
PROTUKORUPCIJSKA POLITIKA I PRIRUČNIK O SUKLADNOSTI S PROPISIMA

LIPANJ 2012.



Coca-Cola
Heavenly
Passion for Excellence

Coca-Cola
Hellenic
Passion for Excellence



Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.
9 Fragoklissias Str., 151 25 Maroussi, Athens, Greece
T +30 210 6183100
F +30 210 6195514
www.coca-colahellenic.com

lipanj 2012.

Poštovani kolege,

u Skupini Coca-Cola Hellenic naše vrijednosti polazište su svemu. Nema važnijega od otvorenosti, pravednosti i poštenja. Gdje god poslovali, u odnosima s dobavljačima, kupcima, vlastima i drugim dionicima moramo živjeti svoje vrijednosti koje nam nalažu da poštujemo ljude, poštenje, jasnoću i cjelovitost poslovanja.

Naša predanost poštenju i etičnomu ponašanju posebno je važna kad je riječ o sprečavanju i otkrivanju korupcije. Naš je odnos prema korupciji jasan: ni u kojemu je slučaju ne toleriramo. Svjestan sam da poslujemo u teškim okružjima i u kulturama u kojima korupcija može biti proširena, ali to nam nikad ne smije biti isprika. Ključno je da se pobrinemo da naši zaposlenici i zastupnici budu svjesni svoje odgovornosti i ponašaju se u skladu s našim vrijednostima.

Ovaj dokument, Protukorupcijska politika i priručnik o sukladnosti s propisima, objašnjava protukorupcijski program Skupine Coca-Cola Hellenic. Njegova je svrha poučiti vas i opremiti znanjima i alatima koji će vam omogućiti sprečavanje korupcije. Također vas upućuje na kojim mjestima možete potražiti dodatne informacije.

Živeći svoje vrijednosti i postupajući pošteno i pravedno, svi zajedno nastavit ćemo Skupinu Coca-Cola Hellenic činiti tvrtkom kojom se možemo ponositi. Hvala vam što ćete mi se pridružiti u ovim naporima.

Srdačan pozdrav

Dimitris Lois
glavni izvršni direktor
Skupine Coca-Cola Hellenic



I. Zašto je ova Politika važna za vas i za naše poslovanje?	7
II. Kako se pridržavati Politike i kako se koristiti priručnikom?	7
III. Što je mito?	9
IV. Odnosi s državnim službenicima	11
V. Postupak provjere pri angažiranju zaposlenika – trećih osoba	17
VI. Čašćenje kupaca, dobavljača i drugih poslovnih partnera i čašćenje predstavnika tvrtke koje organizira kupac, dobavljač ili drugi poslovni partner	19
VII. Poslovna i financijska evidencija	22



I. Zašto je ova Politika važna za vas i za naše poslovanje?

U Protukorupcijskoj politici i priručniku o sukladnosti s propisima (u daljnjemu tekstu: „Politika“) iznose se obveze i postupovna pravila tvrtke kojima se osigurava sukladnost sa zakonima protiv mita i korupcije koji su na snazi. Vrlo je bitno da pažljivo proučite načela iznesena u Politici i da ih se pridržavate:

- kako biste postupali u skladu s vrijednostima tvrtke
- kako biste štitili ugled tvrtke
- kako biste dokazali predanost tvrtke zajednicama u kojima ona posluje
- kako biste osigurali sukladnost s američkim Zakonom o korupcijskim praksama u inozemstvu i svim državnim, područnim i mjesnim zakonima na snazi kojima tvrtka podliježe
- kako biste doprinijeli međunarodnoj provedbi i svijesti o protukorupcijskim zakonima.

II. Kako se pridržavati Politike i kako se koristiti priručnikom?

Za pravilno pridržavanje Politike potrebno je upamtiti sljedeća pravila:

Polazite sve obvezne programe za izobrazbu

Tvrtka svake godine organizira obvezne programe za izobrazbu kojima svoje zaposlenike upoznaje sa svim zakonima protiv mita i korupcije koji su na snazi i upućuje ih na to kako ih poštovati. Te programe razvija Odjel za pravne poslove tvrtke i oni obrađuju konkretne rizike s kojima se susrećemo u svakome području. Pohađanje tih programa izobrazbe iznimno je važno.

Osim toga, tvrtka uvodi i novu elektroničku izobrazbu koju će svi zaposlenici tvrtke povremeno morati pohađati.

Ishodite odobrenje

Prema Politici je za određene postupke – posebno za davanje kakve vrijednosti ili koristi državnim službenicima – potrebno ishoditi prethodno pismeno odobrenje pravnik u mjerodavnome Odjelu za pravne poslove tvrtke (u daljnjemu tekstu „mjerodavni pravnik“):

- **zaposlenici unutar jedne zemlje:** vaš je mjerodavni pravnik direktor Odjela za pravne poslove za vašu zemlju
- **direktori pojedinih odjela za vašu zemlju i područni direktori:** vaš je mjerodavni pravnik područni direktor Odjela za pravne poslove
- **glavni direktori i zaposlenici Središnjega ureda Skupine Coca-Cola Hellenic:** vaš je mjerodavni pravnik glavni savjetnik za sukladnost s propisima Skupine Coca-Cola Hellenic
- **članovi Upravnoga odbora Skupine Coca-Cola Hellenic (Operating Committee Members – OPCO):** vaš je mjerodavni pravnik glavni pravni savjetnik Skupine Coca-Cola Hellenic.

