

Policy Title (TIER)	Pracovní řád/Working rules Procedure
Document Target Audience	All ING Bank Prague branch employees
Owner (Issued by)	Tereza Šimůnková, Head of HR
Next Review date	Within 3 years of effective date
Global policy reference, if any	• N/A
Superior local internal rule, if any	• N/A
Other interlinked local internal rule(s), if any	• Práce z domova/Home office policy • Odměňování/Remuneration policy • Zaměstnanecké benefity/Employee benefits • Dovolená/Annual Leave • Jazykové kurzy/Language courses • Compliance manual • Evacuation Procedure • Dress code Zaměstnanců ve styku s klienty/Dress code of employees in contact with clients

Approved by:

Department	Name	Comments	Date and PDF Signature
Compliance	Hana Giangrosso		
Legal	Michal Smejkal		
MT	MT		
Head of HR	Tereza Šimůnková		

English translation of Czech official version is included. Please note, in case of discrepancy, Czech version prevails. V případě rozporů převažuje česká verze nad verzí anglickou.

Created/Updated:

Version	Effective Date	Reason	Author
1.0	01.03.2021	Initial version	Edita Hovhannisyanová
2.0	01.06.2021	Adding info about U.S. Persons	Edita Hovhannisyanová
3.0	01.04.2023	Revize	Karolína Palečková
4.0	15.07.2023	Change of HR system	Karolína Palečková
5.0	11.9.2023	Business trips update	Karolína Palečková
6.0	1.10.2023	Labour code amendment	Karolína Palečková
7.0	1.4.2024	DIB approach	Alexandra Filipová

8,0	1.6.2025	Flexible amendment to the Labour Code	Tereza Šimůnková
-----	----------	---------------------------------------	------------------

Obsah /Table of Contents

ČESKÁ VERZE:

1 ÚČEL A ROZSAH	4
2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	4
2.1 Obecné povinnosti související s výkonem práce:	4
2.2 Povinnosti související s ochranou majetkových a dalších oprávněných zájmů Zaměstnavatele:	5
2.3 Povinnost mlčenlivosti a související povinnosti:	6
2.4 Diversity inclusion and belonging přístup	6
3 OSOBY Z USA	6
4 PRACOVNÍ DOBA	8
4.1 Práce přesčas	8
4.2 Práce v noci	8
4.3 Pracovní pohotovost	8
5 PRÁCE Z DOMOVA	9
6 ODMĚŇOVÁNÍ	9
7 DOVOLENÁ	9
8 DRESS CODE	9
9 PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE	10
9.1 Mateřská, rodičovská a otcovská dovolená	10
9.2 Jiné důležité osobní překážky v práci	11
10 ZALOŽENÍ, ZMĚNA A UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU A ODCHOD DO DŮCHODU	12
10.1 Založení pracovního poměru	12
10.2 Změna pracovního poměru	12
10.3 Ukončení pracovního poměru	13
10.4 Odchod do důchodu	14
11 EVIDENCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A ZMĚNA OSOBNÍCH DAT	14
11.1 Evidence osobních údajů	14
11.2 Hlášení změn osobních údajů a dat	16
12 VZDĚLÁVÁNÍ	17
13 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY	17
14 PRACOVNÍ CESTY	18
15 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY	18
16 BEZPEČNOST DAT A INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ	19
16.1 Hlavní povinnosti Zaměstnanců v oblasti bezpečnosti dat a informačních systémů...	19
17 COMPLIANCE	20
18 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	20
18.1 Základní pravidla BOZP	20

18.2	Základní povinnosti Zaměstnanců v rámci BOZP	20
18.3	Bezpečnostní školení Zaměstnanců	22
19	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	22
1	PURPOSE AND SCOPE.....	24
2	BASIC OBLIGATIONS OF EMPLOYEES.....	24
2.1	General obligations related to the performance of work:.....	24
2.2	Obligations associated with the protection of the property and other legitimate interests of the Employer:.....	25
2.3	Confidentiality obligation and related obligations:.....	26
2.4	Diversity inclusion and belonging approach.....	26
3	PERSONS FROM THE USA	26
4	WORKING HOURS.....	27
4.1	Overtime work	27
4.2	Work at night	27
4.3	On-call time.....	27
5	WORK FROM HOME	27
6	REMUNERATION	28
7	LEAVE.....	28
8	DRESS CODE	28
9	EMPLOYEE WORK IMPEDIMENTS	29
9.1	Maternal, parental and paternity leave.....	29
9.2	Other important personal work impediments	30
10	ESTABLISHMENT, CHANGE AND TERMINATION OF EMPLOYMENT AND RETIREMENT	31
10.1	Establishment of employment.....	31
10.2	Change to employment	32
10.3	Termination of employment.....	32
10.4	Retirement.....	33
11	EMPLOYEE PERSONAL DATA RECORDS AND CHANGES TO PERSONAL DATA	33
11.1	Personal data records	33
11.2	Reporting changes to personal data and data	36
12	EDUCATION.....	36
13	MEDICAL INSPECTIONS	37
14	BUSINESS TRIPS	37
15	RESPONSIBILITY FOR DAMAGES	37
16	DATA AND INFORMATION SYSTEM SECURITY	38
16.1	Main obligations of Employees with regard to data and information system security	38
17	COMPLIANCE	39
18	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY.....	39
18.1	Basic OHS rules	39
18.2	Basic Employee OHS obligations	40

18.3 Employee safety training.....	41
19 CLOSING PROVISIONS	41

1 ÚČEL A ROZSAH

1. Účelem tohoto **Pracovního řádu ING Bank ČR** (dále jen **Pracovní řád**) je podrobněji rozvést ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen **Zákoník práce**), popř. dalších zvláštních právních předpisů, ohledně zvláštních či konkrétních podmínek a povinností Zaměstnanců vyplývajících z jejich pracovněprávních vztahů s korporací **ING Bank N.V., pobočka Praha**, se sídlem Českomoravská 2420/15, Libeň, 190 00 Praha 9, IČO: 49279866, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod spisovou značkou A 7930 dále jen **Zaměstnavatel** nebo **ING**).
2. **Pracovní řád je závazný pro všechny Zaměstnance**, kteří jsou u Zaměstnavatele zaměstnání v pracovním poměru (dále jen **Zaměstnanec**). Na Zaměstnance pracující u Zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se Pracovní řád vztahuje přiměřeně, pokud to vyplývá z jeho jednotlivých ustanovení, z ustanovení zákoníku práce nebo z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo z dohody o provedení práce.
3. Zaměstnanec nastupující do pracovního poměru musí být seznámen s tímto Pracovním řádem. Pracovní řád je pro každého Zaměstnance volně přístupný rovněž na intranetových stránkách Zaměstnavatele. Na práva a povinnosti Zaměstnanců, která nejsou výslovně upravena tímto Pracovním řádem, se vztahují zákoník práce a další obecně závazné právní předpisy. Nastupujícímu Zaměstnanci bude Pracovní řád zaslán v informačním emailu ještě před datem nástupu.

2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Každý Zaměstnanec je povinen:

2.1 Obecné povinnosti související s výkonem práce:

- a. vykonávat práci pro Zaměstnavatele osobně podle svých nejlepších schopností a znalostí a plnit veškeré úkoly vyplývající z jeho pracovního zařazení nebo mu stanovené v rámci sjednaného druhu práce Zaměstnavatelem;
- b. plně využívat pracovní dobu, řídit se příkazy a pokyny Zaměstnavatele a dodržovat zásady spolupráce s ostatními Zaměstnanci;
- c. řádně vést docházku do zaměstnání v souladu s pravidly stanovenými Zaměstnavatelem;
- d. řádně a včas plnit povinnosti mu stanovené v právních předpisech a pro účely podmínek Zaměstnavatele podrobněji upravené ve vnitřních předpisech Zaměstnavatele a průběžně se seznamovat s jejich změnami jakož i s novými právními předpisy a vnitřními předpisy vztahujícími se k práci Zaměstnancem vykonávané;

- e. udržovat svou kvalifikaci tak, aby byl schopen řádně plnit své pracovní úkoly v rámci sjednaného druhu práce i s přihlédnutím k vývoji v oboru své kvalifikace a sjednaného druhu práce;
- f. dodržovat Zaměstnavatelem určená pravidla čerpání dovolené, jak jsou stanovena Zaměstnavatelem a zejména v podrobnostech stanovena ve vnitřních předpisech Zaměstnavatele;
- g. při pracovních cestách postupovat v souladu s příkazy Zaměstnavatele, řádně a včas předkládat vyúčtování pracovní cesty, při pracovních cestách zvažovat všechny možnosti, jak minimalizovat náklady a dodržovat veškerá pravidla stanovená Zaměstnavatelem pro účely pracovních cest;
- h. nevstupovat na pracoviště pod vlivem alkoholu či omamných a psychotropních látek, nepožívat je v průběhu pracovní doby ani je (či jakékoliv jiné nebezpečné látky) nevnášet na pracoviště, přičemž Zaměstnanec je rovněž povinen podrobit se kontrole a zjištění, zda není pod jejich vlivem;
- i. plnit veškeré oznamovací povinnosti stanovené právními jakož i vnitřními předpisy Zaměstnavatele a bez zbytečného odkladu nahlásit písemně Zaměstnavateli také jakoukoliv změnu zpracovávaných osobních údajů, zejména změny v počtu vyživovaných osob, rozhodujících údajích pro správný výpočet a stanovení daní, zdravotního a sociálního pojištění a případných dalších zákonných srážek a odvodů, jakož i veškeré další okolnosti, které mohou mít vliv na výkon práce a k nimž dojde za trvání pracovního poměru, a to vždy nejpozději do patnácti dnů od jejich vzniku; pokud tak Zaměstnanec neučiní, odpovídá v souladu se zákoníkem práce za škodu tím Zaměstnavateli případně způsobenou;
- j. svršky a předměty, které obvykle nosí do práce, ukládat na místě k tomu určeném a řádně je chránit proti odcizení;
- k. nejpozději v poslední den svého pracovního poměru u Zaměstnavatele Zaměstnavateli vrátit veškeré dokumenty, pracovní prostředky, pracovní pomůcky a ostatní věci, které mu byly Zaměstnavatelem přiděleny za účelem výkonu práce pro Zaměstnavatele;

2.2 Povinnosti související s ochranou majetkových a dalších oprávněných zájmů Zaměstnavatele:

- a. ochraňovat majetek Zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zmenšením nebo zničením a řádně hospodařit se svěřenými prostředky a jednat v souladu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele;
- b. oznamovat Zaměstnavateli jakékoliv závady, které zjistí při výkonu práce;
- c. svým chováním či jednáním neohrozit či nepoškodit dobré jméno Zaměstnavatele;
- d. neposkytovat jakákoli vyjádření týkající se Zaměstnavatele sdělovacím prostředkům, není-li Zaměstnanec osobou k tomuto výslovně Zaměstnavatelem písemně pověřenou;
- e. řádně používat, chránit před poškozením, zničením a zneužitím a nezneužít identifikační kartu Zaměstnance a magnetickou kartu a plnit a dodržovat pravidla stanovená Zaměstnavatelem pro použití identifikační karty a magnetické karty;
- f. dodržovat pravidla informační bezpečnosti a pravidla používání výpočetní techniky a informačních technologií stanovená Zaměstnavatelem;

- g. řádně chránit veškeré informační systémy a databáze Zaměstnavatele před zneužitím a zabránit jakékoliv osobě, která není Zaměstnancem Zaměstnavatele nebo osobou oprávněnou užívat informační systémy a databáze Zaměstnavatele, používat informační systémy a databáze Zaměstnavatele či jakkoliv s nimi nakládat;
- h. dodržovat Zaměstnavatelem stanovená pravidla a bezpečnostní opatření k ochraně majetku Zaměstnavatele před odcizením, ztrátou a zničením, jakož i pravidla a bezpečnostní opatření k ochraně důvěrných informací, jak jsou v podrobnostech upravena v příslušných vnitřních předpisech Zaměstnavatele;
- i. podrobit se kontrole a zjištění, zdali se nedopouští jakéhokoliv jednání proti majetku Zaměstnavatele, zejména pak zdali neodnáší z pracovišť Zaměstnavatele jakékoliv věci (ať hmotné či nehmotné), které jsou ve vlastnictví či v zákonné dispozici Zaměstnavatele;

2.3 Povinnost mlčenlivosti a související povinnosti:

- a. zachovávat mlčenlivost o všech důvěrných informacích, skutečnostech, údajích a všech dalších informacích týkajících se jeho pracovního poměru u Zaměstnavatele, osobních údajů ostatních Zaměstnanců a jejich pracovního poměru, jakož i o skutečnostech týkajících se Zaměstnavatele, o kterých se dozvěděl při výkonu práce nebo v souvislosti s tím a které by mohly ohrozit oprávněné zájmy Zaměstnavatele, přičemž tuto povinnost je Zaměstnanec povinen plnit i po skončení pracovního poměru u Zaměstnavatele.

