základem je firemní kultura, ať již psaná či nepsaná. Firemní kultura pak může nacházet svůj obraz v podobě specifických instrumentů snižujících riziko porušení právních a jiných předpisů. Příkladem je etický kodex, protikorupční program, *compliance* program (pokročilý systém zásad a pravidel k dodržování právních a etických norem).

Orgány činné v trestním řízení budou zkoumat, jaká opatření byla ze strany právnické osoby přijata a jakým způsobem jsou opatření kontrolována a jejich dodržování vynucováno.

## 6. Hospodářská soutěž

V rámci hospodářské soutěže je zakázáno jednání či jakékoliv jiné dohody soutěžitelů, které by mohly vyloučit, omezit nebo narušit hospodářskou soutěž. Za soutěžitele se považuje každý, kdo účastní hospodářské soutěže nebo ji může svou činností ovlivňovat.

7/11

**V rámci jednání s jinými soutěžiteli jednejte zejména následovně:**

- Nestanovujte nákupní nebo prodejní ceny ani jiné obchodní podmínky.
- Neomezujte výrobu, trhy, technický rozvoj nebo investice.
- Nerozdělujte trhy, zakázky nebo zásobovací zdroje.
- Nezneužívejte dominantní postavení na trhu.
- Nevyměňujte si konkrétní informace o plánovaných budoucích cenách, množství produkce, o záměru podat či nepodat nabídku ani jiné strategické informace.
- Nečiňte nic, co by mohl zhoršit postavení nebo konkurenceschopnost Skupiny SMP.
- Neposkytujte jiným soutěžitelům informace, které by jim mohly pomoci k narušení hospodářské soutěže.

Pokud se zúčastníte nebo víte o zakázaném či podezřelém jednání nebo v případě pochybností kontaktujte Compliance Officer.

### Šetření odpovědného orgánu

V případě, že dojde k šetření ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Evropské komise nebo Policie ČR, neprodleně kontaktujte Compliance Officer.

Při šetření odpovědného orgánu postupujte v souladu s dokumentem: Přepadové šetření na místě – Návod jak postupovat, který tvoří přílohu č. X tohoto Compliance kodexu.



## 7. Nekalá soutěž

Nekalosoutěžní jednání je jednání v hospodářském styku, které v rozporu s dobrými mravy soutěže je způsobilé přivodit újmu jiným soutěžitelům nebo zákazníkům. Nekalosoutěžní jednání je zakázané, aniž by muselo nutně přivodit újmu, stačí pouhá způsobilost.

- Nešiřte takové informace o Skupině SMP, o jejích výrobcích a službách, které mohou vyvolat klamavou představu o jejich povaze a charakteru.
- Neoznačujte výrobky či služby takovým způsobem, který by mohl vyvolat mylnou domněnku ohledně charakteristiky vámi použitých výrobků či poskytovaných služeb.
- Neoznačujte výrobky či služby takovým způsobem, který by mohl vyvolat nebezpečí záměny s výrobky či službami konkurenta.
- V rámci šíření informací o Skupině SMP, jejích výrobcích a službách se vyhněte takovým prostředkům, které v adresátech mohou nedůvodně vyvolat představu spojení s podnikatelskou činností Vašeho konkurenta.
- Nešiřte pravdivé i nepravdivé informace o konkurentech, jejich výrobcích i službách, které mohou poškodit jejich důvěryhodnost či konkurenci způsobit újmu v soutěži.
- Dbejte zvýšené obezřetnosti při prezentaci svých výrobků či služeb za použití srovnání s výrobky a službami nabízenými konkurencí.
- Vyvarujte se získání obchodního tajemství konkurence jednáním v rozporu s právními předpisy či od bývalých zaměstnanců konkurence a jeho následného zneužití.
- Nenechávejte slíbit, nežádejte a nepřijímejte žádný prospěch či zvýhodnění a rovněž žádný prospěch či zvýhodnění neslibujte, nenabízejte a neposkytujte, a to ani dodatečně.
- Reklamní sdělení zasílejte obchodním partnerům či zákazníkům pouze do doby, dokud nevyjádří svůj nesouhlas.
- Vyvarujte se jakéhokoliv jednání nečestného, nepoctivého, falešného či negativního v hospodářské soutěži, které může přivodit újmu konkurenci či zákazníkům.
- Pokud zjistíte nekalosoutěžní jednání ze strany konkurenta, neprodleně kontaktujte svého nadřízeného a Compliance Officer.