Mjerodavni pravnik dužan je čuvati preslike odobrenja i po potrebi ih dati na uvid unutarnjim nadzornicima i istražiteljima.



Ako niste sigurni, potražite upute

Ako vam se ikad dogodi da niste sigurni kako biste u kojemu slučaju trebali postupiti ili bi li koji postupak mogao biti neprimjeren ili protivan Politici, obvezno se obratite svojem mjerodavnom pravniku prije nego što bilo što poduzmete.

Prijavite svoje sumnje

Ako uočite zabrinjavajuće ponašanje ili ponašanje koje bi moglo predstavljati kršenje Politike, odmah svoje sumnje prijavite svojem mjerodavnom pravniku. Tako ćete tvrtki dati priliku da riješi problem i ispravi ga, po mogućnosti prije nego što preraste u kršenje zakona ili ugrozi njezin ugled.

Ako sumnjate u ozbiljno kršenje Politike, primjerice u kršenje u kojemu sudjeluje viša uprava i koja uključuje znatna financijska sredstva ili navodna kaznena djela, svoje sumnje odmah prijavite glavnomu pravnom savjetniku.

Primjer iz prakse: Direktor Odjela za financije zatražio je od službenice iz svojega odjela da izvrši elektronički prijenos sredstava na privatni račun jednoga državnog službenika. Kad je službenica upitala direktora koja je svrha uplate i je li za nju dobio odobrenje mjerodavnoga pravnika, direktor joj je rekao da je se to ne tiče. Kad je izrazila svoju zabrinutost, direktor joj je rekao da ga ne zanima što piše u Politici te da će preuzeti punu odgovornost ako s uplatom bude ikakvih poteškoća. Službenica se boji odmazde svojega direktora ako prijavi slučaj.

Kako postupiti: Službenica treba slučaj odmah prijaviti svojem mjerodavnom pravniku. Ako posluša upute svojega direktora i prekrši Politiku, oboje će prekršiti Politiku, a možda i zakon. Tvrtka će službenicu zaštititi od svake odmazde ako slučaj prijavi u dobroj vjeri.

Nikad nećete biti kažnjeni ako odbijete dati mito

Nijedan zaposlenik nikad neće biti kažnjen ako odbije dati mito. Neće biti kažnjavanja tijekom ocjenjivanja učinka zaposlenika, određivanja naknada ni ikakvih sličnih postupaka. Slično tome, kažnjenja i financijski gubici nastali zbog vašega odbijanja davanja mita neće se smatrati nepovoljnim čimbenicima pri ocjenjivanju poslovnoga učinka zaposlenika. Međutim, planiranje je dio legitimne ocjene poslovnoga učinka zaposlenika. Stoga uvijek planirajte kako se ne biste našli u položaju da tko od vas traži mito kako bi vaš zahtjev bio ispunjen.

Provedba

Tvrtka ne tolerira nikakvo kršenje Politike. Svi zaposlenici dužni su štititi i provoditi etičke standarde iznesene u Politici i poduzimati odgovorne korake kako bi se spriječilo svako njezino kršenje. Za svako namjerno kršenje Politike i neprijavlivanje prekršaja koji su vam poznati bit ćete kažnjeni ukorom i/ili otkazom.

Kršenje Politike možemo prijaviti i pravosudnim tijelima, što za posljedicu može imati vaš kazneni progon. Primanje ili davanje mita kazneno je djelo za koje su predviđene drastične zatvorske kazne.



Na koga se politika odnosi?

Politika se odnosi na sve zaposlenike tvrtke u čitavome svijetu, gdje god se nalazili, na kojemu god poslu radili i kakav god bio njihov položaj u hijerarhiji tvrtke. To uključuje sve njezine zaposlenike, rukovoditelje, članove Upravnoga odbora (Operating Committee Members) i direktore.

Od privremenih zaposlenika i zaposlenika zaposlenih na neodređeno vrijeme, savjetnika, zastupnika i svih ostalih trećih osoba koje djeluju u ime tvrtke također zahtijevamo poštovanje načela Politike.

Svaka podružnica koja nije u potpunome vlasništvu tvrtke, svaki zajednički pothvat pod njezinim nadzorom te svi partneri u zajedničkim pothvatima moraju usvojiti slične protukorupcijske politike. U zajedničkim pothvatima u kojima sudjelujemo, ali ih ne nadziremo, poticat ćemo svoje partnere na poštovanje obveza iznesenih u Politici u zajedničkome pothvatu i u njihovu neovisnom poslovanju.

III. Što je mito?

„Mito“ ili „podmićivanje“ izravno je i neizravno davanje i nuđenje kakve vrijednosti i koristi kako bi se primatelja ili bilo koju drugu osobu navelo da obavi neku neprimjerenu radnju ili djelatnost.

Pod mitom se također podrazumijeva izravno i neizravno zahtijevanje i primanje kakve vrijednosti i koristi od bilo koga zbog toga da se zauzvrat obavi kakva neprimjerena radnja ili djelatnost.