2.4 Diversity inclusion and belonging přístup

V souladu s globálním přístupem Diversity, inkluze a sounáležitosti ([více viz Diversity, Inclusion and Belonging ING strategy](#)), jsou zaměstnanci povinni jednat v souladu s touto strategií. Je tedy vyloučena jakákoliv diskriminace, zejména diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinnosti k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství, mateřství, otcovství nebo identifikace pohlaví, se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.

3 OSOBY Z USA

Zaměstnanci včetně uchazečů o zaměstnání, kteří přijali nabídku a očekává se uzavření pracovního poměru, mají za povinnost ohlásit ING, pokud mají jakýkoli vztah k USA. Vztahem k USA se k tomuto účelu rozumí služební cesta do USA, občanství USA, držení tzv. zelené karty, trvalý nebo jiný pobyt v USA (uchazeč o zaměstnání tuto informaci sděluje v rámci osobního dotazníku).

Každý Zaměstnanec, který odjíždí na služební cestu, musí nahlásit cíl své služební cesty a termín služební cesty s předstihem Manažerovi. Pokud se jedná o zahraniční cestu do USA, je odpovědný Manažer a Zaměstnanec povinen o této skutečnosti informovat osobu, která zastává pozici HR Generalist.

Každý Zaměstnanec, který potvrdí svůj vztah k USA je povinen se seznámit se [Směrnici a manuálem o U.S. osobách ve společnosti ING Bank N.V.](#)

4 PRACOVNÍ DOBA

Délka pracovní doby je stanovena na 8 hodin denně. V rámci pracovní doby představuje 40 hodin týdně, pokud není v pracovní smlouvě stanoveno jinak. Všichni Zaměstnanci mají nárok nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce na přestávku na jídlo a oddech v délce minimálně 30 minut. Zaměstnanec je povinen tuto pracovní přestávku čerpat. Přestávka na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítává.

Zaměstnanci pracují v rámci pružné pracovní doby. Pružná pracovní doba se dělí na:

1. **Základní pracovní dobu**, tedy dobu, kdy jsou Zaměstnanci povinni být na svém pracovišti, pokud nejsou na pracovní cestě nebo nemohou být na pracovišti v důsledku důležitých osobních překážek (nemoc, návštěva lékaře, apod.), a
2. **Volitelnou pracovní dobu**, tedy dobu, při které si Zaměstnanec sám stanoví začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci jednoho měsíce, přičemž je rozvržena následovně:

Základní pracovní doba:	10:00 – 12:00 13:00 – 15:00 (min 4 hodiny denně)
Volitelná pracovní doba:	06:00 – 10:00 15:00 – 22:00

4.1 Práce přesčas

Práce přesčas je práce konaná Zaměstnancem na příkaz Zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U Zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto Zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Prací přesčas není, napracovává-li Zaměstnanec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu Zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

4.2 Práce v noci

Práce v noci je práce konaná v noční době od 22:00 – 06:00.

4.3 Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovostí je doba, v níž je Zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být vykonávána jen na jiném místě dohodnutém se Zaměstnancem, odlišném od pracoviště Zaměstnavatele.

Pracovní doba může být upravována v důsledku nenadálých událostí, které mohou mít na pracovní dobu vliv. Pracovní dobu je oprávněn upravovat přímý nadřízený (dále jen **Manažer**) oddělení, jehož pracovní doba byla ovlivněna.

5 PRÁCE Z DOMOVA

Práce z domova se řídí samostatným vnitřním předpisem Zaměstnavatele [Práce z domova](#), s nímž se musí každý Zaměstnanec prokazatelně předem seznámit. Zaměstnanec musí se Zaměstnavatelem rovněž uzavřít dohodu o výkonu práce z domova či dodatek k pracovní smlouvě, pokud nebyl výkon práce z domova sjednán přímo v pracovní smlouvě.

6 ODMĚŇOVÁNÍ

1. Základní měsíční mzda je navržena Zaměstnavatelem Zaměstnanci s ohledem na druh vykonávané práce a rozsah odpovědností příslušného Zaměstnance. Dohodnutá mzda je sjednána v pracovní smlouvě, případně je stanovena mzdovým výměrem.
2. Zaměstnanci může být vyplacen roční bonus dle podmínek uvedených ve vnitřním předpisu Odměňování. Jeho výše se stanovuje v procentech z ročního příjmu s ohledem na výkon Zaměstnance a ING v předchozím roce. Roční bonus se vyplácí spolu se mzdou za měsíc březen. Veškeré bonusy jsou zcela nenárokové a určení jejich výše a jejich výplata je na výhradním uvážení Zaměstnavatele. Pravidla pro tyto bonusy se dále řídí vnitřním předpisem [Odměňování](#).
3. Zaměstnavatel poukazuje Zaměstnancům mzdu a jiná peněžitá plnění poskytovaná Zaměstnavatelem z titulu jejich pracovního poměru po provedení všech zákonných srážek na účet u peněžního ústavu písemně k tomuto účelu určenému Zaměstnancem, a to v případě mzdy vždy nejpozději ve výplatním termínu, kterým je nejpozději **každý 10. kalendářní den** následujícího měsíce, za který mzda Zaměstnanci náleží.
4. Každý Zaměstnanec je povinen včas informovat HR oddělení o případných změnách, které jsou nezbytné pro správný výpočet jejich mzdy a jejich administraci. V praxi se převážně jedná o uplatnění slevy na nedávno narozené dítě, případně doložení aktuálního potvrzení o studiu. Zaměstnanec je také povinen nahlásit Zaměstnavateli případnou změnu bankovního účtu, a to skrze samoobsluhu v systému WORKDAY
5. Je povinností Zaměstnanců a jejich Manažerů, aby respektovali termín mzdové uzávěrky, kterým je, kromě prosince, vždy poslední kalendářní den v měsíci..

7 DOVOLENÁ

Základní výměra dovolené za kalendářní rok činí **4 týdny**. Zaměstnavatel poskytuje všem Zaměstnancům pracujícím u Zaměstnavatele v rámci pracovního poměru mimořádnou placenou dovolenou. Výše mimořádné placené dovolené může být kdykoli upravena ze strany Zaměstnavatele a řídí se vnitřním předpisem Dovolená a vnitřním předpisem Zaměstnanecké benefity.

O dovolenou je Zaměstnanec povinen požádat svého Manažera a zaevidovat ji prostřednictvím personálního systému WORKDAY nejméně 24 hodin předem.

Další pravidla týkající se dovolené jsou podrobněji popsána ve vnitřním předpisu [Zaměstnanecké benefity](#) a [Dovolená](#).

8 DRESS CODE

Zaměstnanci ING dodržují následující základní pravidla pro oblékání.

Zaměstnanci v přímém kontaktu s klienty dodržují tzv. Business dress code (oblek, košile s dlouhým rukávem, kravata, společenská obuv, šaty nebo sukně kombinovaná se sakem a halenkou či košilí, ...).

Zaměstnanci, kteří nejsou v kontaktu s klienty, dodržují tzv. Business Casual dress code (společenské kalhoty, tmavé džíny, sukně či šaty, halenka, košile, tričko s límečkem, sako, svetr, kožená obuv, tenisky, ...).

Zaměstnanec si do zaměstnání neobléká žabky, sandály, minisukně či kraťasy, tepláky, sportovní oblečení, legíny, krátká trika, tílka, průhledné oblečení, oblečení, z něhož je vidět spodní prádlo, roztrhané oblečení...).

9 PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE

Nemůže-li Zaměstnanec přijít do práce, je povinen o tom ihned informovat svého Manažera (telefonicky apod.). Je-li mu překážka v práci předem známa, je povinen požádat svého Manažera o poskytnutí pracovního volna. O poskytnutí neplaceného volna pak rozhoduje příslušný Manažer.

Zaměstnanec je povinen překážku v práci řádně prokázat Zaměstnavateli jemu dostupnými prostředky. Při pracovní neschopnosti, ošetřování nemocného člena rodiny a při péči o dítě, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy, nebo jestliže osoba, jež o dítě pečuje, onemocněla nebo jí byla nařízena karanténa, prokazuje Zaměstnanec překážku v práci na předepsaném tiskopisu (např. potvrzení o pracovní neschopnosti).

9.1 Mateřská, rodičovská a otcovská dovolená

- a. Mateřská dovolená – Před plánovaným nástupem na mateřskou dovolenou je Zaměstnankyně povinna informovat HR oddělení o plánovaném nástupu a nejpozději v den odchodu na mateřskou dovolenou doručit na HR oddělení dokument „Peněžitá pomoc v mateřství“ a zadat svoji mateřskou dovolenou do personálního systému WORKDAY. Zároveň je Zaměstnankyně povinna odevzdat veškerý majetek zpět Zaměstnavateli. Povinnosti Zaměstnance při odchodu na mateřskou dovolenou jsou popsány ve vnitřním předpisu [Employees Offboarding](#)
- b. Rodičovská dovolená – Před nástupem na rodičovskou dovolenou bude Zaměstnanec kontaktován HR oddělením, které mu zašle dokument „Žádost o rodičovskou dovolenou“. Zaměstnanec v dokumentu vyplní předpokládanou dobu čerpání dovolené a dokument odevzdá zpět na HR oddělení. V okamžiku přijetí Zaměstnancem HR potvrzené žádosti o rodičovskou dovolenou vystavuje HR oddělení dokument „Souhlas s poskytnutím rodičovské dovolené“. Pokud Zaměstnanec nečerpal mateřskou dovolenou, je před nástupem na rodičovskou dovolenou povinen odevzdat veškerý majetek zpět Zaměstnavateli. Povinnosti Zaměstnance při odchodu na rodičovskou dovolenou jsou popsány ve vnitřním předpisu [Employees Offboarding](#).

- c. Otcovská dovolená – Pro čerpání otcovské dovolené musí Zaměstnanec dodat na HR oddělení dokument „Žádost o otcovskou dovolenou“ a následně zadat svou absenci do personálního systému WORKDAY jako „Paternity leave“.

9.2 Jiné důležité osobní překážky v práci

Zaměstnavatel je povinen poskytnout Zaměstnanci pracovní volno také v případech, za podmínek a v rozsahu stanoveném v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., v platném znění (případně v jiném obdobném nařízení, které jej v budoucnu nahradí) (dále jen **Nařízení**), například:

- a. Vyšetření nebo ošetření – Nelze-li vyšetření nebo ošetření provést mimo pracovní dobu, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu k provedení takového vyšetření či ošetření v nejbližším zdravotnickém zařízení, případně i v jiném zdravotnickém zařízení, kdy však náhrada mzdy přísluší pouze za dobu odpovídající návštěvě nejbližšího zdravotnického zařízení.
- b. Pracovnělékařská prohlídka nařízená Zaměstnavatelem – Pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu k podstoupení povinné vstupní či preventivní prohlídky.
- c. Přerušlení provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků – Pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nemohl-li Zaměstnanec dosáhnout místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem. Další případy pracovního volna v případě znemožnění cesty do zaměstnání stanoví Nařízení.
- d. Uzavření manželství – Na vlastní svatbu se poskytne pracovní volno na 2 dny, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu; náhrada mzdy přísluší však pouze za 1 den. Další případy pracovního volna v případě svatby stanoví Nařízení.
- e. Narození dítěte – Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět. Pro účast Zaměstnance při porodu je Zaměstnanci poskytnuto neplacené volno.
- f. Úmrtí – Pracovní volno s náhradou mzdy na 2 dny se poskytne při úmrtí manžela, druha nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob. Další případy pracovního volna v případě úmrtí či pohřbu rodinného příslušníka anebo spolu Zaměstnance stanoví Nařízení.
- g. Doprovod – Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu, a to (i) s náhradou mzdy, jde-li o doprovod manžela, druha nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče Zaměstnance nebo jeho manžela (má-li Zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy), (ii) bez náhrady mzdy, jde-

li o ostatní rodinné příslušníky. Další případy pracovního volna v případě doprovodu stanoví Nařízení.

