

ZÁSADY A POSTUPY OBCHODNÍ ETIKY

Tento dokument, přijatý představenstvem společnosti ČESKÁ RAFINÉRSKÁ, a.s. /dále jen Společnost/ sjednocuje zásady Společnosti vztahující se k obchodní etice a střetu zájmů.

Záměrem a zájmem Společnosti je, aby její zaměstnanci dodržovali v záležitostech Společnosti nejvyšší etické standardy. Následující text vysvětluje v souhrnné formě všem zaměstnancům Společnosti, bez rozdílu jejich pracovního zařazení, dlouhodobou strategii Společnosti týkající se (i) darů, výhod, výdajů na reprezentaci a plateb poskytovaných nebo přijímaných Společností, (ii) potenciálních střetů zájmů, a (iii) dalších záležitostí.

Podstatou Zásad a postupů obchodní etiky (dále jen Zásady) je, aby každý zaměstnanec pracoval pro Společnost čestně, v souladu s platnými zákony a způsobem, který by vyloučil podezření na osobní prospěch zaměstnance.

PLATBY OD SPOLEČNOSTI

- 1) Dary, výhody a výdaje na reprezentaci mohou být třetím osobám poskytovány na náklady a v zájmu Společnosti pouze, jsou-li splněna všechna následující kritéria:
 - a. odpovídají zavedeným obchodním zvyklostem,
 - b. nemají nepřiměřenou hodnotu a nemohou být interpretovány jako úplatek nebo odměna,
 - c. nejsou v rozporu s platnými zákony nebo etickými standardy,
 - d. zveřejnění jejich poskytnutí nepřivede do nesnází ani Společnost, ani zaměstnanec.

Účetní záznamy a podpůrná dokumentace týkající se darů, výhod a výdajů na reprezentaci pro třetí osoby musí být přesné, včetně příslušného jasně popisujícího textu. Jakékoli nerozpočtované dary, výhody nebo výdaje na reprezentaci neodečitatelné ze základu daně musí být předem schváleny finanční sekci.

Objeví-li se pochybnosti o souladu jakéhokoli daru, výhody nebo výdaje na reprezentaci poskytované jménem Společnosti se zákonem, je třeba toto před jeho poskytnutím konzultovat s organizačně právní sekci.

Platby za urychlení správního řízení nejsou dovoleny, pokud nejsou v souladu se zákonem.

Procedury pro schválení a evidenci jakýchkoli takových plateb musí být stanoveny vedoucím finanční sekce.

Úplatky státním úředníkům v jakékoliv formě jsou zakázány.

- 2) Ve spojení s prodejem prováděným Společností mohou být provize, slevy, úvěry a příspěvky poskytovány pouze v případě, je-li v účetních knihách příslušný prodej včetně provize, slevy, úvěru nebo příspěvku zaznamenán. Takové provize, slevy, úvěry nebo příspěvky:
 - a. musí mít odůvodněný vztah k hodnotě dodaného zboží nebo poskytnutých služeb,
 - b. mohou být poskytnuty pouze konkrétní obchodní společnosti či právnické osobě, na kterou byla vystavena faktura za prodej nebo se kterou byla uzavřena smlouva, nikoliv však jednotlivé fyzické osobě.
 - c. musí být provedeny pouze v zemi podnikání takové obchodní společnosti nebo právnické osoby,
 - d. musí být podpořeny kompletní dokumentací jasně definující povahu a účel transakce.

Dohody o placení provizí, slev, úvěrů nebo příspěvků musí být uzavřeny v písemné formě. Pokud to není proveditelné, musí být platba podepřena vysvětlující zprávou pro archivaci a posouzena organizačně právní sekci.