Nikad ne smijete sudjelovati ni u davanju ni u primanju mita.

a) Isplate i radnje koje se smatraju podmićivanjem

Mito može biti u financijskome ili u kojemu drugom obliku te može uključivati davanje i primanje novca, pozajmica, priloga i donacija, putovanja, ponuđenih radnih mjesta, povrata sredstava, rabata, dobara, usluga te svega drugoga što ima kakvu vrijednost. U određenim okolnostima i poslovni se darovi i reprezentacija mogu shvatiti kao mito. Mito također može biti u obliku nagrade isplaćene nakon što je predmetna dužnost ili obveza ispunjena na neprimjeren način.

b) Podmićivanje i državni službenici

Iako nikomu ne smijete nuditi mito i ne smijete ni od koga mito prihvatiti, morate posebno paziti na to da nikad ne sudjelujete u podmićivanju državnih službenika ni u drugim neprimjerenim odnosima s njima. Ako su okolnosti takve da bi mogao nastati privid pokušaja utjecaja na državnoga službenika u svrhu zadržavanja ili dobivanja posla ili neke prednosti u poslovanju, nikomu (uključujući i članove obitelji, rođake te druge osobe povezane s državnim službenikom) ne nudite, ne obećavajte, ne dajte i ne odobravajte nikakvu vrijednost ni financijsku ili koju drugu korist.



1. Tko su državni službenici? Pod državnim službenicima podrazumijevamo sljedeće osobe:

- zaposlenike i predstavnike svake vlade, subjekta u vlasništvu države ili pod nadzorom države bilo gdje u svijetu, uključujući zaposlenike na visokim i niskim položajima; u subjekte u vlasništvu ili pod nadzorom države spadaju središnje banke, državni investicijski fondovi, bolnice kojima upravlja država i svi ostali poslovni podhvatni pod nadzorom i u vlasništvu kojega državnog tijela, a taj pojam može obuhvaćati i druge tvrtke i ustanove
- sve pojedince koji obnašaju koju zakonodavnu, upravnu ili sudsku dužnost, bez obzira na to jesu li na svoju dužnost imenovani ili izabrani
- sve pristupnike za obnašatelja koje javne dužnosti
- sve dužnosnike koje političke stranke
- sve dužnosnike, zaposlenike, predstavnike i zastupnike koje međunarodne javne organizacije, primjerice Ujedinjenih naroda ili Svjetske banke
- sve članove kraljevskih obitelji
- svu djecu, supružnike, roditelje, braću i sestre te druge članove obitelji navedenih.

Vaša je dužnost znati je li osoba s kojom ste u doticaju državni službenik. Ako niste sigurni, posavjetujte se s mjerodavnim pravnim savjetnikom.

2. Utjecanje na odluku državnoga službenika u svrhu stjecanja prednosti

Davanje i nuđenje kakve vrijednosti ili koristi državnomu službeniku kako bi se utjecalo na njegovu diskrecijsku odluku, primjerice odluku o ishodu postupka državne revizije ili inspekcije, odluku o dodjeli ili nastavku poslovnih odnosa ili izradi i donošenju poreznih i drugih propisa, također se smatra podmićivanjem. Slične ponude trećoj osobi također su zabranjene ako imate razloga vjerovati da su zapravo namijenjene državnomu službeniku. Isto se odnosi i na rodbinu i bliske prijatelje državnoga službenika.

Primjer iz prakse: Carinik rutinski zaustavlja pošiljku koja pripada tvrtki na granici i podvrgava je dugoj i zamornoj kontroli prije nego što će dopustiti da uđe u zemlju. Carinik daje tvrtki do znanja da bi bio voljan s njezinim pošiljkama postupati isto kao što postupa s određenim drugim pošiljkama i zanemariti kontrolu pod uvjetom da mu isplati manje novčane iznose ili mu osigura besplatne proizvode.

Kako postupiti: Ne dajte cariniku novac, proizvode ni ikakvu drugu vrijednost. Darovati državnomu službeniku bilo kakvu vrijednost ili korist neprimjereno je i protuzakonito bez obzira na to što carinik nepravredno podvrgava pošiljke tvrtke kontroli i postupa s njima drukčije nego s pošiljkama drugih tvrtka.



IV. Odnosi s državnim službenicima

a) Ugošćivanje državnih službenika

Ne smijete nuditi darove ni ugošćivanje državnomu službeniku u zamjenu za kakvu prednost, povoljno postupanje ili utjecaj na odluku vladinih tijela. Međutim, razumno, pošteno i primjereno ugošćivanje u svrhu uspostave prijateljskih odnosa s državnim službenikom dopušteno je pod uvjetom (1) da ste za taj trošak prethodno ishodili pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika i (2) da sačuvate svu bitnu evidenciju o svim takvim troškovima.

Upamtite, što su ugošćivanje i trošak raskošniji i što više izlaze iz okvira koji se u određenim okolnostima smatraju razumnima, veća je mogućnost da ostavite dojam kako na taj način želite utjecati na državnoga službenika, potaknuti ga na nepri-mjerenu radnju ili ga za takvu radnju nagraditi. Stoga svi darovi, ručkovi i večere te drugi oblici ugošćivanja državnih službenika moraju biti razumni.

1. Darovi

U određenim okolnostima dopušteno je državnim službenicima uručivati skromne darove, no isključivo u razumnim i primjerenim okvirima te isključivo u zakonite poslovne svrhe. Ne smijete uručivati darove državnomu službeniku koji ima mogućnost utjecati na kakav tekući posao povezan s tvrtkom. Nikad nikomu ne darujte gotovinu, ni izravno ni neizravno, bez obzira na to dopuštaju li mjesni zakoni takve darove i smatraju li se takvi darovi dopuštenima u skladu s mjesnim praksama.

Prije darivanja državnoga službenika uvijek ishodite pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika i sačuvajte svu bitnu dokumentaciju o takvim troškovima.