8/11

## 8. Veřejné zakázky

### 8.1 Úvod

- Při přípravě a podání nabídek se řiďte zejména zákonem o zadávání veřejných zakázek (dále v této kapitole jen „Zákon“).
- Spolupracujte při přípravě nabídky s ostatními odděleními Vaší společnosti či společnostmi Skupiny SMP dle jejich působnosti.
- své činnosti informujte pravidelně Vašeho nadřízeného.
- Pravidla jsou nastavena pro otevřené řízení, v případě jiných typů zadávacího řízení aplikujte níže uvedená pravidla obdobně, s ohledem na odlišnosti jednotlivých typů zadávacího řízení.

### 8.2 Monitoring, účast v zadávacím řízení, posouzení zadávacích podmínek

- Pravidelně sledujte a sbírejte **informace o plánovaných** veřejných zakázkách.
- Pravidelně **sledujte veškerá vyhlášená zadávací řízení** na veřejné zakázky, zejména tedy sledujte pravidelně Věstník veřejných zakázek a profily vybraných zadavatelů.
- Bez zbytečného odkladu po vyhlášení zadávacího řízení **posuďte**, zda Vaše společnost splňuje kvalifikaci, posuďte lhůtu pro podání nabídek, zadávací lhůtu, výši případné jistoty a další požadavky týkající se veřejné zakázky a rizika účasti v zadávacím řízení a **informujte** o těchto posouzeních vedoucího zaměstnance.
- V případě jakýchkoli nejasností v zadávacích podmínkách, nerozhodne-li vedoucí zaměstnanec či statutární orgán Vaší společnosti, resp. jeho členové jinak, podejte **žádost o vysvětlení** zadávací dokumentace, a to vždy ve lhůtě dle Zákona.
- V případě zjištění jakéhokoliv rozporu zadávacích podmínek se zákonem, nerozhodne-li vedoucí

zaměstnanec či statutární orgán Vaší společnosti, resp. jeho členové jinak, podejte **námítky** proti zadávacím podmínkám, a to vždy ve lhůtě dle Zákona.

### 8.3 Příprava nabídky

- Po rozhodnutí o účasti Vaší společnosti v zadávacím řízení **zahajte** v souladu se zadávacími podmínkami **bez zbytečného odkladu přípravu pro podání nabídky**, tzn. kompletaci požadovaných dokladů a dokumentů do nabídky.
- V případě, že bylo rozhodnuto o spolupráci v daném zadávacím řízení s jinými partnery (např. z důvodů nesplnění kvalifikace či minimalizace rizika při realizaci zakázky apod.), **zahajte jednání s těmito vybranými partnery a vyberte vhodnou formu spolupráce** s těmito partnery – tj. partner ve společnosti či subdodávka.
- Při přípravě smluv dodržujte pravidla daná **Příkazem GŘ pro Skupinu SMP – Contract management**.
- Přednostně předkládejte do nabídky **doklady** prokazující kvalifikaci či jiné dokumenty **požadované zadavatelem**. Čestná prohlášení lze užít pouze v případě, pokud tyto doklady, resp. dokumenty nelze obstarat jiným, byť obtížnějším způsobem, anebo pokud tak výslovně dovolují zadávací podmínky. **Neuvádějte v těchto dokumentech nepravdivé údaje**.
- Předkládejte zadavateli doklady či jiné dokumenty v souladu se zadávacími podmínkami, zejména **kontrolujte jejich pravost, stáří a platnost**.
- Vždy **uchovávejte originál či ověřenou kopii** dokladu či dokumentu překládaného zadavateli pro případné pozdější doložení originálů či ověřených kopií v případě úspěchu v zadávacím řízení.
- Po celou dobu zadávacího řízení **kontrolujte**, zda nedošlo ke **změnám** zadávacích podmínek.
- Oznamujte ve lhůtě stanovené v Zákoně **zadavateli změnu kvalifikace** a ve lhůtě v Zákoně stanové rovněž dokládejte nové doklady nebo prohlášení ke kvalifikaci.