- h. Přestěhování Zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení – Pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 2 dny. Jde-li o stěhování v zájmu Zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy v rozsahu maximálně 2 dnů.
- i. Vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru – Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne nejvýše na 4 pracovní dny, pokud pracovní poměr končí na základě výpovědi dané zaměstnavatelem podle § 52 písm. a) až e) zákoníku práce anebo dohody uzavřené z téhož důvodu. Pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne v dalších případech, které stanoví Nařízení. Pokud zaměstnanec čerpá pracovní volno v rozsahu části směny, považuje se za vyčerpaný celý den pracovního volna.

Pro účely překážek uvedených výše se manželem rozumí také partner, který uzavřel partnerství podle občanského zákoníku, rovněž partner, který uzavřel registrované partnerství.

10 ZALOŽENÍ, ZMĚNA A UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU A ODCHOD DO DŮCHODU

10.1 Založení pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá písemnou smlouvou a vzniká dnem, který je v pracovní smlouvě uveden jako den nástupu do práce. Za administrativní zajištění písemné podoby pracovní smlouvy i doručení všech písemností Zaměstnanci odpovídá HR oddělení.

Před založením pracovního poměru musí být Zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovního poměru a současně je povinen předložit veškeré požadované doklady (zejména vyplněný osobní dotazník, doklad o dosaženém vzdělání, dokumenty pro zprostředkovatele pre-screeningu či posudek poskytovatele pracovnělékařských služeb o zdravotní způsobilosti).

Pověřený Zaměstnanec HR oddělení Zaměstnanci rovněž předá nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru písemnou informaci o obsahu pracovního poměru, která obsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, pokud je neobsahuje pracovní smlouva (§ 37 zákoníku práce).

Při nástupu Zaměstnance do práce zajistí Manažer Zaměstnance jeho vybavení nezbytnými pracovními pomůckami a přístupy do systémů.

10.2 Změna pracovního poměru

Jakékoliv změny obsahu pracovního poměru je možné sjednat pouze písemně. Dodatek či dohodu k pracovní smlouvě vyhotoví HR oddělení, a to pouze na základě pokynu ze strany Manažera či HR Business Partnera pro oddělení příslušného Zaměstnance. Dodatek či dohodu k

pracovní smlouvě podepisují vždy dvě zmocněné osoby za HR oddělení a následně Zaměstnanec, kterého se změna týká.

10.3 Ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr Zaměstnance u Zaměstnavatele může být ukončen:

- a. Dohodou o rozvázání pracovního poměru – Dohodu o rozvázání pracovního poměru uzavírají Zaměstnavatel a Zaměstnanec písemně. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou předá Zaměstnanec, resp. příslušný Manažer, HR oddělení. HR oddělení následně vypracuje dohodu o rozvázání pracovního poměru a zajistí příslušné podpisy. Pracovní poměr končí sjednaným dnem.
- b. Výpovědí – Výpověď může rozvázat pracovní poměr Zaměstnavatel i Zaměstnanec. Zaměstnavatel musí mít k výpovědi zákonem předvídané důvody. Zaměstnanec může podat výpověď bez udání důvodu. Výpověď musí být provedena písemně a doručena druhé straně. Výpovědní doba činí dva měsíce, není-li v zákoníku práce stanoveno jinak. Výpovědní doba činí jeden měsíc v případě výpovědi dané Zaměstnavatelem dle § 52 f) až h) zákoníku práce. Výpovědní doba začíná běžet dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje; není-li takový den v předmětném měsíci, připadne konec výpovědní doby na jeho poslední den. Pokud Zaměstnanec dává Zaměstnavateli výpověď, je povinen ji doručit Zaměstnavateli a výpověď je následně Zaměstnavatelem potvrzena.
- c. Okamžitým zrušením – Zaměstnavatel i Zaměstnanec mohou okamžitě zrušit pracovní poměr jen z důvodů uvedených v zákoníku práce. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být provedeno písemně a doručeno ve stanovené lhůtě druhé straně.
- d. Uplynutím doby určité – Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby. Pokračuje-li Zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vědomím Zaměstnavatele dále ve výkonu práce, mění se tento pracovní poměr na pracovní poměr uzavřený na dobu neurčitou, pokud se Zaměstnavatel se Zaměstnancem nedohodnou jinak.
- e. Zrušením pracovního poměru ve zkušební době – Ve zkušební době sjednané v pracovní smlouvě, může jak Zaměstnavatel, tak Zaměstnanec zrušit pracovní poměr písemně z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být vyhotoveno písemně a doručeno druhé straně.

Při ukončení pracovního poměru je Zaměstnanec povinen:

- a. informovat svého Manažera o stavu plnění přidělených pracovních úkolů;
- b. vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů a připravit předání svého pracoviště;

- c. vrátit půjčené pracovní pomůcky, identifikační a magnetickou kartu, popřípadě uhradit hodnotu nevrácených věcí;
- d. vyrovnat své závazky vůči Zaměstnavateli, pokud nedojde k jiné dohodě, a
- e. jako potvrzení o vráceném hmotném majetku a odebráním přístupových práv vyplnit výstupní formulář prostřednictvím aplikace J Power Automate. Povinnosti Zaměstnance při odchodu jsou popsány ve vnitřním předpisu [Employees Offboarding](#).

Při ukončování pracovního poměru ze strany Zaměstnavatele je nutné vždy brát v potaz následující:

- HR oddělení (ve spolupráci s právním oddělením) je zodpovědné za přípravu všech pracovně-právních dokumentů,
- příslušný Manažer nebude přistupovat ke kárnému řízení (mezi jinými vytýkáci dopisy apod.) bez předchozí konzultace s HR oddělením a
- podrobné informace o proceduře spojené s výstupem Zaměstnance jsou upraveny ve vnitřním předpisu [Employees Offboarding](#).

10.4 Odchod do důchodu

Vybrat si okamžik odchodu do starobního důchodu a uplatnit na něj nárok náleží k výhradnímu právu Zaměstnance. Projeví-li Zaměstnanec vůli odejít do starobního důchodu k určitému datu, měl by minimálně tři měsíce předem informovat svého Manažera a zároveň HR oddělení, s nimiž se rovněž domluví buď na pokračování anebo na ukončení pracovního poměru.

11 EVIDENCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A ZMĚNA OSOBNÍCH DAT

11.1 Evidence osobních údajů

HR oddělení vede evidenci osobních údajů o všech Zaměstnancích Zaměstnavatele v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů, v platném znění, a dalšími právními předpisy platnými v České republice. Všichni Zaměstnanci jsou informováni o způsobu, jak se Zaměstnavatel zabývá ochranou osobních údajů ve své pracovní smlouvě. Všechny informace ohledně ochrany osobních údajů lze rovněž nalézt v obecné směrnici o ochraně osobních údajů či v informačním memorandum ING Bank N.V., obě dostupné na intranetu.

Zaměstnanec bere na vědomí, že ING může předat jeho osobní údaje (včetně citlivých osobních údajů) ostatním osobám ovládaným přímo nebo nepřímo korporací ING Groep N.V., se sídlem Amsterdam, Bilmerdreef 106, zapsané v obchodním rejstříku v Amsterdamu pod číslem 33231073 (dále jen **ING Groep**, společně s ING dále společně jen **Společnosti ING**) v souvislosti s jeho zaměstnáním v ING a poskytováním plnění ze strany Společností ING.

Zaměstnanec bere na vědomí, že Společnosti ING, každá samostatně, mohou shromažďovat, uchovávat a zpracovávat jeho osobní údaje, zejména pak jméno, příjmení, datum narození, rodinný stav, informace o jeho pohlaví, jeho kontaktní údaje v podobě adresy, telefonního čísla a adresy elektronické pošty, údaje o zdravotním, životním či penzijním pojištění apod., údaje vzniklé během pracovního vztahu, jako například údaje o odměňování, pozici, hodnocení

Zaměstnanec, jeho interní označení a zařazení pro účely plnění vyplývajících ze smlouvy se Zaměstnancem (např. příspěvky a benefity, zpracování mezd, relokační, IT přístupy, apod.) a zákonných povinností (např. zákonné reporty, BOZP školení, archivace, apod.) a dále pro účely oprávněných zájmů Společnosti ING (např. interní reporty a řízení, využívání zpracovatelských center pro optimalizaci procesů, rozvoj Zaměstnanců, nábor Zaměstnanců, apod.). ING může využít zejména identifikaci Zaměstnance pro účely zajišťování benefitů a služeb pro Zaměstnance. Dále zpracovávají informace o manželu/manželce, druhu/družce, registrovaném partneru/registrované partnerce, rodiči, sourozenci, dítěti (ve všech uvedených případech v podobě jména, příjmení, data narození a vztahu k osobě Zaměstnance), budou-li kterékoliv ze Společnosti ING ze strany Zaměstnance poskytnuty, a to v nutném rozsahu a po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností Zaměstnance plynoucích z pracovního poměru k ING či právního vztahu k jakékoliv Společnosti ING.

Jakékoli jiné citlivé údaje, např. o zdravotním stavu, rodinném stavu, národnostním, rasovém a etnickém původu, odsouzení za trestný čin a biometrických údajích smí ING zpracovávat pouze za předpokladu, že tyto informace budou kterékoliv Společnosti ING sděleny Zaměstnancem a budou potřeba k plnění povinností zákonných nebo smluvních ve prospěch Zaměstnance.

Zaměstnanec si může kdykoliv zažádat o poskytnutí informace, jaké osobní údaje jsou o něm zpracovávány v korporaci ING. Tuto žádost může zaslat prostřednictvím interního e-mailu, a to na adresu dpo-cz@ing.com.

Zaměstnanec bere na vědomí, že poskytnuté osobní údaje (včetně citlivých osobních údajů) budou uchovávány ve spisu vedeném ohledně Zaměstnance ze strany ING (papírové a/či elektronické formě) a v elektronických databázích ING nebo Zpracovatele (jak je dále definován). Osobní údaje (včetně citlivých osobních údajů) Zaměstnanec poskytuje ING na dobu zaměstnání v ING a trvání právního vztahu ke Společnosti ING, nejdéle po dobu nutnou pro naplnění účelu zpracování či požadavků právních předpisů. Standardní doba uchování dokumentů v archivech ING po skončení pracovního poměru Zaměstnance ke Společnosti ING se řídí zákonnými lhůtami:

- stejnopisy evidenční listů důchodového pojištění až 3 roky;
- účetní podklady až 5 let;
- záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku Zaměstnanosti až 6 let;
- pracovněprávní dokumenty relevantní v případě soudního sporu mezi Společností ING a Zaměstnancem až 10 let po skončení pracovního poměru. ;
- mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění 45 let (relevantními doklady jsou v tomto případě považovány doklady o druhu, vzniku a skončení pracovněprávního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu).

Zaměstnanec bere na vědomí, že může požadovat likvidaci poskytnutých osobních údajů s tím, že ING tyto může dále uchovávat za účelem vyhovění požadavkům právních předpisů. Dále Zaměstnanec bere na vědomí, že může požádat ING a získat informace o zpracování svých osobních údajů a dále může požádat o vysvětlení nebo odstranění závadného stavu, opravení

nebo doplnění svých osobních údajů. Dále má Zaměstnanec právo žádat o omezení zpracování svých osobních údajů v případě, kdy má za to, že ING zpracovává jeho osobní údaje bez legitimního důvodu, pominul účel zpracování nebo nejsou zpracovávány přesně. Zaměstnanec má právo na předání osobních údajů poskytnutých Zaměstnancem v elektronické podobě v rozsahu práva na přenositelnost. Zaměstnanec má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají a které ING provádí pro účely oprávněných zájmů správce, nikoli pro plnění svých právních povinností nebo smlouvy.