Primjer iz prakse: *Voditelj mjesne porezne uprave u mjestu u kojemu je tvrtka registrirana kao porezni obveznik zatražio je od tvrtke besplatna pića za rođendansku zabavu svojega sina.*

Kako postupiti: Uljudno mu objasnite da vam politika tvrtke ne dopušta da mu date proizvode i o njegovu zahtjevu odmah obavijestite mjerodavnoga pravnika.

2. Ručkovi i večere

Državnoga službenika smijete izvesti na ručak ili večeru, ali samo kad je to razumno i primjereno. Državne službenike ne smijete izvoditi na skupe i raskošne ručkove i večere. Prije čašćenja ili ugošćivanja državnoga službenika uvijek ishodite pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika i uvijek sačuvajte svu bitnu dokumentaciju o takvim troškovima.



Primjer iz prakse: Državni službenik treba prisustvovati otvaranju novoga pogona za pročišćivanje otpadnih voda koji pripada tvrtki. Rukovoditelj pogona želio bi nakon otvaranja povesti državnoga službenika i njegove suradnike u najbolji restoran u gradu i svakomu od njih darovati skupi ručni sat jedne poznate marke. Nije neuobičajeno da se druge tvrtke tako odnose prema državnim službenicima.

Kako postupiti: Organizirati skupu večeru za službenika i njegove suradnike i darovati im satove bilo bi neprimjereno. Politika tvrtke dopušta uručivanje skromnih darova (npr. kalendara ili kišobrana), posebice ako je na njima otisnuta robna marka ili logotip tvrtke, a dopušta i organizaciju ručkova i večera kao prigoda za druženje. Rukovoditelj pogona mora prethodno dobiti pismeno odobrenje od mjerodavnoga pravnik i sačuvati svu bitnu dokumentaciju o tim troškovima.

3. Prikazivanje proizvoda i obilasci tvrtkinih pogona

Zaposlenici mogu s vremena na vrijeme pozvati državne službenike u tvrtkine pogone na obilazak ili prikazivanje naših proizvoda. Politikom se ne zabranjuje pokrivanje ili nadoknada razumnih i poštenih troškova, kao što su troškovi prijevoza i smještaja, nastalih za državnoga službenika ili u njegovo ime za takvih posjeta pod uvjetom (1) da su takvi troškovi izravno povezani sa zakonitim poslovnim svrhama tvrtke kao što su promocija, prikazivanje, objašnjenje ili obilazak njegovih pogona te (2) da je pokrivanje takvih troškova općeprihvaćena i uobičajena praksa u mnogim tvrtkama koju dopuštaju mjesni zakoni. Tvrtka ne smije odabrati konkretne državne službenike za posjet svojim pogonima u ime određene vladine agencije ili tijela. Nadalje, u vrijeme posjeta ne smiju biti u tijeku nikakvi izvanredni poslovi (npr. izdavanje dozvola ili odobrenja) između vladine agencije čiji je službenik pozvan u posjet i tvrtke.

Prije obavljanja takvih isplata morate ishoditi pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnik, a sve isplate moraju biti u skladu s ograničenjima navedenim u točki 4. Također ste dužni sačuvati svu bitnu dokumentaciju o takvim troškovima.

4. Prijevoz i smještaj

Tvrtka neće pokriti ni nadoknaditi putne troškove državnim službenicima, npr. troškove zrakoplovne karte, hotelskoga smještaja ili prehrane, osim ako su navedeni troškovi povezani s nekom dopuštenom svrhom, kao što je u prethodnome tekstu navedeno. Prije nego što pristanete platiti takve troškove državnomu službeniku, dužni ste ishoditi pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnik i dužni ste sačuvati svu bitnu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima. Nadalje, o takvim troškovima dužni ste obavijestiti poslodavca državnoga službenika prije nego što troškovi nastanu. Tvrtka i njezini zaposlenici nikad ne smiju pristati na zahtjev državnoga službenika da se takve isplate ili nadoknade troškova zadrže u tajnosti. Troškovi prijevoza i smještaja trebaju biti skromni i u skladu s pravilima o putovanjima vladina tijela za koje službenik radi.

Troškove prijevoza i smještaja treba platiti izravno trećoj osobi koja pruža navedene usluge. U određenim slučajevima, ako izravna isplata trećoj osobi koja pruža navedene usluge nije moguća, sredstva se mogu isplatiti izravno poslodavcu državnoga službenika. Sredstva kojima će se financirati troškovi prijevoza i smještaja ne smijete davati izravno državnomu službeniku osim u iznimnim okolnostima, a i tada isključivo uz prethodno pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnik. Državnim službenicima ne smiju se isplaćivati nikakve dnevnice.



Primjer iz prakse: Državni će službenik iz drugoga grada doputovati u pogon tvrtke kako bi dva dana prisustvovao sastancima i upoznao se sa sigurnosnim mjerama u pogonu i visokim standardima njegovih operativnih sustava. U okviru svojega posjeta državni službenik zahtijeva od tvrtke da mu plati troškove hotelskoga smještaja.

Kako postupiti: Tvrtka može platiti račun za hotelski smještaj državnoga službenika samo ako je trošak unutar razumnih granica, ako je to odobrila agencija u kojoj je državni službenik zaposlen, čime se osigurava providnost takvih isplata, ako isplata nije ni na koji način namijenjena neprimjerenom utjecaju na službenika i ako je pokrivanje takva troška od strane tvrtke u skladu s mjesnim zakonima i običajima. Osim toga, za to morate ishoditi prethodno pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika i sačuvati svu bitnu dokumentaciju o tom trošku. Imajte na umu da tvrtkin Odjel za financije treba račun platiti izravno hotelu.