Záměrem této strategie, vztahující se k platbám nebo poskytování provizí, slev, úvěrů a příspěvků ve spojení s prodeji realizovanými Společnostmi, je zabránit nelegálním nebo neetickým platbám nebo vzniku prostředí, ve kterém by tyto mohly být i neúmyslně prováděny. Nicméně mohou nastat neobvyklé situace, ve zřejmém rozporu s jedním nebo více ustanoveními těchto Zásad, avšak z obchodního hlediska přijatelné, a proto ospravedlňující výjimku. V takovém případě je zodpovědností příslušného pracovníka uzavírajícího za Společnost dohodu o poskytnutí provize, slevy, úvěru či příspěvku vyžádat si v předstihu souhlas s jejím uskutečněním od sekce organizačně právní a sekce vnitřní kontroly a zároveň oznámit podrobnosti o uzavírané dohodě finanční sekci, která je zodpovědná za řádné účetní zohlednění provedené transakce. V žádném případě nesmí ve spojitosti s danou transakcí dojít ke zkraslování a zatajování dokumentů nebo informací v dokumentech, či snad k úmyslnému navýšení částky, včetně faktur a ostatních dokumentů.

Je-li na Společnosti požadováno zaplacení provize, slevy, úvěru nebo příspěvku třetí osobě, příjemci platby, nebo jeho bance v jiné zemi, než je místo podnikání této osoby, nebo v neobvyklé měně, může být platba provedena pouze, jsou-li splněna následující kritéria:

- nic nenaznačuje, že se jedná nebo by se mohlo jednat o porušování daňových, devizových či jiných zákonů ČR, ani jiné nelegální motivy,
- příjemce platby musí písemně doložit způsob a místo platby,
- je z hlediska Společnosti legální.

Tento postup je pouze výjimečný.

Provize, slevy, úvěry nebo příspěvky, které jsou vypláceny nebo poskytovány Společností v souladu se standardními obchodními podmínkami odvětví, katalogovými cenami nebo jinými obvyklými standardními postupy, se považují za zavedené písemnou formou, a proto nemusí být dokumentovány písemnou dohodou nebo zprávou pro archivaci.

- 3) **Ve spojení s nákupy zboží nebo služeb Společností, včetně k nim se vztahujících provizí, by měly být platby provedeny pouze v zemi podnikání prodávajícího nebo dodavatele nebo v zemi, ve které byl produkt dodán nebo služba poskytnuta. Všechny takovéto platby by měly odpovídat zásadám společnosti a obchodním postupům.**

Platby za zboží a služby nakupované Společností podléhají stejnému posouzení, které je uvedeno výše ve vztahu k platbám provizí atd., s výjimkou situace, kdy platby provedené v zemi, ve které byl produkt dodán nebo služba poskytnuta dodavatelem, nejsou samy o sobě považovány za podléhající speciálnímu posouzení nebo požadavku a pokud okolnosti nenaznačují, že by způsob platby mohl být nelegální nebo neetický.

PŘIJATÉ DARY

- 1) **Zaměstnanci nebudou v souvislosti s prací pro Společnost usilovat o jakékoli dary, výhody, služby, příspěvky nebo úvěry, ani je přijímat pro sebe či pro jiné bez legitimního obchodního účelu. Dále by neměli usilovat o úvěry jiné než konvenční a za tržní ceny nebo je dokonce přijímat od osoby nebo obchodní organizace, jež obchodně spolupracuje se Společností či o spolupráci usiluje, nebo je konkurentem Společnosti. Při aplikaci této strategie:**
- a. mohou zaměstnanci přijmout pro sebe nebo rodinné příslušníky běžné pozornosti, obvykle spojené se zavedenými obchodními postupy,
 - b. je očekáván přísný etický přístup ve vztahu k darům, službám, slevám, nebo pozornostem jakéhokoli druhu od dodavatelů,
 - c. je absolutně nepřijatelné přijmout dar v hotovosti nebo ekvivalentu hotovosti (např. akcie nebo jiné formy zpeněžitelných cenných papírů) v jakékoli částce.

Za určitých podmínek může odmítnutí darů, výhod atd. v hodnotě výrazně převyšující obvyklé obchodní zvyklosti vyústit v trapné situace. Postup zaměstnanců, kteří ze zdvořilosti takovéto hodnotné dary, výhody atd. přijmou a ponechají si je pro osobní potřebu /jinou variantou je jejich odevzdání Společnosti, věnování na charitativní účely atp./, musí být v každém jednotlivém případě projednán s nadřízeným příslušného zaměstnance. V případě, že zaměstnanci je povoleno si takový dar, výhodu atd. ponechat, jeho nadřízený zaznamená svůj souhlas a archivuje jej pro potencionální posouzení sekci vnitřní kontroly nebo auditorem Společnosti.