Zaměstnanec bere na vědomí, že ING shora uvedené osobní údaje (včetně citlivých osobních údajů) v nezbytném rozsahu předává pro účely plnění smlouvy se Zaměstnancem a zajišťování procesů a chodu ING, případně pro zajištění zdravotní péče pro Zaměstnance, státním a správním orgánům v rámci jejich působnosti provádějícím šetření pracovního úrazu nebo incidentu či záležitosti Zaměstnance, se kterými v dané věci bude ING či Zpracovatel (jak je dále definován) komunikovat za účelem řešení záležitosti Zaměstnance souvisejících s jeho právním vztahem k ING, dále zpracovatelům, kteří poskytují služby pro ING (např. poradci), dále poskytovatelům benefitů a služeb pro Zaměstnance.

Zaměstnanec bere na vědomí, že ING shora vyjmenované osobní údaje předává pro účely plnění smlouvy se Zaměstnancem a zajišťování procesů a chodu ING, případně pro zajištění zdravotní péče pro Zaměstnance ke zpracování kterékoliv ze Společností ING, jakož i subjektům se sídlem na území Evropské unie nebo v třetích zemích, kam je možné podle platných právních předpisů České republiky a Evropské unie a rozhodnutí orgánů Evropské unie a České republiky předávat osobní údaje bez povolení příslušného orgánu České republiky nebo Evropské unie, se kterými má Společnost ING uzavřenu smlouvu o zpracovávání osobních údajů splňující požadavky právních předpisů České republiky a Evropské unie (ING a každý z takovýchto zpracovatelů dále jen **Zpracovatel**). Zpracovatel zpracovává osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy na základě smlouvy uzavřené mezi Zpracovatelem a ING, případně mezi jednotlivými Zpracovateli se souhlasem ING.

Všichni Zaměstnanci mohou získat informace o zpracování osobních údajů na [intranetu](#). Svá práva na opravu osobních údajů, vznesení námitky, žádosti o vysvětlení, atd. může Zaměstnanec uplatnit na HR oddělení, u DPO (Data Protection Officer). Není-li Zaměstnanec spokojen s vyřízením jeho požadavku, může se obrátit na Bank DPO, případně na Úřad pro ochranu osobních údajů.

11.2 Hlášení změn osobních údajů a dat

Veškeré změny osobních údajů, včetně změny zdravotní pojišťovny a bankovního spojení pro výplatu mzdy, je Zaměstnanec povinen včas ohlásit HR oddělení (u změny zdravotní pojišťovny nejpozději do 5 dnů po změně).

Zaměstnanci mají povinnosti nahlásit změnu adresy trvalého bydliště, bankovního účtu, kontaktní osoby pro případ nouze, soukromého telefonního čísla a soukromé e-mailové adresy **pomocí** systému WORKDAY . Pokud je systém WORKDAY pro Zaměstnance nedostupný déle než 24 hodin, může Zaměstnanec výše uvedené změny nahlásit pomocí e-mailu zaslanému na adresu ML-CZ-BNK-HR@internal.ing.com.

Ostatní změny (svatba, rozvod, narození dítěte, změna zdravotní pojišťovny, zahájení nebo dokončení studia, nový nebo ukončený úvěr, nové nebo ukončené penzijní nebo životní pojištění, úmrtí manžela/ky, úmrtí dítěte) hlásí Zaměstnanec na HR oddělení prostřednictvím e-mailu.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ

V případě, že Zaměstnanec neohlásí některou z těchto událostí, Zaměstnavatel nebude moci ručit za správnost výpočtu mzdy.

12 VZDĚLÁVÁNÍ

Všechny informace týkající se vzdělávání a rozvoje Zaměstnanců naleznete na [intranetových stránkách](#) HR oddělení sekce:

Primárně jsou vzdělávací a rozvojové potřeby (včetně [jazykového vzdělávání](#)) Zaměstnanců diskutovány v rámci nastavování cílů na kalendářní rok a následně v průběhu hodnotících pohovorů (Mid-Year review; Year-end evaluation). Na základě této diskuze Zaměstnanec zaznamená potřebné rozvojové aktivity dle domluvy se svým Manažerem do tzv. [Individual Development Planu](#) (IDP) v systému WORKDAY.

K evidenci a administraci školení slouží on-line aplikace [EduCity](#) (lokální aplikace). Školení, musí vždy odsouhlasit příslušný Manažer.

V ING dále funguje globální vzdělávací portál ING University, který je součástí personálního systému WORKDAY a který se používá pro globální školení (Compliance, ORM, Legal, apod.). Vedle toho je možnost se zde individuálně zapsat na e-learningové kurzy v rámci nejrůznějších *hard skills* a v poslední řadě nabízí široké portfolio online *softskillových* školení.

13 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

Poskytovatelem služeb pracovnělékařské péče je u Zaměstnavatele korporace **Prevent s.r.o.**

Zaměstnanci jsou povinni podrobit se všem lékařským prohlídkám nařízeným Zaměstnavatelem, konkrétně vstupní lékařské prohlídce, případně mimořádné lékařské prohlídce, a to v souladu se zařazením jejich práce do příslušné kategorie. Účast na periodických lékařských prohlídkách je od 1. 1. 2023 dobrovolná.

Neurčí-li Zaměstnavatel jinak a vyplývá-li tato povinnost pro příslušnou kategorii práce z právních předpisů, jsou Zaměstnanci povinni v rámci pracovnělékařské péče absolvovat vstupní prohlídku při nástupu do zaměstnání.

Nedodržení povinností vyplývajících z pracovnělékařské péče ze strany Zaměstnance (tzn. neabsolvování vstupní lékařské prohlídky, případně dalších prohlídek), může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci Zaměstnance.

14 PRACOVNÍ CESTY

Zaměstnanec může být na dobu nezbytně nutnou vyslán podle potřeby Zaměstnavatele na pracovní cesty mimo místo pravidelného výkonu práce.

Pokud bude Zaměstnanec vyslán Zaměstnavatelem k výkonu práce na území jiného státu, je Zaměstnavatel povinen jej předem informovat o době trvání tohoto vyslání a o měně, ve které mu bude vyplácena mzda.

Před každou pracovní cestou jak do zahraničí, tak po České republice mimo místo výkonu práce, tedy mimo Prahu, je zaměstnanec povinen seznámit se s [procedurami](#), které se pracovních cest týkají a zadat si tuto cestu v systému WORKDAY. Po každé cestě do zahraničí i v rámci České republiky je Zaměstnanec povinen vyplnit formulář "Expense Report", který je možné nalézt na intranetových stránkách finančního oddělení a to do 10 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty. Součástí formuláře je rovněž doložení veškerých písemných dokladů potřebných k vyúčtování těchto výdajů z pracovní cesty. Vyplněný formulář musí být poté schválen příslušným Manažerem a předán na finanční oddělení.

Od Zaměstnanců se očekává, že budou při plánování pracovních cest zvažovat všechny možnosti, jak minimalizovat náklady.

Podrobné informace o vyúčtování pracovních cest stanoví vnitřní předpis Zaměstnavatele [Vyúčtování tuzemských a zahraničních pracovních cest a výdajů](#).

15 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

Každý Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení na úkor Zaměstnavatele nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, je Zaměstnanec povinen na ni upozornit svého Manažera a zakročit, je-li to k odvrácení škody neodkladně třeba.

Zaměstnavatel zároveň vyžaduje od svých Zaměstnanců, aby řádně pečovali o svůj osobní majetek. Svršky a předměty osobní potřeby, které Zaměstnanec obvykle nosí do práce, je povinen ukládat na místě k tomu určeném, kterým je osobní skříňka. Zaměstnanci jsou povinni si své osobní věci uzamykat. V případě, že Zaměstnanci mají uzamykatelné kanceláře jsou povinni je při jakémkoli odchodu uzamykat.

Zaměstnavatel svým Zaměstnancům zajišťuje takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení svého zdraví a majetku, a zjistí-li závady, učiní opatření k jejich odstranění.

V případě krádeže na pracovišti je Zaměstnanec povinen nahlásit ztrátu věci svému Manažerovi a zároveň HR oddělení.

16 BEZPEČNOST DAT A INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

16.1 Hlavní povinnosti Zaměstnanců v oblasti bezpečnosti dat a informačních systémů

Zaměstnanci jsou **v oblasti IT a používání výrobních prostředků** povinni zejména:

- a. dodržovat pravidla používání výpočetní techniky a informačních technologií stanovená Zaměstnavatelem;
- b. dodržovat pravidla informační bezpečnosti stanovená Zaměstnavatelem a řádně chránit veškeré informační systémy a data Zaměstnavatele před zneužitím a zabránit jakékoliv osobě, která není Zaměstnancem Zaměstnavatele nebo osobou oprávněnou k užívání informačních systémů a databází Zaměstnavatele, používat informační systémy a databáze Zaměstnavatele či jakkoliv s nimi nakládat;
- c. využívat výrobní a pracovní prostředky Zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení Zaměstnavatele pouze k vykonávání svěřených prací, řádně s nimi hospodařit a ochraňovat je před ztrátou, zničením nebo zneužitím;
- d. nezneužívat připojení k internetu prostřednictvím výpočetní techniky Zaměstnavatele, zejména nesmí toto využívat k návštěvě freemailových služeb, sociálních sítí (Facebook, Twitter, Google+ apod.) stránek s erotickým obsahem, nákupních domů na internetu (e-shopů), soukromého internetového bankovníctví Zaměstnance, serverů, portálů nebo internetových služeb jakéhokoliv druhu sloužících ke stahování, sdílení nebo sledování hudby, filmů, videí nebo her;
- e. neinstalovat na zařízení výpočetní techniky či telekomunikační zařízení žádný software, který nebyl předem schválen Zaměstnavatelem či který není Zaměstnavatel oprávněn na základě platné licence používat, a
- f. nahlásit svému Manažerovi nebo nadřízenému svého Manažera veškeré provozní incidenty a porušení obchodní etiky, stejně tak jako jakékoli nepřípustné nebo nebezpečné jednání, nesoulad s vnitřními předpisy či podezření na ně. Případně může využít anonymního postupu (Whistleblowing) podle Compliance Manuálu. V případě, že se jedná o incident povahy "compliance", musí být tento incident nhlášen vždy také oddělení Compliance.

Zaměstnanec rovněž bere na vědomí, že Zaměstnavatel je oprávněn monitorovat a/nebo pořizovat záznamy ohledně užívání systémů elektronické komunikace či telekomunikačních zařízení Zaměstnavatele prostřednictvím sledovacích opatření v otevřené formě, a to jak vlastními zdroji, tak prostřednictvím třetích osob s povinností mlčenlivosti vůči Zaměstnavateli s tím, že získaná data jsou zabezpečena tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Zaměstnavatel je oprávněn rovněž provádět výše uvedený monitoring/pořizování záznamů v případě, že se příslušný Zaměstnanec nachází ve výpovědní lhůtě. Zaměstnanec není oprávněn jakkoliv sdílet dokumenty vytvořené Zaměstnavatelem nebo pro Zaměstnavatele v rámci pracovní činnosti Zaměstnanců, a to ani sdílením na soukromé emailové adresy, třetí osoby, ani pořizováním jakýchkoliv kopií (ať už elektronických či fyzických) výše uvedených dokumentů za účelem soukromého sdílení či sdílení se třetími stranami.

17 COMPLIANCE

Povinnosti dále uvedené v tomto odstavci jsou konkretizací na podmínky Zaměstnavatele zejména povinnosti nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen seznámit se na intranetových stránkách Zaměstnavatele s předpisy a procedurami Zaměstnavatele, které mezi jinými upravují přijímání darů, zábavy, prevenci úplatkářství a praní špinavých peněz.