5. Reprezentacija

Tvrtka ne smije ugošćivati državne službenike i ne smije im pokrivati troškove nikakvih djelatnosti kojima se službenici bave u svoje slobodno vrijeme osim kad su takvi troškovi razumni i primjereni s obzirom na okolnosti, kad nisu pretjerani, kad ih dopuštaju pravila agencije u kojoj je državni službenik zaposlen ili druga pravila koja su na snazi i kad takvi troškovi nastaju u poslovne svrhe. Prije plaćanja takvih troškova dužni ste ishoditi pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika i dužni ste čuvati dokumentaciju o takvim troškovima.

6. Reprezentacijska događanja

Dopušteno je državnoga službenika pozvati na reprezentacijsko događanje, primjerice sportsko natjecanje, radi promicanja dobrih odnosa s njim pod uvjetom da događanje nije pretjerano raskošno, da je trošak razuman s obzirom na okolnosti i da cilj nije svojim pozivom navesti državnoga službenika na pristrano ili neprimjereno ponašanje prema tvrtki. Prije nego što državnomu službeniku date karte za takvo događanje, dužni ste ishoditi pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika. Također ste dužni sačuvati dokumentaciju o takvim troškovima.

b) Političke donacije

Prije nego što odobrite političku donaciju u ime tvrtke ili takvu donaciju ispunite, dužni ste ishoditi pismeno odobrenje Uprave tvrtke.

c) Lobiranje

Prije dogovaranja bilo kakva lobiranja dužni ste ishoditi pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnika. Svi dogovori o lobiranju moraju biti pomno i u cijelosti dokumentirani, uključujući jasne i detaljne sporazume o pridržaju, fakture koje izdaje lobist i pisani proizvod rada kojim se dogovor dokumentira. Ne zapošljavajte lobiste prije dovršetka postupka provjere lobista u skladu s 5. poglavljem Politike. Osim toga, potrebno je povremeno provoditi iscrpnu reviziju svih dogovora o lobiranju.

Osobu koja trenutačno obnaša dužnost državnoga službenika nikad se ne smije zaposliti za lobiranje ni za političko zagovaranje u ime tvrtke.



Ako zaposlite lobista, mjerodavni je pravnik dužan osigurati poštovanje svih zakonskih propisa, smjernica, pravila i kodeksa kojima se uređuje lobiranje, uključujući i unutardržavna pravila o prijavi i izvješćivanju.

d) Dobrotvorne donacije i pokroviteljstva

Glavni direktori i članovi Upravnoga odbora (Operating Committee Members) ovlašteni su u okviru društveno odgovornoga poslovanja odobravati dobrotvorne donacije. One mogu biti u obliku dobara i usluga, tehničke pomoći i izobrazbe, financijske potpore ili pokroviteljstva događanja. Međutim, potrebno je posebno paziti na to da je organizacija kojoj se dodjeljuje donacija poštena dobrotvorna organizacija s upravom i nadzorom koji se od takve organizacije očekuju i da nema nikakva razloga vjerovati da se dobrotvornom organizacijom izravno ili neizravno upravlja za privatnu korist kojega državnog službenika. Ako se državni službenik nalazi na čelu dobrotvorne organizacije ili za nju radi, ako je na koji drugi način blisko povezan s dobrotvornom organizacijom ili od tvrtke zatraži donaciju za dobrotvornu organizaciju, obavijestite o tome mjerodavnoga pravnika, a on će odgovornoga direktora savjetovati o upitima koje je potrebno postaviti i drugim postupcima koje je potrebno provesti kako bi se dostigla visoka razina sigurnosti da donacija neće biti iskorištena u svrhu zabranjene isplate.

Primjer iz prakse: *Visoki državni službenik s kojim ste u redovitom doticaju pita vas je li tvrtka voljna darovati financijska sredstva dobrotvornoj organizaciji za slijepu djecu.*

Kako postupiti: Posavjetujte se s mjerodavnim pravnikom koji će vas uputiti koje postupke provjere i istrage trebate poduzeti kako biste bili sigurni da je dobrotvorna organizacija o kojoj je riječ legitimna organizacija i da se naša donacija neće upotrebljavati ni za kakve druge svrhe osim onih kojima je namijenjena.

e) Službena odobrenja i dozvole

Državnim službenicima ne smijete ništa plaćati niti im nuditi ikakve druge koristi izvan okvira propisanih zakonom ili mjesnim propisima, u zamjenu za kakvu dozvolu ili koje drugo odobrenje. Poteškoće se katkad pojavljuju kad tvrtka želi izgraditi novi pogon ili proširiti postojeći ili joj trebaju uporabne dozvole (npr. za crpenje vode).

Čuvajte se službenika koji vam nude nedokumentiranu inspekciju na licu mjesta u zamjenu za novčanu naknadu.

Planirajte: Kako biste izbjegli takve slučajeve, poduzmite sljedeće:

- upoznajte se s uvjetima koje je potrebno zadovoljiti kako bi se ishodile dozvole i napretkom koji je tvrtka ostvarila na putu prema njihovu zadovoljenju
- poteškoće rješavajte aktivno i ostavite dovoljno vremena za ishodenje dozvole bez dodatnoga istražnog pritiska
- uspostavite dobre odnose s vlastima
- jasno svima dajte do znanja da tvrtka u svojem poslovanju ne plaća i neće plaćati mito
- pobrinite se za to da protiv zaposlenika koji prekrši ovo pravilo bude pokrenut disciplinski postupak unutar tvrtke



- surađujte s drugim tvrtkama u svojoj industriji suočenim sa sličnim poteškoćama i koje primjenjuju slične etičke norme
- upoznajte se s ustrojem mjerodavnoga zakonodavnog tijela kojemu se obraćate za dozvolu, tako da se budete spremni obratiti nadređenomu državnom službeniku da riješi problem
- budite spremni obrazložiti zašto bi tvrtka trebala dobiti traženu dozvolu ili odobrenje; između ostaloga, budite spremni naglasiti dobrobit koju će lokalna zajednica imati od projekta i od prisutnosti tvrtke u određenome području.