STŘETY ZÁJMŮ

- 1) **Zaměstnanci by měli zabránit jakékoli situaci, která způsobí střet mezi jejich osobními zájmy a zájmy Společnosti. Jako ve všech ostatních oblastech svých povinností mají zaměstnanci pracující se zákazníky, dodavateli, konkurenty nebo jakoukoli osobou obchodně spolupracující se Společností nebo o takovou spolupráci usilující vystupovat v nejlepším zájmu Společnosti tak, aby se vyloučily úvahy o osobním upřednostňování nebo výhodách. Každý zaměstnanec by měl bez meškání a v plném rozsahu písemně informovat vedení společnosti a svého nadřízeného o situaci, která by mohla vést nebo vede ke střetu zájmů, a to zejména v případě:**
 - a. vlastní-li zaměstnanec, nebo je-li mu známo, že jeho rodinný příslušník vlastní významný finanční podíl v jakémkoli subjektu, který obchodně spolupracuje se Společností nebo o tuto spolupráci usiluje, nebo je konkurentem Společnosti,
 - b. zastává-li souběžně funkci v představenstvu nebo dozorčí radě, funkci ředitele, úředníka, partnera, poradce, manažera nebo technického zaměstnance jakéhokoli subjektu, který obchodně spolupracuje se Společností nebo o tuto spolupráci usiluje, nebo je konkurentem Společnosti,
 - c. vystupuje-li jako prostředník, vyhledávač, zprostředkovatel, nebo za účelem prospěchu třetí osoby v transakcích týkajících se, byť i jen potenciálně, Společnosti nebo jejich zájmů,
 - d. jakékoli jiné situace nebo okolností, včetně rodinných nebo jiných osobních vztahů, které by mohly odrazovat zaměstnance od vystupování v nejlepším zájmu Společnosti.

Všechny informace poskytnuté vedení Společnosti dle požadavků těchto Zásad budou považovány za důvěrné, kromě rozsahu nezbytného pro ochranu zájmů Společnosti.

V případě, že zaměstnanec na základě výše uvedených zásad odhalí situace, které by mohly vést nebo vedou ke střetu zájmů, a informuje o nich, posoudí vedení Společnosti tento střet. Výsledek posouzení musí mít písemnou formu. Situace by měla být vzata v úvahu také při přidělování nových povinností danému zaměstnanci. Každý existující nebo potenciální střet zájmů musí být oznámen okamžitě, tj. nejpozději jakmile ke střetu dojde, a musí být oznamován zaměstnancem také potom při každoročním hodnocení obchodní etiky tak dlouho, dokud existující nebo potenciální střet zájmů trvá.

Pokud je střet zájmů považován za nepřijatelný, musí vedení Společnosti okamžitě danou záležitost vyřešit.

Pokud situace není považována za existující nebo potenciální střet zájmů, oznámí toto Společnost zaměstnanci písemně. Nedojde-li ke změně okolností, není zaměstnanec povinen tuto situaci při následujícím každoročním hodnocení vnějších zájmů a střetu zájmů oznamovat.

V otázkách střetů zájmů se uplatní definice „osob blízkých“ obsažená v zák. č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Klíčem k posouzení střetu zájmů je to, zda povinnosti zaměstnance při práci pro Společnost nebo povinnosti jeho/jejích podřízených vyžadují rozhodování, které by mohlo být ovlivněno střetem zájmů. Zvážení zahrnuje, mimo jiné, zda je či není pravda, že:

- vnější zájem je v konfliktu se Společností, funkcí nebo lokalitou zaměstnance,
- zaměstnanec je na pozici, kde může ovlivnit rozhodování nebo průběh příslušné věci,.

- zaměstnanec má přístup k informacím Společnosti, které jsou potenciálně zneužitelné,
- zveřejnění takových skutečností by mohlo poškodit Společnost.