Zaměstnanci mají striktně zakázáno jednat na svůj účet, na účet Zaměstnavatele či na účet klienta na základě vnitřních informací. Dále mají Zaměstnanci zakázáno předávat jakékoli vnitřní informace kterémukoli třetí straně, ať už přímo či prostřednictvím jakéhokoli doporučení, za účelem nákupu nebo prodeje akcií na základě vnitřních informací. Porušení této povinnosti je považováno za jednání, které je v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele a v rozporu s povinnostmi pracovat řádně podle svých sil a znalostí a jednat tak, aby nedocházelo ke škodám.

Další podmínky a pravidla stanoví také Local Compliance Procedure, který je rovněž k dispozici na intranetových stránkách oddělení Compliance.

18 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

18.1 Základní pravidla BOZP

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen **BOZP**) je povinností jak Zaměstnavatele, tak i všech Zaměstnanců. Plnění těchto povinností je jednou ze základních pracovních povinností Zaměstnance.

Základní povinnosti Zaměstnavatele i Zaměstnanců v rámci BOZP upravuje zákoník práce, podle něž odpovídají za plnění úkolů vedoucí Zaměstnanci na jednotlivých stupních řízení, ale v určité míře i ostatní Zaměstnanci. Všichni Zaměstnanci mají povinnost odstranit nebo zajistit odstranění nedostatků BOZP zjištěných na pracovišti.

V případě úrazu Zaměstnance, k němuž došlo během výkonu práce, musí Zaměstnanec vždy kontaktovat HR oddělení a oddělení General Services. HR oddělení spolu se Zaměstnancem vyplní formulář „Záznam o úrazu“ a seznámí Zaměstnance s dalšími kroky a potřebnými informacemi.

18.2 Základní povinnosti Zaměstnanců v rámci BOZP

Veškeré povinnosti Zaměstnanců v rámci BOZP se vztahují jak na výkon jejich práce na pracovišti, tak i přiměřeně či obdobně na výkon jejich práce mimo něj (například při práci z domova či na pracovní cestě).

Zaměstnanci jsou v **rámci BOZP** povinni zejména:

- a. seznámit se s předpisy a pokyny k zajištění BOZP;
- b. dodržovat zásady bezpečného chování při výkonu práce a stanovené pracovní postupy, dbát pokynů na výstražných tabulkách apod.;

- c. pokud je to předepsáno, používat při práci ochranná zařízení, pracovní prostředky a ochranné pomůcky;
- d. oznamovat svému Manažerovi a případně útvaru BOZP, technickému oddělení (Service Desk) a HR oddělení nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví při práci;
- e. neprodleně hlásit technickému oddělení (Service Desk) jakékoliv závady na el. rozvodu, strojích, přístrojích a ostatních zařízeních a místo nebo přístroj zajistit až do příchodu odborného pracovníka tak, aby nedošlo k úrazu nebo požáru;
- f. hlásit technickému oddělení (Service Desk) každé poškození podlahové krytiny, nábytku, dveří, oken apod., které by mohlo být příčinou úrazu;
- g. dbát zvýšené opatrnosti při chůzi na mokré podlaze a při chůzi po schodech se přidržovat zábradlí;
- h. před zapnutím elektrických zařízení toto vizuálně zkontrolovat a pokud vykazuje nedostatky - nezapínat!;
- i. do zaměstnání nenastupovat pod vlivem alkoholických nápojů či jiných omamných a psychotropních látek a během celé pracovní doby nepožívat alkoholické nápoje a jiné omamné a psychotropní látky. Zaměstnanci rovněž nesmí přinášet na pracoviště jakékoli návykové látky, nebezpečné (toxické, hořlavé, výbušné) chemické látky a zbraně. Porušení tohoto pravidla může být ze strany Zaměstnavatele považováno za porušení povinnosti Zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a může vést až k okamžitému zrušení pracovního poměru Zaměstnavatelem;
- j. dodržovat zákaz kouření na pracovišti, kde jsou za pracoviště považovány veškeré prostory budov Harfa Office Park, a to včetně balkonů, schodišť, chodeb a vstupních hal. Porušení tohoto zákazu je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci a Zaměstnanec po porušení tohoto může být upozorněn na možnost výpovědi z důvodu porušení svých povinností;
- k. neodkladně hlásit každý pracovní úraz svému Manažerovi a spolupracovat při jejich vyšetřování s cílem zavedení takových opatření, která by zabránila jejich opakování.
- l. zraněnému poskytnout první pomoc a zajistit lékařské ošetření.
- m. dodržovat obecně platné postupy a respektovat je v zájmu bezpečnosti práce;
- n. zúčastnit se zdravotních prohlídek nařízených Zaměstnanci Zaměstnavatelem;
- o. nastudovat a znát [evakuační plán](#) pracoviště, na kterém se zdržuje při výkonu práce;
a
- p. studovat a znát požární poplachovou směrnici objektu Harfa Office Park.

Zaměstnanci jsou rovněž povinni přijmout a dodržovat následující **opatření fyzické ochrany**, zejména:

- a. dbát na bezpečnost své osoby a svého majetku stejně jako na bezpečnost ostatních Zaměstnanců a třetích osob a jejich majetku;
- b. zachovávat odpovídající bezpečnostní opatření k ochraně majetku a dokumentů Zaměstnavatele před odcizením, porušením mlčenlivosti a obdobnými riziky;

- c. nenechávat obchodní či důvěrné dokumenty anebo cennosti volně na pracovních stolech (platí tzv. „pravidlo prázdného stolu“) ani jinde na pracovišti (například v tiskárně);
- d. před každým odchodem z pracoviště či kanceláře vždy uložit a uzamknout veškeré obchodní či důvěrné dokumenty, pracovní pomůcky, které lze snadno odstranit ze stolu (vč. například notebooku, mobilního telefonu anebo flash disku), či cennosti ve skříňkách či jiných uložistiích k tomu určených Zaměstnavatelem;
- e. obchodní či důvěrné dokumenty či jakékoliv jiné trvalé nosiče dat, které již nejsou potřeba, skartovat anebo jinak odborně zlikvidovat (nesmí být vyhazovány do odpadkových košů);
- f. ztrátu kterékoli položky z majetku Zaměstnavatele bez prodlení oznámit Manažerovi Zaměstnance, a
- g. nenosit na pracoviště ani neodnášet domů jakékoli softwarové programy, soubory či nosiče bez předchozího souhlasu vedení.

18.3 Bezpečnostní školení Zaměstnanců

Bezpečnostní školení Zaměstnanců je poskytováno ve formě e-learningu, který je přístupný na internetových stránkách <http://www.instructor.cz/>. Každý nový Zaměstnanec jím musí projít před nástupem do zaměstnání. Po dvou letech je Zaměstnanec vyzván k opětovnému podstoupení e-learningu. Zaměstnanec na Manažerské pozici je povinen absolvovat školení pro vedoucí Zaměstnance. Školení pro vedoucí Zaměstnance je povinen absolvovat každé tři roky.

19 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Právní jednání a rozhodnutí v pracovněprávních vztazích činí jménem Zaměstnavatele statutární orgán Zaměstnavatele a další k tomu pověření Zaměstnanci Zaměstnavatele.

Personální záležitosti, včetně inzerce volných pracovních míst a výběrového řízení na obsazování vedoucích pracovních míst, styk s příslušným úřadem práce a inspektorátem práce zajišťuje HR oddělení.

Orgánem sociálního zabezpečení, kterému Zaměstnavatel odvádí pojistné za Zaměstnance je Pražská správa sociálního zabezpečení, se sídlem Trojská 1997, 182 00 Praha 8.

Informování Zaměstnanců o významných záležitostech (§ 276 zákoníku práce) zajišťují příslušní Manažeři, přičemž veškeré důležité informace včetně tohoto Pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů zpřístupňuje Zaměstnavatel svým Zaměstnancům na svých intranetových stránkách.

Veškeré další skutečnosti týkající se práv a povinností vyplývajících Zaměstnancům z jejich pracovního či obdobného poměru k Zaměstnavateli se řídí příslušnými smluvními ujednáními mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem, dalšími vnitřními předpisy a pokyny Zaměstnavatele a všeobecnými ustanoveními zákoníku práce, případně dalšími obecně závaznými platnými právními předpisy České republiky.

Policy Title (TIER)	Working Rules Policy (TIER 1)
Document Target Audience	All ING Bank Prague branch employees
Owner (Issued by)	Tereza Šimůnková Head of HR
Author (Contact person)	Karolína Palečková, HR Generalist
Next Review date	Within one year of effective date
Global policy reference, if any	• N/A
Superior local internal rule, if any	• N/A
Other interlinked local internal rule(s), if any	• Home office policy • Remuneration policy • Employee benefits • Annual Leave • Language courses • Compliance manual • Evacuation Procedure • Dress code of employees in contact with clients
Replacing other internal rule(s), if any	• Employee Handbook

Created/Updated:

Version	Effective Date	Reason	Author
1.0	01.03.2021	Initial version	Edita Hovhannisyanová
2.0	01.06.2021	Adding info about U.S. Persons	Edita Hovhannisyanová
3.0	01.04.2023	Review	Karolína Palečková
4.0	15.07.2023	Change of HR system	Karolína Palečková
5.0	11.9.2023	Business trips update	Karolína Palečková
6.0	1.10.2023	Labour code amendment	Karolína Palečková
7.0	1.4.2024	DIB approach	Alexandra Filipová

Please note, in case of discrepancy, Czech version prevails.

1 PURPOSE AND SCOPE

1. The purpose of these **ING Bank CZ Working Rules** (hereinafter the **Working Rules**) is to elaborate in more detail the provisions of Act No. 262/2006 Coll., Labour Code, as amended (hereinafter the **Labour Code**), or other special legal regulations regarding special or specific conditions and obligations of Employees arising from their labour relationships with corporation **ING Bank N.V., Prague branch**, registered office: Českomoravská 2420/15, Libeň, 190 00 Prague 9, Company ID No: 49279866, registered in the Commercial Register of the Municipal Court in Prague under file number A 7930, (hereinafter the **Employer** or **ING**).
2. **The Working Rules are binding for all Employees** employed with the Employer (hereinafter the **Employee**). The Working Rules apply reasonably to Employees working for the Employer on the basis of agreements on work performed outside the employment relationship, if it follows from their individual provisions, from the provisions of the Labour Code or from the concluded agreement to perform work or agreement to complete a job.
3. An Employee entering employment must be acquainted with these Working Rules. The Working Rules are also freely accessible for each Employee on the Employer's intranet site. The Labour Code and other generally binding legal regulations apply to the rights and obligations of Employees which are not expressly regulated by these Working Rules. The Working Rules will be sent to incoming Employees in an information email before the date they begin their employment.