Primjer iz prakse: *Tvrtka gradi novi pogon. Gradilište posjećuje mjesni državni službenik čija je agencija odgovorna za tehnički nadzor nad gradnjom i treba odobriti puštanje objekta u pogon. Službenik vam daje do znanja da će ubrzati postupak izdavanja odobrenja za njegovo puštanje u pogon ako obećate da ćete, kad se pogon otvori, zaposliti njegova sina.*

Kako postupiti: Recite službeniku da njegov sin neće imati povlastica. Incident prijavite mjerodavnomu pravniku prije svih daljnjih doticaja s tim državnim službenikom.

f) Odnosi s carinskom upravom

Službenicima carinske uprave ne smijete ništa plaćati, s iznimkom naknada koje zahtijeva zakon i mjesni propisi, niti im nuditi ikakve druge koristi da proguraju robu kroz carinu ili da se pobrinu da roba carinu prođe navrijeme. Sa službenicima carinske uprave možda ćete doći u doticaj pri uvozu sirovina, ambalaže, opreme i druge robe ili pri izvozu naših proizvoda.

Čuvajte se: Budite oprezni ako vas službenik carinske uprave upita biste li željeli „brzi postupak“ jer bi to moglo značiti traženje mita. Također se čuvajte suradnje s pružateljima usluga koji vam kažu da imaju veze u tijelima vlasti uz pomoć kojih vam mogu riješiti poteškoće tijekom carinskoga pregleda. Mito se ne smije plaćati ni izravno državnim službenicima ni neizravno preko trećih osoba.

Planiranje: Kako se ne biste doveli u takvu situaciju, poduzmite sljedeće:

- uvijek ostavite dovoljno vremena za prolaz pošiljaka kroz carinu
- doznajte sve potrebno o svojoj dokumentaciji potrebnoj za jednostavan prolaz robe kroz carinski pregled i pripremite je unaprijed
- pazite da tvrtka u svakome pojedinom koraku preda svu potrebnu dokumentaciju što je prije moguće i da se kod mjesnih vlasti informirate o statusu pošiljke; pazite na to da se postupak ni na koji način ne odlaže zbog ležernoga odnosa ili sporosti
- pokušajte ne ugovarati pošiljke u vrijeme gužve kad će zbog zaostataka doći do neizbježnoga kašnjenja
- potražite granične prijelaze na kojima roba brže prolazi carinu i/ili na kojima carinici ne traže mito
- na skladištu imajte dovoljnu količinu dijelova i potrošnih materijala koji se uvoze kako se kašnjenje narudžbe ne bi nepovoljno odrazilo na poslovanje
- surađujte s mjesnom trgovačkom komorom i dogovorite s njima moguća rješenja.



Primjer iz prakse: Iako ste uvjereni da je sve u redu, carinik tvrdi da u dokumentaciji nedostaju neki ključni podaci bez kojih pošiljka kvarljivoga soka od jagode ne može proći carinski pregled. Tvrdi da u vašem slučaju može učiniti iznimku u zamjenu za 150 američkih dolara i odmah propustiti pošiljku. U suprotnome će se sok pokvariti.

Kako postupiti: Uljudno mu odbijte platiti požurivanje prolaska pošiljke kroz carinu i napomenite da su takve isplate protivne politici tvrtke. O daljnjim se koracima posavjetujte s mjerodavnim pravnikom.

g) Radne dozvole, vize i registracija

Ne smijete državnim službenicima plaćati niti im omogućiti stjecanje kakve druge koristi u zamjenu za radnu dozvolu, vizu ili registraciju za sebe ili za drugoga tvrtkina zaposlenika. Isto tako, ako radnu dozvolu, vizu ili registraciju za vas treba ishoditi treća osoba i ako sumnjate da ta treća osoba možda kani podmititi državnoga službenika kako bi vam izdao potrebni dokument, dajte joj do znanja da ne smije isplaćivati mito i/ili raskinite odnos s tim pružateljem usluga.

Čuvajte se zahtjeva za „dodatnim naknadama“ za izdavanje viza obitelji zaposlenika tvrtke.

Planirajte: Kako se ne biste doveli u takav položaj, poduzmite sljedeće:

- upoznajte se s mjesnim zakonima i propisima
- upoznajte se sa službenicima mjerodavnoga državnog tijela
- pobrinite se da prijavni obrazac za svaku radnu dozvolu ili vizu bude otprve ispravno popunjen i da se ne gubi vrijeme zato što zaposlenik tvrtke nije svoj posao obavio kako treba
- stupite u kontakt s mjesnim veleposlanstvom mjerodavnim za zaposlenika koji traži vizu; katkad veleposlanstva mogu pomoći
- ako tvrtka predaje prijave za nekoliko radnih dozvola ili viza u određenome razdoblju, razmislite o tome da ih predate u paketu (ako je to dopušteno); državnomu će tijelu možda biti teže odbiti više prijava istodobno bez valjana razloga nego što bi to bio slučaj s pojedinačnom.