### 8.4 Po podání nabídky do rozhodnutí zadavatele o výběru/vyloučení

- Ve lhůtě stanovené zadavatelem v písemné výzvě **objasněte** předložené údaje, doklady nebo dokumenty či **doplňte** další nebo chybějící údaje, doklady nebo dokumenty, a to způsobem požadovaným zadavatelem a v souladu se Zákonem.
- Ve lhůtě stanovené zadavatelem v písemné výzvě písemně **zdůvodněte mimořádně nízkou nabídkovou cenu**, a to tak, aby toto zdůvodnění jednak reflektovalo požadavky zadavatele stanovené v jeho výzvě a zároveň obsahovalo povinná potvrzení dle Zákona.

### 8.5 Rozhodnutí o výběru/vyloučení

- V případě doručení oznámení o výběru dodavatele **předložte** zadavateli v souladu s výzvou zadavatele **údaje uvedené v §122 odst. 3 Zákona**.
- Po uplynutí lhůty zákazu uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem **aktivně kontaktujte** zadavatele za účelem uzavření smlouvy a následně **poskytněte** zadavateli veškerou požadovanou a nutnou **součinnost** k uzavření smlouvy.
- V případě doručení oznámení o vyloučení **přezkoumejte odůvodnění** zadavatele uvedené v tomto oznámení a v případě, že shledáte rozpor v tvrzeních zde uvedených či rozpor se zadávacími podmínkami nebo Zákonem, upozorněte vedoucího zaměstnance na možnost podání **námitek** proti úkonu zadavatele.
- Obdobně postupujte i v případě doručení oznámení o výběru jiného dodavatele.
- V případě, že je to v konkrétní fázi zadávacího řízení možné v souladu se Zákonem, nahlížejte do příslušných zpráv či protokolů a v případě, že shledáte rozpor v tvrzeních zde uvedených či rozpor se zadávacími podmínkami nebo Zákonem, upozorněte vedoucího zaměstnance na možnost podání **námitek** proti úkonu zadavatele.
- Pokud bude šance na úspěch případných námitek vyhodnocena jako příznivá, připravte spolu s právním oddělením Skupiny SMP bez zbytečného odkladu text námitek, aby případně mohly být podány ve lhůtě stanovené Zákonem. Konečné rozhodnutí o podání či nepodání námitek náleží obchodnímu řediteli SMP CZ, resp. obchodnímu náměstkovi společnosti Skupiny SMP.

## 8. 6. Řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže

- V případě neúspěchu podaných námitek vyhodnoťte šance a rizika podání návrhu na přezkoumání úkonu zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. V případě, že bude učiněno rozhodnutí o podání návrhu, vypracujte tento návrh ve spolupráci s právním oddělením Skupiny SMP. Konečné rozhodnutí o podání či nepodání návrhu náleží představenstvu SMP CZ, resp. představenstvu společnosti Skupiny SMP.
- Ve spolupráci s právním oddělením Skupiny SMP se aktivně seznamujte se správním spisem a postupujte a číňte úkony v řízení v souladu se Zákonem.
- V případě zjištění nezákonného či nesprávného postupu Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže ve spolupráci s právním oddělením Skupiny SMP učiňte příslušné kroky dle správního řádu.