2 BASIC OBLIGATIONS OF EMPLOYEES

Each Employee shall be obliged:

2.1 General obligations related to the performance of work:

- a. to perform work for the Employer in person to the best of his or her abilities and knowledge and to fulfil all tasks arising from his or her job classification or set out for the Employee by the Employer within the scope of the agreed type of work;
- b. to make full use of working hours, follow the orders and instructions of the Employer and follow the principles of cooperation with other Employees;
- c. to keep attendance properly in accordance with the rules set out by the Employer;
- d. to fulfil, duly and on time, the obligations set out in legal regulations and for the purposes of the Employer's conditions specified in more detail in the Employer's internal regulations, and to become acquainted, on an ongoing basis, with their changes, as well as new legal regulations and internal regulations relating to the work performed by the Employee;
- e. to maintain his or her qualification so that he or she is able to properly perform his or her work tasks as part of the agreed type of work and taking into account the development in the field of his or her qualification and the agreed type of work;
- f. to comply with the Employer's specified rules for taking leave, as set out by the Employer and, in particular, in the details set out in the Employer's internal regulations;
- g. during business trips, to proceed in accordance with the Employer's orders, submit the invoice of the business trip properly and in a timely manner, and to consider during business trips all options to minimize costs and comply with all rules set out by the Employer for business trips;

- h. not to enter the workplace under the influence of alcohol or narcotics and psychotropic substances, not to use them during working hours or bring them (or any other dangerous substances) to the workplace, and the Employee shall also be obliged to undergo an inspection to find out whether he or she is under their influence;
- i. to fulfil all notification obligations stipulated by legal regulations and the internal regulations of the Employer and to notify the Employer in writing without undue delay of any change in processed personal data, in particular changes in the number of dependents, decisive data for correct calculation and determination of taxes, health and social insurance and any other statutory deductions and levies, as well as any other circumstances which may affect the performance of work and which occur during the employment relationship, always no later than fifteen days after their occurrence; if the Employee fails to do so, the Employee shall be liable in accordance with the Labour Code for any damage incurred to the Employer;
- j. to store personal belongings and items that he or she usually takes to work in a location designated for their storage, and to properly protect them against theft;
- k. no later than on the last day of his or her employment with the Employer, to return to the Employer all documents, work resources, work aids and other items assigned to him or her by the Employer for the purpose of performing work for the Employer;

2.2 Obligations associated with the protection of the property and other legitimate interests of the Employer:

- a. to protect the Employer's property from damage, loss, reduction or destruction, and to manage the entrusted funds properly and to act in accordance with the legitimate interests of the Employer;
- b. to inform the Employer of any defects that he or she learns of whilst carrying out work;
- c. not to endanger or damage the good name of the Employer through his or her behaviour or actions;
- d. not to make any statement regarding the Employer to the media, unless the Employee is a person expressly authorized by the Employer in writing to do so;
- e. to properly use, protect against damage, destruction and misuse and not to misuse the Employee's identification card and magnetic card, and to comply with and adhere to the rules set out by the Employer for the use of the identification card and magnetic card;
- f. to comply with the rules of information security and the rules of use of computer and information technology set out by the Employer;
- g. to properly protect all of the Employer's information systems and databases from misuse and to prevent any person who is not an Employee of the Employer or a person authorized to use the Employer's information systems and databases to use or handle the Employer's information systems and databases in any way;
- h. to comply with the Employer's established rules and security measures to protect the Employer's property from theft, loss and destruction, as well as the rules and security measures to protect confidential information, as detailed in the Employer's relevant internal regulations;

- i. to undergo an inspection to find out whether the Employee committed any actions against the Employer's property, in particular whether the Employee takes any items from the Employer's workplaces (whether tangible or intangible) which are owned or legally available to the Employer;

2.3 Confidentiality obligation and related obligations:

- a. to maintain confidentiality about all confidential information, facts, data and all other information concerning the Employee's employment with the Employer, the personal data of other Employees and their employment, as well as facts concerning the Employer which the Employee has learned in the course of his or her work or in connection therewith, and which could jeopardize the legitimate interests of the Employer. The Employee shall be obliged to fulfil this obligation even after the termination of the employment relationship with the Employer.

2.4 Diversity inclusion and belonging approach

In line with the global Diversity, Inclusion and Belonging approach (see [Diversity, Inclusion and Belonging ING strategy](#) for more information), Employees are required to act in accordance with this strategy. Thus, any discrimination is excluded, in particular discrimination on the grounds of gender, sexual orientation, racial or ethnic origin, nationality, citizenship, social origin, gender, language, health, age, religion or belief, property, marital or family status and relationship or obligation, political or other opinion, membership and activity in political parties or political movements, trade unions or employers' organizations; discrimination on the grounds of pregnancy, maternity, paternity or gender identification shall be deemed to be discrimination on the grounds of gender.

3 PERSONS FROM THE USA

Employees, including job seekers who have accepted an offer and are expected to enter into employment, are required to report to ING if they have any relationship with the USA. A relationship with the USA means (for this purpose) business trip to USA, citizenship of the USA, holding a so-called green card, or permanent or other residence in the USA. The job seeker shall communicate this information in a personal questionnaire.

Each Employee who goes on a business trip must report the destination of his business trip and the date of the business trip to the Manager in advance. In the case of a foreign trip to the USA, the responsible Manager and Employee are responsible for informing the person holding the position of HR Generalist.

Each Employee who confirms his or her relationship to the USA shall be obliged to read the [Guideline and Manual on American Persons at ING Bank N.V.](#)

4 WORKING HOURS

The working hours are set at 8 hours a day, 40 hours per week. All Employees are entitled to a meal and rest break of at least 30 minutes after a maximum of 6 hours of continuous work. The Employee shall be obliged to take this break. A break for food and rest does not count towards working hours.

Employees work within flexible working hours. Flexible working hours are divided into:

1. **Basic working hours**, i.e., the period during which Employees are obliged to be at their workplace if they are not on a business trip or cannot be at the workplace due to important personal obstacles (illness, doctor's visit, etc.), and
2. **Optional working hours**, i.e., the period during which Employees set the beginning and end of working hours on individual days within one month, and they are scheduled as follows:

Basic working hours:	10:00 – 12:00 13:00 – 15:00 (min 4 hours a day)
Optional working hours:	06:00 – 10:00 15:00 – 22:00

4.1 Overtime work

Overtime work is work performed by Employees on the order of the Employer or with the Employer's consent over the set weekly working hours resulting from a predetermined working hours schedule and held outside the scope of the work shift schedule. For Employees with shorter working hours, overtime work means work in excess of the set weekly working hours; it is not possible to order overtime work for these Employees. Overtime work does mean work that the Employee works during the weekly working hours using his or her leave time that the Employer provided to the Employee upon his or her request.

4.2 Work at night

Work at night means work from 22:00 – 06:00.

4.3 On-call time

On-call time is the time during which the Employee is ready to perform any work under the employment contract which must be performed beyond his or her work shift schedule in the vent of urgent need. On-call time may only be performed at another location agreed with the Employee other than the Employer's workplace.

Working hours may be modified as a consequence of sudden events that may affect working hours. Working hours may be modified by the Manager of the Department whose working hours have been affected.

5 WORK FROM HOME

Work from home is governed by a separate "[Work from Home](#)" regulation of the Employer, with which each Employee must be demonstrably familiarized in advance. The Employee must also

enter into an agreement with the Employer on performance of work from home or an addendum to the employment contract, if the performance of work from home was not agreed to directly in the employment contract.

6 REMUNERATION

1. The basic monthly salary is proposed by the Employer to the Employee with regard to the type of work performed and the scope of responsibilities of the relevant Employee. The agreed salary has been negotiated in the employment contract or is determined by a wage assessment.
2. Each Employee may be paid out an annual bonus according to the conditions specified in the Remuneration internal regulation. Its amount is determined as a percentage of annual income with respect to the performance of the Employee and ING in the previous year. The annual bonus is paid together with the salary for the month of March. All bonuses are completely non-claimable, and the determination of their amount and their payment is at the sole discretion of the Employer. The rules for these bonuses are further governed by the [Remuneration](#) internal regulation.
3. The Employer pays out to Employees the salary and other monetary benefits provided by the Employer from their employment after all statutory deductions to the account of the financial institution determined in writing for this purpose by the Employer. For a salary, always at the latest on the pay-out date, which is at the latest **every 10th calendar day** of the following month for which the salary pertains to the Employee.
4. Each Employee shall be obliged to inform the HR Department in good time of any changes that are necessary for the correct calculation of his or her salary and administration. In practice, this is mainly a matter of applying a discount for a recently born child or proving a current confirmation of a study. The Employee is also obliged to report to the Employer a possible change to a bank account through WORKDAY system.
5. It is the responsibility of Employees and their Managers to respect the payroll closing date, which except for December, is always the last calendar day of the month..

7 LEAVE

The basic amount of leave for a calendar year is **4 weeks**. The Employer provides all Employees working for the Employer with extraordinary paid leave. The amount of extraordinary paid leave can be adjusted at any time by the Employer and is governed by the [Employee benefits regulation](#).

The Employee shall be obliged to request leave from his or her Manager and register it via WORKDAY personnel system at least 24 hours in advance.

Each Employee shall be obliged to draw 2 weeks leave at a time (i.e. 14 calendar days) at least once in a given calendar year. Other rules relating to leave are described in more detail in the internal regulation [Employee Benefits](#) and [Leave](#).

8 DRESS CODE

ING Employees must adhere to the following basic rules for dressing.

Employees in direct contact with clients must adhere to the so-called Business dress code (suit, long-sleeved shirt, tie, formal shoes, dress or skirt combined with jacket and blouse or shirt, ...).

Employees who are not in contact with clients must adhere the so-called Business Casual dress code (formal trousers, dark jeans, skirts or dresses, blouse, shirt, T-shirt with collar, jacket, sweater, leather shoes, sneakers,...).

Employees must not wear flip-flops, sandals, miniskirts or shorts, sweatpants, sportswear, leggings, short T-shirts, tank tops, transparent clothing, clothing through which underwear can be seen, torn clothing...).

9 EMPLOYEE WORK IMPEDIMENTS

If an Employee is unable to come to work, he or she shall be obliged to immediately inform his or her Manager (by telephone, etc.). If the Employee is aware of the work impediment in advance, he or she shall be obliged to ask his or her Manager to grant leave. The relevant Manager then decides on providing unpaid leave.

The Employee shall be obliged to duly prove the work impediment to the Employer through means available to him or her. In the event of work disability, care of a sick family member and the care of a child who, for important reasons, cannot be in the care of a childcare establishment or school, or if the person caring for the child has become ill or has been quarantined, the Employee proves the work impediment on the prescribed form (e.g., confirmation of work disability).

9.1 Maternal, parental and paternity leave

- a. Maternity leave – Before the planned start of maternity leave, the Employee shall be obliged to inform the HR Department about the planned start and to deliver the “Maternity Allowance” document to the HR Department as well as enter the maternity leave into internal system WORKDAY no later than on the day of leaving for maternity leave. The Employee shall also be obliged to return all property to the Employer. The Employee obligations when leaving for maternity leave are described in the [Employee Offboarding Procedure](#) internal regulation.
- b. Parental leave – Before beginning parental leave, the Employee will be contacted by the HR Department, which will send him or her the “Request for Parental Leave” document. In the document, the Employee fills in the expected time of drawing leave and submits the document back to the HR Department. After the Employee receives the HR confirmed request for parental leave, the HR Department issues a document called “Consent to the Provision of Parental Leave”. If the Employee has not taken maternity leave, before beginning parental leave, he or she shall be obliged to return all property to the Employer. The Employee obligations when leaving for parental leave are described in the [Employee Offboarding Procedure](#) internal regulation.

- c. Paternity leave – In order to go on paternity leave, the Employee must submit the document “Application for Paternity Leave” to the HR Department and then enter his absence into the WORKDAY personnel system as “Paternity leave”

9.2 Other important personal work impediments

The Employer shall also be obliged to provide to Employees time off work in the cases, under the conditions and in the scope set out in Government Regulation No. 590/2006 Coll., as amended (or in another similar decree that may replace it in the future) (hereinafter the **Regulation**), for example:

- a. Examination or treatment – If an examination or treatment cannot be performed outside working hours, time off work with salary compensation will be provided for the time strictly necessary to perform such an examination or treatment at the nearest medical facility, or at another medical facility. However, the salary compensation shall only pertain to the time period corresponding to a visit to the nearest medical facility.
- b. Occupational health examination ordered by the Employer – Time off work will be provided for the time strictly necessary to undergo a mandatory initial or preventive inspection.
- c. Interruption of operation or public transport delays – Time off work without salary compensation will be provided for the time strictly necessary if the Employee could not get to the workplace in another reasonable way. Other cases of time off work in the event impossibility to travel to work are set out by the regulation.
- d. Conclusion of marriage – For own weddings, time off work will be provided for 2 days, with 1 day being allocated to participate in the wedding ceremony; however, salary compensation is only applicable to 1 day. Other cases of time off work for weddings are set out by the regulation.
- e. Birth of a child – Time off work with salary compensation will be provided for the time strictly necessary to transport the wife (partner) to a medical facility and back. Employees are provided with unpaid leave for their participation in the birth of a child.
- f. Death – Time off work with salary compensation for 2 days shall be granted upon the death of a spouse, partner or child, and for an additional day to attend the funeral of these persons. Other cases of time off work in the event of the death or funeral of a family member or co-employees are set out by the regulation.
- g. Accompaniment – Time off work to accompany a family member to a medical facility for examination or treatment in the event of a sudden illness or injury, and to a predetermined examination or treatment, shall be provided only to one of the family members for the necessary period, but not more than 1 day if the accompaniment was necessary and the above actions could not be performed outside working hours, i.e. (i) with salary compensation if this concerns accompaniment of a spouse, partner

or child, as well as the parents and grandparents of the Employee or his or her spouse (if the Employee is entitled to sickness insurance benefits, he or she shall be entitled to salary compensation), (ii) without salary compensation in the case of other family members. Other cases of time off work in the event of accompaniment are set out by the regulation.