Primjer iz prakse: Novoimenovani glavni direktor koji dolazi iz druge zemlje ne može svoju obitelj preseliti u novu zemlju bez radne dozvole. Mjesna useljenička služba odbija mu izdati dozvolu ako joj se ne plati neslužbena „dodatna naknada“. Nemogućnost njegovog preseljenja i preuzimanja nove dužnosti prouzrokuje znatne poteškoće, pogotovo jer je baš vrijeme za pripremu poslovnoga plana za iduću godinu.

Kako postupiti: Uljudno objasnite da je plaćanje takvih naknada protivno politici tvrtke. Incident odmah prijavite mjerodavnomu pravniku i s njime se posavjetujte o daljnjim koracima.

h) Inspekcije i novčane kazne

Ne plaćajte državnim službenicima i ne omogućujte im stjecanje kakve druge koristi kako biste izbjegli inspekciju, utjecali na njezin nalaz ili izbjegli novčanu kaznu.



Kako se ponašati

Za vrijeme inspekcije odnosite se prema državnome službeniku s poštovanjem, ali mu ne nudite nikakvu vrijednost ni korist prije, za vrijeme ni nakon inspekcije. Takva se ponuda, čak i kad je riječ o maloj vrijednosti, može protumačiti kao pokušaj utjecanja na zaključke inspekcije.

Kako izbjeći

Kako se ne biste doveli u takav položaj, poduzmite sljedeće:

- pripremite se za inspekciju kako državni službenik ne bi imao razloga žaliti se na pogon tvrtke ni na njegove proizvode
- upoznajte se s mjesnim zakonima i propisima
- upoznajte se sa službenicima mjerodavnoga vladina tijela
- ako sumnjate da bi inspektor mogao od vas zatražiti mito, organizirajte si pratnju za vrijeme inspekcije jer bi ga prisutnost drugih osoba mogla obeshrabriti u traženju mita.

Primjer iz prakse: *Inspektor javnoga zdravstva stigao je u proizvodni pogon tvrtke. Željeli biste mu dati sanduk našega proizvoda kao znak dobre volje.*

Kako postupiti: Državnim službenicima nikad ne dajte nikakvu vrijednost niti im omogućujete stjecanje bilo kakve koristi bez prethodnoga pismenog odobrenja mjerodavnoga pravnik.

V. Postupak provjere pri angažiranju zaposlenika – trećih osoba

Tvrtka može odgovarati za mito koje isplati treća osoba djelujući u ime tvrtke i za mito koje isplate zaposlenici ili druge osobe koje za tvrtku obavljaju neke usluge. Stoga nikad ne ovlašćujte zaposlenike i treće osobe za isplatu mita bilo komu ni za primanje mita od bilo koga, uključujući državne službenike, i nikad od njih ne zahtijevajte izvršavanje ni primanje takvih isplata. Isto tako ne smijete previdjeti radnje trećih osoba koje djeluju u ime tvrtke, a za koje sumnjate da bi mogle biti protivne Politici. O njima odmah obavijestite mjerodavnoga pravnik.

Procjeni mogućega zaposlenika ili treće osobe koju biste mogli zaposliti da djeluje u ime tvrtke treba posvetiti posebnu pozornost, pogotovo ako će ta osoba komunicirati s državnim službenicima u ime tvrtke. Prije zapošljavanja treće osobe koja bi mogla doći u doticaj s državnim službenicima u ime tvrtke, također treba ishoditi prethodno pismeno odobrenje mjerodavnoga pravnik. Ne smijete angažirati zaposlenike, zastupnike trećih osoba ni savjetnike ako postoji opravdan razlog za sumnju da bi te osobe mogle pokušati bilo koga podmititi.

Novi zaposlenici i treće osobe koje je zaposlila tvrtka trebaju dobiti primjerak Politike i biti obaviješteni o svojoj obvezi da je se pridržavaju.



a) Primjeri trećih osoba i drugih posrednika

Sljedeće osobe mogu se smatrati trećim osobama koje obavljaju neke usluge za tvrtku ili u njezino ime i za čije bi postupke tvrtka mogla odgovarati:

- agenti, zastupnici, savjetnici i drugi posrednici
- osobe koje tvrtki predstavljaju poslovne prilike
- potpisnici ugovora s tvrtkom i pružatelji usluga
- lobisti
- odvjetničke tvrtke i savjetnici
- savjetnici za odnose s javnošću i marketing
- posrednici za nekretnine
- prodajne i marketinške tvrtke
- podružnice, uključujući i one u kojima tvrtka drži udio manji od 50 %
- dobavljači koji ne isporučuju tvrtki dobra, nego za nju obavljaju određene usluge.

b) Pri angažiranju zaposlenika i trećih osoba obavezan je postupak provjere

Kako bi se izbjeglo sudjelovanje u primanju i davanju mita, posebnu je pozornost potrebno posvetiti angažiranju zaposlenika i odabiru trećih osoba koje će djelovati u ime tvrtke te je potrebno provesti postupak provjere.

Poslujte isključivo s pojedincima i tvrtkama na dobrome glasu. U tu svrhu treba utvrditi kvalifikacije pristupnika i zakonite poslovne razloge za njegov odabir, organizirati sastanak i razgovor s pristupnikom te se raspitati o njegovu poslovnom ugledu. Neka istraga bude posebno temeljita ako pojedinac ili tvrtka koja se razmatra dolaze iz države visokoga rizika, u kojoj je mito česta pojava. Provjerite ima li pristupnik rodbinskih i drugih veza s državnim službenicima odgovornim za područje za koje bi pristupnik trebao biti zadužen. Angažiranje takve osobe ili tvrtke moglo bi ostaviti dojam da tvrtka pokušava steći neprimjerenu prednost.