## 9. Zaměstnanecké vztahy

### 9. 1. Postup při předcházení individuálním a kolektivním pracovněprávním sporům

K předcházení a odstraňování sporů v pracovní, mzdové a sociální oblasti mohou zaměstnanci podávat stížnosti, podněty, upozornění nebo vůči zaměstnavateli uplatňovat požadavky. Zaměstnavatel je povinen zachovat postoj podle §16 a 17 zákoníku práce, Kodexu etiky a chování VINCI a Manifestu VINCI „Společně“.

Ve společnostech Skupiny SMP platí zákaz jakékoli diskriminace, a to jak při náboru, tak i v pracovněprávních vztazích. Zaměstnanecké vztahy jsou založeny na principu důvěry, vzájemného respektu a důstojného zacházení s každým jednotlivcem.

Společnosti Skupiny SMP chtějí prosazovat personální politiku zaměřenou na společný vzestup, a navíc se chtějí dobrovolně zasazovat o rovnost příležitostí, zvláště pokud jde o smíšenou strukturu personálu, zaměstnávání handicapovaných osob, přistěhovalců a seniorů.

K zásadám Skupiny SMP patří spravedlivá personální politika, která odpovídá platným zákonům a je prostá jakékoli nepřijatelné diskriminace například z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru. Je zakázán jakýkoli nátlak či pronásledování, ať už z morálních, sexuálních či jiných nezákonných důvodů.

### 9. 2. Pracovní podmínky

- Zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí. Ženám a mladistvým zajistí pracovní podmínky s ohledem na jejich fyziologické předpoklady a ženám také s ohledem na jejich mateřské povinnosti.
- Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout profesního postupu v zaměstnání. Za nerovné zacházení se nepovažuje rozlišování, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává, a který je pro výkon této práce nezbytný. Těmito zásadami se řídí i jednání zaměstnavatele a budoucího zaměstnance před uzavřením pracovní smlouvy.
- Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.
- Zaměstnavatel je povinen zaměstnávat osoby se změněnou pracovní schopností podle zákona o zaměstnanosti, přednostně obsazovat místa uvedená v seznamu volných pracovních míst vyhrazených pro občany se změněnou pracovní schopností svými zaměstnanci, u nichž nastala změna pracovní schopnosti.
- Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby se zaměstnanci podrobili vstupní lékařské prohlídce před uzavřením pracovní smlouvy. Zaměstnavatel je povinen zabezpečit, aby všichni zaměstnanci, kteří budou provádět rizikové práce, byli vyšetřeni lékařem před vstupem do pracovního

- poměru. Totéž platí pro výkon dalších činností vymezených zvláštními předpisy.
- Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim poskytuje závodní preventivní péči a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním a účastnit se lékařských preventivních prohlídek a mimořádných preventivních prohlídek v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu hygienické služby. Zaměstnanci jsou povinni podrobit se stanoveným lékařským vyšetřením. Zdravotní prohlídky zaměstnanců, vyplývající z právních předpisů nebo objednané zaměstnavatelem v případě, že nebudou hrazeny zdravotní pojišťovnou, uhradí zaměstnavatel.
  - Zaměstnavatel je povinen uzavřít nejpozději v den vzniku pracovního poměru se zaměstnancem pracovní smlouvu ve smyslu § 34 zákoníku práce, ve které písemně dohodne vedle náležitostí uvedených v tomto ustanovení i další podmínky, na nichž mají její účastníci zájem.
  - Zaměstnavatel bude podporovat návrat žen a mužů z mateřské/rodičovské dovolené a zaměstnance pečující o nemohoucí osobu blízkou (např. dítě, rodiče, manžel/ka, partner/ka) vytvářením většího množství modelů pracovní doby, která bude dostatečně flexibilní s cílem umožnit zaměstnancům opětovné zapojení se do pracovního života a sladění rodinného a pracovního života.