- h. Moving an Employee who has his or her own home furnishings – Time off work without salary compensation shall be provided for the necessary period, but not exceeding 2 days. In the case of a move in the interest of the Employer, time off work with salary compensation of a maximum of 2 days will be provided.
- i. Finding a new job before the end of employment – Paid time off of up to 4 working days shall be granted if the employment is terminated by notice given by the Employer pursuant to Section 52(a) to (e) of the Labour Code, or by agreement concluded for the same reason. Unpaid time off shall be granted in other cases as set out by the regulation. If the employee takes time off for only part of a shift, it shall be deemed that a full day of time off has been used.

For the purposes of the above-mentioned impediments, the term “spouse” shall also include a partner in a civil partnership under the Civil Code, as well as a partner in a registered partnership.

10 ESTABLISHMENT, CHANGE AND TERMINATION OF EMPLOYMENT AND RETIREMENT

10.1 Establishment of employment

Employment is established by a written contract and begins on the date stated in the employment contract as the date of commencement of work. The HR Department is responsible for the administrative provision of the written form of the employment contract and the delivery of all documents to Employees.

Before establishing employment, the Employee must be acquainted with the rights and obligations arising from the employment and shall also be obliged to submit all of the required documents (in particular a completed personal questionnaire, proof of education, documents for pre-screening intermediaries or an opinion of the occupational health service provider on medical fitness).

An authorized Employee of the HR Department shall also submit to the Employee, at the latest within 1 month from the establishment of the employment, written information on the content of employment, which contains information on the rights and obligations arising from the employment, if this information is not contained in the employment contract (Section 37 of the Labour Code).

When an Employee begins work, the Employee’s Manager will ensure that the Employee is equipped with the necessary work aids and access to the system.

10.2 Change to employment

Any changes to the content of employment can only be agreed in writing. An amendment or agreement to the employment contract shall be prepared by the HR Department only on the basis of an instruction from the Manager or HR Business Partner for the Department of the relevant Employee. The addendum or agreement to the employment contract shall always be signed by two authorized persons on behalf of the HR Department and subsequently by the Employee to whom the change relates.

10.3 Termination of employment

The employment of an Employee with the Employer may be terminated via:

- a. An Agreement on Termination of Employment – An Agreement on Termination of Employment shall be concluded by the Employer and Employee in writing. The Employee or the relevant Manager shall submit the proposal for termination of employment by agreement to the HR Department. The HR Department shall then draw up an Agreement on Termination of Employment and secure the appropriate signatures. The employment shall end on the agreed date.
- b. A notice – Both the Employer and Employee may terminate employment via a notice. The notice must be in writing and delivered to the other party. The Employer may only give notice if there is a reason provided for by law. The Employee may give notice without stating any reason. The notice period shall be two months, unless otherwise specified in the Labour Code. The notice period is one month in the case of termination by the Employer pursuant to Section 52(f) to (h) of the Labour Code. The notice period begins on the day the notice is delivered to the other party and ends on the day of the corresponding number; if such a day does not exist in the relevant month, the notice period ends on the last day of that month. If the Employee gives notice to the Employer, the Employee shall be obliged to deliver it to the Employer and the notice shall be subsequently confirmed by the Employer.
- c. Immediate termination – Both the Employer and Employee may only immediately terminate employment for the reasons specified in the Labour Code. Immediate termination of employment must be in writing and delivered to the other party by the set deadline.
- d. The expiration of a definite period of time – Employment agreed for a definite period shall end upon the expiration of such a period. If the Employee continues to perform work after the expiry of the agreed period with the Employer's knowledge, such employment shall be changed to employment concluded for an indefinite period, unless the Employer and the Employee agree otherwise.
- e. Termination of employment during the probationary period – During the probationary period agreed to in the employment contract, both the Employer and the Employee may terminate the employment in writing for any reason or without

giving a reason. Termination of employment during the probationary period must be made in writing and delivered to the other party.

Upon termination of employment, the Employee shall be obliged to:

- a. inform his or her Manager about the status of the fulfilment of assigned work tasks;
- b. prepare a written list of unfinished work tasks and prepare for the handover of his or her workplace;
- c. return borrowed work aids, identification and magnetic card, or pay the value of unreturned items;
- d. settle his or her obligations toward the Employer, unless otherwise agreed; and
- e. fill in the exit form via the Power Automate application as a confirmation of the returned tangible assets and by removal of access rights. The obligations of Employees upon departure are described in the [Employees Offboarding procedure](#).

Upon termination of employment by the Employer, it is always necessary to take into consideration the following:

- HR Department (in cooperation with the Legal Department) is responsible for the preparation of all labour law documents,
- the relevant Manager shall not initiate disciplinary proceedings (among other things letters of reprimand, etc.) without prior consultation with the HR Department, and
- detailed information on the Employee Exit Procedure is regulated in the [Employees Offboarding procedure](#)

10.4 Retirement

It is the exclusive right of Employees to choose their moment of retirement and claim it. If an Employee expresses willingness to retire on a certain date, he or she should inform his or her Manager and the HR Department at least three months in advance, with whom he or she will also agree on either the continuation or termination of the employment.

11 EMPLOYEE PERSONAL DATA RECORDS AND CHANGES TO PERSONAL DATA

11.1 Personal data records

The HR Department keeps personal data records on all Employees of the Employer in accordance with the General Regulation on Personal Data Protection, as amended, and other legal regulations in force in the Czech Republic. All Employees are informed about the manner in which the Employer deals with the protection of personal data in their employment contracts. All information regarding personal data protection can also be found in the general directive on personal data protection or in the information memorandum of ING Bank N.V., both of which are available on the [intranet](#).

The Employee acknowledges that ING may transfer his or her personal data (including sensitive personal data) to other persons directly or indirectly controlled by ING Groep NV, with its registered office in Amsterdam, Bilmerdreef 106, registered in the Amsterdam Commercial

Register under number 33231073 (hereinafter **ING Groep**, and together with ING hereinafter collectively referred to as the **ING Companies**) in connection with his or her employment at ING and the provision of services by the ING Companies.

The Employee acknowledges that the ING Companies may each individually collect, store and process his or her personal data, in particular his or her name, surname, date of birth, marital status, information about his or her gender, his contact details in the form of address, telephone number and e-mail address, data about health, life or pension insurance, etc., data generated during the employment relationship, such as data on remuneration, position, Employee evaluation, his or her internal designation and classification for the purposes of performances under the contract with the Employee (e.g., contributions and benefits, payroll processing, relocation, IT accesses, etc.) and legal obligations (e.g., legal reporting, OHS training, archiving, etc.) and also, for the purposes of the legitimate interests of the ING Companies (e.g., internal reporting and management, use of processing centres for process optimization, development of Employees, recruitment of Employees, etc.). In particular, ING may use the identification of the Employee for the purpose of providing benefits and services for Employees. They also process information about the spouse, companion, registered partner, parents, siblings, child (in all of the above cases in the form of name, surname, date of birth and relationship to the Employee), if provided by the Employee to any of the ING Companies, to the extent necessary and for the time period necessary to secure the rights and obligations of the Employee arising from employment with ING or a legal relationship with any of the ING Companies.

Any other sensitive data, such as health status, marital status, national, racial and ethnic origin, criminal conviction and biometrics, may only be processed by ING provided that this information is communicated to any of the ING Companies by the Employee and is necessary to fulfil statutory or contractual obligations for the Employee.

The Employee may request information at any time regarding which personal data will be processed about the Employee at the ING corporation. The Employee may send this request via the internal e-mail to address dpo-cz@ing.com.

The Employee acknowledges that the provided personal data (including sensitive personal data) will be stored in a file on the Employee kept by ING (in paper and/or electronic form) and in the electronic databases of ING or the Processor (as defined below). The Employee provides personal data (including sensitive personal data) to ING for the period of employment with ING and for the duration of the legal relationship with ING Companies, at the most for the time necessary to fulfil the purpose of processing or the requirements of legal regulations. The standard retention period of documents in the ING archives after the end of the employment of Employees with ING Companies is governed by the following legal time periods:

- duplicates of pension insurance registration sheets for up to 3 years;
- accounting documents for up to 5 years;
- records of social security contributions and contributions to the state employment policy for up to 6 years;

- labour law documents relevant in the event of a legal dispute between the ING Companies and the Employee for up to 10 years after termination of the employment with a respective employee;
- payslips and accounting records about data required for the purposes of pension insurance for 45 years (relevant documents in this case are documents on the type, establishment and termination of a labour relationship, records of accidents at work and occupational illnesses, and lists of records of working hours, including time off work without income compensation).

The Employee acknowledges that he or she may request the liquidation of the personal data provided, but also that ING may retain the personal data in order to comply with the requirements of legal regulations. The Employee also acknowledges that he or she may request ING to obtain information on the processing of his or her personal data and may also request an explanation or elimination of a defective condition, correction or supplementation of his or her personal data. Furthermore, the Employee shall be entitled to request restriction on the processing of his or her personal data in the event that he or she believes that ING is processing his or her personal data without a legitimate reason, the purpose of the processing has lapsed, or that the data are not being processed accurately. The Employee shall be entitled to the transfer of the personal data provided by the Employee in electronic form to the extent of the right to portability. The Employee shall be entitled to object to the processing of personal data concerning him or her which is carried out by ING for the purposes of the controller's legitimate interests and not for the performance of its legal obligations or contracts.

The Employee acknowledges that ING transfers the above-mentioned personal data (including sensitive personal data) to the extent necessary for the purposes of fulfilling the contract with the Employee and ensuring the processes and operation of ING, or for providing health care for the Employee, and to state and administrative bodies investigating, within their competences, work accidents or incidents or Employee matters, with whom ING or the Processor (as defined below) will communicate in order to resolve the Employee's matters related to his or her legal relationship to ING, as well as to processors who provide services to ING (e.g., advisers), and benefit and service providers for Employees.

The Employee acknowledges that ING transfers the above-mentioned personal data, for the purposes of fulfilling the contract with the Employee and ensuring the processes and operation of ING, or to provide health care for the Employee, for processing by any of the ING Companies, as well as entities that have their registered office in the European Union or in third countries, where it is possible, under the applicable legal regulations of the Czech Republic and the European Union and the decisions of the bodies of the European Union and the Czech Republic, to transfer personal data without the permission of the competent authority of the Czech Republic or the European Union, with which ING has concluded a personal data processing agreement meeting the requirements of the legal regulations of the Czech Republic and the European Union (ING and each such processor hereinafter the **Processor**). The Processor processes personal data in accordance with applicable legal regulations on the basis of a contract concluded between the Processor and ING, or between individual Processors with the consent of ING.

All Employees can obtain information about the processing of personal data on the intranet. An Employee may exercise his or her rights to correct personal data, raise objections, requests for explanations, etc., with the HR Department with the DPO (Data Protection Officer). If the Employee is not satisfied with the settlement of his or her request, he or she can contact the Bank DPO, or the Office for Personal Data Protection.

11.2 Reporting changes to personal data and data

The Employee shall be obliged to announce all changes to personal data, including changes to health insurance company and bank details for the payment of the salary, to the HR Department in a timely manner (for changes to the health insurance company, no later than 5 days after the change).

Employees are obliged to report a change of permanent address, bank account, emergency contact person, private telephone number and private e-mail address **using** WORKDAY system. If the WORKDAY system is unavailable to Employees for more than 24 hours, the Employee may report the above changes via email to ML-CZ-BNK-HR@internal.ing.com.