VNITŘNÍ INFORMACE

1) Zaměstnanec nebude:

- bez příslušného oprávnění poskytovat nebo zpřístupňovat nikomu, kdo není zaměstnán ve Společnosti, nebo jinému zaměstnanci Společnosti, který takové informace nepotřebuje, data nebo informace důvěrné povahy získané během svého působení ve Společnosti,
- používat neveřejné informace získané během svého působení ve Společnosti (včetně informací o zákaznících, dodavatelích nebo konkurentech) pro dosažení zisku pro sebe nebo třetí osobu. To se týká využívání výhod takových informací při (1) obchodování nebo poskytování informací jiným pro obchodování s cennými papíry, nebo (2) nabývání majetku jakéhokoli druhu, včetně pozemků.

Neoprávněné použití důvěrných vnitřních informací může být významně omezeno přísnou kontrolou a omezením přístupu k takovýmto informacím. Zaměstnanci, kteří manipulují s důvěrnými vnitřními informacemi a kteří možná nemají dostatečné znalosti pro porozumění právním a obchodním důsledkům a souvislostem týkajícím se zneužití těchto informací, by měly být příslušným vedením divize Společnosti periodicky informováni o zásadách Společnosti a o potenciálních právních postizích, které vyplývají nebo mohou vyplývat ze zneužití důvěrných vnitřních informací.

POLITICKÉ PŘÍSPĚVKY

1) Zaměstnanci nebudou poskytovat žádné finanční příspěvky, majetek nebo služby Společnosti domácí ani zahraniční politické straně.

Na zaměstnance nebude vyvíjen žádný přímý nebo nepřímý tlak v jakékoli formě, aby věnovali jakýkoli politický příspěvek nebo se účastnili podpory politické strany nebo politické kandidatury jakéhokoli jednotlivce.

Tyto Zásady nemají vliv na právo ředitelů, zaměstnanců a zástupců Společnosti učinit soukromé osobní politické příspěvky straně, výboru, nebo kandidátovi dle své volby, pokud je příspěvek věnován výlučně z osobních prostředků nebo z času daného jednotlivce a nebyl žádným způsobem, přímo či nepřímo, kompenzován Společností.

ÚČETNÍ STANDARDY A DOKUMENTACE

1) Veškeré účetnictví a účetní (finanční) záznamy budou vedeny způsobem, který:

- jasně popisuje a identifikuje pravou povahu obchodních transakcí, aktiv, pasiv nebo majetku,
- správně a včas klasifikuje a zaznamenává údaje v účetních knihách v souladu s obecně přijatými účetními principy.

2) Žádný účetní (finanční) záznam, zápis nebo dokument nebude falšován, úmyslně neúplný nebo zamlčený.

Společnost vytvořila standardy a procedury vnitřního řízení a kontroly, aby byla zajištěna ochrana a správné použití aktiv Společnosti a aby byla zajištěna přesnost a spolehlivost účetních (finančních) záznamů a výkazů. Zaměstnanci se podílejí na odpovědnosti udržovat a dodržovat požadované vnitřní kontrolní mechanismy.

Nesprávné účetnictví a dokumentace a podvodné finanční výkaznictví nejsou v rozporu pouze se strategií Společnosti, ale jsou též porušením ustanovení zákona o účetnictví, popř. jiných zákonů či předpisů. Takováto porušení představují riziko sankce proti Společnosti. Jedná se například o úmyslně chybnou klasifikaci částek mezi náklady a kapitálem, úmyslné urychlování nebo odkládání nákladů nebo příjmů v aktuálním období, úmyslně špatná klasifikace neprodejných zásob jako produktů a úmyslné falšování cestovních a výdajových výkazů.

ROČNÍ ZPRÁVY O DODRŽOVÁNÍ ETIKY

- 1) Každý ředitel vyplní každý rok a předloží generálnímu řediteli:
 - a. potvrzení o osobním dodržování Zásad v předcházejícím roce,
 - b. prohlášení uvádějící všechny své existující a potenciální konflikty zájmů definované v části 3 Zásad, nebo
 - c. prohlášení, že Zásady byly dodrženy.
- 2) Co se týká jeho divize, vyplní každý ředitel a odevzdá generálnímu řediteli (a) stručný popis každého známého porušení těchto Zásad v předcházejícím roce a kroků, které byly učiněny pro zamezení opakování, nebo (b) pokud žádná porušení nenastala, prohlášení že Zásady byly dodrženy. Porušení zahrnují:
 - a. neetické jednání, které by mohlo vést k propuštění, postihu či rezignaci zaměstnance,
 - b. odchylky od ustanovení částí A až F Zásad,
- 3) Každý ředitel odpovídá za celou svou divizi. Ředitel musí uvést, že jeho divize dodržela všechny části Zásad nebo popsat výjimky.
- 4) Před koncem roku bude vybraným zaměstnancům předloženo prohlášení „Dodržování zásad a postupů obchodní etiky“ se žádostí o potvrzení jejich dodržování. Příjemci by měli být minimálně:
 - a. vedoucí sekce a oddělení,
 - b. nákupčí a jiné osoby, které jsou oprávněny schvalovat objednávky nebo schvalovat platby související s nákupem zboží a služeb,
 - c. osoby, které jsou v pozici, kde mohou významným způsobem ovlivňovat (i) rozhodnutí o nákupu zboží nebo služeb, (ii) podmínky nákupu, nebo (iii) volbu dodavatele, včetně těch, kteří mohou usměrnit nákup směrem ke konkrétnímu dodavateli pomocí specifikací návrhu nebo dodavatele, technické rady, nebo statutu ve Společnosti,
 - d. osoby, které určují nebo ovlivňují ceny poskytovaných služeb nebo majetku Společnosti (včetně slev, dobropisů, kreditů atd.),
 - e. osoby, které vybírají nebo významně ovlivňují výběr distributorů, dealerů, koncesionářů, makléřů, poradců nebo zástupců Společnosti,
 - f. osoby (včetně sekretářek a dalšího podpůrného personálu), které mají přístup k významným utajovaným informacím společnosti, jako např.:
 - materiálně finanční informace, konkrétně takové, které by umožnily docílit zisku při obchodech s cennými papíry a finanční vyhlídky týkající se reality,
 - údržbu patřičně organizovaných souborů dokumentujících prozatímni dobrovolná odhalení, oběh prohlášení „Dodržování zásad a postupů obchodní etiky“ dle pravidel popsaných výše, a jakékoli jiné písemné informace získané v souvislosti se střety zájmů a dodržováním Zásad.
- 5) Jedenkrát ročně je jménem generálního ředitele odeslán dopis všem obchodním partnerům, v němž společnost deklaruje svůj závazek dodržovat zásady etiky podnikání a současně vyzývá obchodní partnery k vyjádření svého stanoviska o chování zaměstnanců Společnosti, pokud by vykazovalo neetické znaky.

- 6) Sekce interního auditu zpracuje na základě výše uvedeného roční zprávu o dodržování zásad a postupů etiky podnikání pro Představenstvo Společnosti.

STRIKTNÍ DODRŽOVÁNÍ TĚCHTO ZÁSAD OCHRÁNÍ SPOLEČNOST A JEJÍ ZAMĚSTNANCE PŘED RIZIKY, KRITIKOU, SPORY NEBO NESNÁZEMI, KTERÉ BY MOHLY VZNIKNOT Z DOMNĚLÝCH NEBO SKUTEČNÝCH STŘETŮ ZÁJMŮ NEBO NEETICKÝCH POSTUPŮ. ZAMĚSTNANCI BY MĚLI HLÁSIT ZŘEJMÁ PORUŠENÍ TĚTO POLITIKY PROSTŘEDNITVÍM SVÝCH NADŘÍZENÝCH, NEBO, POKUD UPŘEDNOSTNÍ TUTO MOŽNOST, PŘÍMO SEKCI VNITŘNÍ KONTROLY NEBO VEDENÍ SPOLEČNOSTI. SPOLEČNOST DODRŽÍ V TOMTO PŘÍPADĚ ZÁSADU OCHRANY OSOBNOSTI ZAMĚSTNANCE. NEJSOU VYLOUČENA ANI HLÁŠENÍ ANONYMNÍ.