The Employee shall report other changes (wedding, divorce, birth of a child, change in health insurance company, commencement or completion of studies, new or terminated loan, new or terminated pension or life insurance, death of a spouse, death of a child) to the HR Department via e-mail.

IMPORTANT NOTIFICATION

If the Employee does not report any of these events, the Employer shall not be able to guarantee the correctness of the salary calculation.

12 EDUCATION

All information regarding the education and development of Employees can be found on the [intranet pages](#) of the HR Department section:

The education and development needs of Employees (including [language education](#)) are primarily discussed as part of setting goals for the calendar year and subsequently during evaluation interviews (Mid-Year review; Year-end evaluation). Based on this discussion, the Employee will record the necessary development activities according to the agreement with his or her superior in the so-called [Individual Development Plan](#) (IDP) in [WORKDAY](#).

The [EduCity](#) (local application) online application is used for registration and administration of training. Training must always be approved by the relevant Manager.

The global system WORKDAY is used for global trainings (Compliance, ORM, Legal, etc.). This also includes the option to register individually for e-learning courses as part of various *hard skills* and, last but not least, it offers a wide portfolio of online *soft skill* training.

13 MEDICAL INSPECTIONS

Corporation **Prevent s.r.o.** is the Employer's provider of occupational health care services.

Employees are obliged to undergo all medical inspections ordered by the Employer, specifically the initial medical examination or extraordinary medical examination, in accordance with the classification of their work into the relevant category. Periodic medical examination is voluntary since 1. 1. 2023.

Unless the Employer decides otherwise, and where required by applicable legal regulations for the relevant category of work, Employees are obliged to undergo an initial medical examination as part of occupational health care upon commencement of employment.

If an Employee fails to adhere to the obligations arising from occupational health care (i.e., does not undergo an initial medical inspection or other inspections), this may constitute a breach of obligations arising from legal regulations relating to the work carried out by the Employee.

14 BUSINESS TRIPS

The Employee may be sent on business trips for as long as necessary according to the needs of the Employer outside of the location where the Employee normally works.

If the Employee is sent by the Employer to work in another country, the Employer shall be obliged to inform the Employee in advance of how long the business trip will be and about the currency in which the Employee's salary will be paid in.

The Employee is obliged to become familiar with all [procedures](#) which are relevant for business trips and must enter every business trip which happens out of Prague (both local and foreign trips) in to the WORKDAY system.

After each trip abroad and within the Czech Republic, the Employee shall be obliged to fill in the "Expense Report" form, which can be found on the intranet site of the Finance Department within 10 working days after returning from a business trip. The Employee shall be obliged to include all written receipts which are necessary for reimbursement of the costs regarding the business trip. The completed form must then be approved by the relevant Manager and submitted to the Finance Department.

The Employee is expected to consider all options to minimize costs when planning business trips.

Detailed information on billing business trips is set out in the Billing for Domestic and Foreign Business Trips and Expenses [internal regulation](#) of the Employer.

15 RESPONSIBILITY FOR DAMAGES

Each Employee shall be obliged to act in such a way as to avoid damage to health and property or unjust enrichment to the detriment of the Employer or an individual. If there is a risk of damage, the Employee shall be obliged to notify his or her Manager and take action, if this is urgently necessary in order to avert damages.

The Employer also requires its Employees to take proper care of their personal property. The personal belongings and personal effects that Employees usually carry to work must be stored in a designated place, which is a personal locker. Employees are obliged to lock up their personal belongings. If Employees have lockable offices, they are obliged to lock them upon leaving.

The Employer also ensures for its Employees such working conditions that they can properly perform their work tasks without endangering their health and property, and if the Employer find defects, the Employer shall take measures to eliminate them.

In the event of theft at the workplace, Employees shall be obliged to report losses of items to their Managers and to the HR Department.

16 DATA AND INFORMATION SYSTEM SECURITY

16.1 Main obligations of Employees with regard to data and information system security

In the field of IT and the use of means of production, Employees are primarily obliged:

- a. to follow the rules for the use of computer technology and information technology set out by the Employer;
- b. to comply with the rules of information security set out by the Employer and properly protect all information systems and data of the Employer from misuse, and to prevent any persons other than Employees of the Employer, or persons authorized to use the information systems and databases of the Employer, from using the information systems and databases of the Employer or to handle them in any way;
- c. to only use the means of production and work resources of the Employer, including the computer technology and telecommunication equipment of the Employer for the performance of the work entrusted to them, manage them properly and protect them from loss, destruction or misuse;
- d. not to misuse the connection to the Internet via the Employer's computer technology; in particular, Employees may not use it to visit freemail services, social networks (Facebook, Twitter, Google+, etc.) sites with erotic content, internet shopping malls (e-shops), private internet banking of Employees, servers, portals or internet services of any kind for downloading, sharing or watching music, movies, videos or games;
- e. not to install any software on computer or telecommunications equipment that has not been pre-approved by Employer or that Employer is not authorized to use under a valid license, and
- f. to report to their Managers or superiors of their Managers all operational incidents and breaches of business ethics, as well as any impermissible or dangerous conduct, non-compliance with internal regulations or suspicion thereof. Alternatively, Employees can use the anonymous procedure (Whistleblowing) according to the Compliance Manual. In the event of a "compliance" incident, this incident must always be reported to the Compliance Department.

The Employee also acknowledges that the Employer is entitled to monitor and/or make records regarding the use of the Employer's electronic communication systems or telecommunications

equipment through open-ended monitoring measures, both via its own resources and through third parties with a confidentiality obligation towards the Employer, provided that the data obtained are secured so that they cannot be abused.

The Employer is entitled to execute the above-mentioned monitoring/making records in such a case when the Employee is in the termination period. The Employee is not entitled to share any documents created by the Employer or for the Employer during the work activity of Employees, including sharing a private email address, third person nor making copies (electronic or physical) of the above mentioned documents in order of sharing them either privately or with third parties.

17 COMPLIANCE

The obligations set out hereafter in this paragraph are a concretization of the Employer's conditions, in particular the obligation not to act in conflict with the legitimate interests of the Employer.

The Employee shall be obliged to become familiar with the Employer's regulations and procedures on the Employer's intranet site, which govern, among other things, the acceptance of gifts, entertainment, bribery prevention, and money laundering.

Employees are strictly prohibited from acting on their own account, on the Employer's account or on the client's account on the basis of inside information. Furthermore, Employees are prohibited from passing on any inside information to any third parties, either directly or through any recommendation, for the purpose of buying or selling shares on the basis of inside information. Violation of this obligation shall be considered conduct that is contrary to the legitimate interests of the Employer and contrary to the obligation to work properly to the best of their ability and knowledge and to act in such a way as to avoid damage.

Other conditions and rules are set out by the [Local Compliance Procedure](#), which is also available on the Compliance Department intranet site.

18 OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY

18.1 Basic OHS rules

It is the obligation of the Employer and all Employees to ensure Occupational Health and Safety (OHS). Fulfilment of these obligations is one of the basic work obligations of Employees.

The basic obligations of the Employer and Employees as part of OHS are regulated by the Labour Code, according to which the Head Employees are responsible for the performance of tasks at individual levels of management, but to a certain extent also other Employees. All Employees are obliged to eliminate or ensure the elimination of OHS deficiencies identified at the workplace.

If an Employee **suffers an accident** during work, the Employee must always contact the HR Department and the General Services Department. The HR Department and the Employee will

fill in the “Record of an Accident” form and familiarize the Employee with subsequent steps and the necessary information.

18.2 Basic Employee OHS obligations

All obligations of Employees as part of OHS apply both to the performance of their work at the workplace and, appropriately or similarly, to the performance of their work outside the workplace (for example, when working from home or on a business trip).

Employees have the following obligations as part of **OHS**:

- a. to become familiar with the regulations and guidelines for ensuring OHS;
- b. to observe the principles of safe conduct at work and established work procedures, follow the instructions on warning signs, etc.;
- c. if required, to use protective equipment, work equipment and protective aids at work;
- d. to inform their Manager and possibly the OHS Department, Technical Department (Service Desk) and the HR Department of deficiencies that could endanger safety and health at work;
- e. to immediately inform the Technical Department (Service Desk) of any defects to electrical wiring, machinery, devices and other equipment and secure the location or device until the arrival of a professional in order to avoid injury or fire;
- f. to inform the Technical Department (Service Desk) of any damage to the floor covering, furniture, doors, windows, etc., that could cause an accident;
- g. to take extra care when walking on wet floors and holding on to handrails when walking on stairs;
- h. to visually inspect electrical equipment before switching it on, and if it has any defects, not to switch it on!;
- i. not to come to work under the influence of alcoholic beverages or other narcotic and psychotropic substances and not to consume alcoholic beverages and other narcotic and psychotropic substances during working hours. Employees must also not bring to the workplace any addictive substances or dangerous (toxic, flammable, explosive) chemicals and weapons. A breach of this rule may be considered by the Employer as a breach of the Employee's obligations arising from the legal regulations relating to the work performed by the Employee in a particularly gross manner and may lead to the immediate termination of employment by the Employer;
- j. observe the ban on smoking at the workplace, where all areas of the Harfa Office Park buildings are considered to be part of the workplace, including balconies, staircases, corridors and entrance halls. Violation of this prohibition shall constitute a breach of the obligations arising from the legal regulations relating to the work performed by the Employee, and the Employee may be notified of the possibility of notice being given due to a breach of his or her obligations;
- k. immediately report any work accidents to his or her Manager and co-operate in their investigation with the aim of introducing measures that would prevent their recurrence.
- l. provide first aid and medical treatment to the injured person.

- m. follow generally applicable procedures and respect them in the interest of work safety;
- n. take part in medical examinations ordered for the Employee by the Employer;
- o. study and know the evacuation plan for the workplace where they happen to be whilst working; and
- p. study and know the fire [alarm directive](#) of the Harfa Office Park building.

Employees are also required to accept and comply with the following **physical protection measures**, in particular:

- a. to ensure their own safety and that of their property, as well as the safety of other Employees and third parties and their property;
- b. to maintain appropriate security measures to protect the Employer's property and documents from theft, breach of confidentiality and similar risks;
- c. not to leave business or confidential documents or valuables freely on desks (the so-called "empty table rule" applies) or elsewhere at the workplace (for example in the printing room);
- d. before each departure from the workplace or office, to always store and lock up all business or confidential documents, work aids that can be easily removed from a desk (including, for example, a laptop, mobile phone or flash drive), or valuables in lockers or other storage areas designated by the Employer for this purpose;
- e. to shred or otherwise professionally destroy commercial or confidential documents or any other permanent data carriers that are no longer needed (they must not be thrown away in the trash);
- f. to immediately inform the Employee's Manager of the loss of any of the Employer's property items, and
- g. not to bring to work or take home any software programs, files or media without the prior consent of management.

18.3 Employee safety training

Employee safety training is provided in the form of e-learning, which is accessible on website <http://www.instructor.cz/>. Every new Employee must go through this training before starting work. After two years, Employees will be invited to undergo e-learning again. An Employee in a Managerial position shall be required to complete training for Managers. Managers shall be required to complete Manager training every three years.

19 CLOSING PROVISIONS

Legal actions and decisions in labour relations are made on behalf of the Employer by the statutory body of the Employer, and by other Employees authorized to do so by the Employer.

Personnel matters, including the advertisement of vacant job positions and the selection procedure for filling management positions, contact with the relevant labour office and the labour inspectorate, are looked after by the HR Department.

The social security authority to which the Employer pays insurance premiums for the Employee is the Pražská správa sociálního zabezpečení, based at Trojská 1997, 182 00 Praha 8.

Employees are informed of significant matters (Section 276 of the Labour Code) by the relevant Managers, and all important information, including these Working Rules and other internal regulations, are made available by the Employer to its Employees on its intranet pages.

All other facts concerning the rights and obligations arising for Employees from their employment or similar relationship with the Employer are governed by the relevant contractual arrangements between the Employer and the Employee, by other internal regulations and instructions of the Employer, by the general provisions of the Labour Code, or by other generally binding legal regulations of the Czech Republic.