Dokumentirajte svaku fazu postupka provjere. Također se pobrinite da treće osobe prime odgovarajuću naknadu za svoje usluge.

Čuvajte se: Tijekom postupka provjere pripazite na sljedeće znakove koji bi mogli značiti da mogućega zaposlenika ili treću osobu ne bi trebalo zadržati:

- Pristupnik traži ili zahtijeva nerazumnu ili neuobičajeno visoku plaću ili naknadu.
- Pristupnik traži neprimjeren način plaćanja, primjerice neizravne isplate na račun u državi u kojoj njegova tvrtka ne posluje, isplate u gotovini ili isplate na šifrirani račun, tajni račun ili račun treće osobe.



- Pristupnik nije voljan potpisati ugovor.
- Pristupnik obećava neuobičajeno brza postignuća.
- Pristupniku naizgled nedostaju kvalifikacije i iskustvo za posao za koji se prijavljuje.
- Pristupnik je već sudjelovao u neprimjerenim poslovnim praksama ili je bio optužen za sudjelovanje u njima.
- Pristupnik oklijeva dati podatke koji se od njega traže.
- Pristupnik traži isplatu ili dar za sebe ili za koga drugoga.

Ako tijekom provjere otkrijete što sumnjivo, obratite se za pomoć mjerodavnomu pravniku i upravi i otklonite svoje sumnje prije angažiranja zaposlenika ili treće osobe.

Kad je riječ o trećim osobama, obveza provjeravanja ne prestaje nakon odabira i angažiranja treće osobe. Odnose tvrtke s trećim osobama potrebno je stalno pratiti i s vremena na vrijeme provjeravati sve treće osobe koje posluju s tvrtkom.

c) Ugovorne klauzule

Svi zaposlenici dužni su potpisati izjavu kojom izjavljuju da su Politiku pročitali i razumjeli i da pristaju postupati u skladu s njom. Izjava o prihvaćanju za zaposlenike nalazi se u Prilogu A.

Nikad ne ulazite u ugovorne odnose s trećim osobama prije nego što potpišu ugovor u kojemu će biti sadržane odredbe kojima izjavljuju da ne sudjeluju i obvezuju se da neće sudjelovati u davanju i primanju mita. Primjer takve klauzule nalazi se u Prilogu B.

VI. Čašćenje kupaca, dobavljača i drugih poslovnih partnera i čašćenje predstavnika tvrtke koje organizira kupac, dobavljač ili drugi poslovni partner

a) Darovi, ručkovi i večere te drugi oblici reprezentacije

Razmjena je darova, ručkova, večera i drugih oblika reprezentacije s kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima uobičajena. U takvim je odnosima ključno zadržati određenu distancu. Izbjegavajte pretjerano skupe i raskošne darove, ručkove i večere te druge oblike reprezentacije koji bi mogli ostaviti dojam neprimjerenoga utjecaja. Uvijek razmislite bi li se dar, ručak, večera ili drugi oblik reprezentacije koji planirate dati ili primiti mogao protumačiti kao pretjeran ili neprimjeren ili stvoriti obvezu ili osjećaj obveze.

Prihvaćanje darova, ručkova te drugih oblika reprezentacije

- Ne prihvaćajte darove, ručkove, večere i druge oblike reprezentacije u zamjenu za kakvu uslugu kupcu, dobavljaču ili drugomu poslovnom partneru ili obećanje da ćete im učiniti takvu uslugu.



-
- Ne tražite darove, ručkove i večere i druge oblike reprezentacije od kupca, dobavljača ili drugoga poslovnog partnera.
 - Ni u kakvim okolnostima ne prihvaćajte na dar gotovinu ili njezinu istovrijednicu, primjerice kreditnu karticu.
 - Ne prihvaćajte nikakve raskošne darove, ručkove, večere i druge oblike reprezentacije. Pri tome je vaša prosudba ključna. Primjerice, primiti skroman dar od dobavljača u vrijeme blagdana i u skladu s mjesnim običajima u svrhu promicanja dobre volje u zakonitome poslovnom odnosu smatra se uobičajenim, ali ne i primiti skupo putovanje za vikend. Katkad je teško odrediti što je pretjerano, a i običaji se mogu razlikovati od zemlje do zemlje. U određenim se okolnostima čak i skromni pojedinačni darovi mogu smatrati pretjeranima zbog svoje skupne vrijednosti i bitnih okolnosti. Ako niste sigurni kako postupiti, uvijek zatražite prethodno pismeno odobrenje od mjerodavnoga pravnika.
 - Darovi simbolične vrijednosti, primjerice trofeji i kipići s posvetom poslovnomu odnosu, mogu se prihvatiti.
 - Ako vam ponude dar, ručak, večeru ili drugi oblik reprezentacije koji nadilazi u prethodnome tekstu naznačene smjernice, pristojno ih odbijte i objasnite kakva su pravila tvrtke. Ako biste vraćanjem dara uvrijedili darovatelja ili ako vas okolnosti u kojima vam je dar darovan sprečavaju da ga vratite, obavijestite mjerodavnoga pravnog savjetnika koji će vam pomoći da predmet darujete u dobrotvorne svrhe, da ga podijelite s većom skupinom zaposlenika ili organizirate nasumično izvlačenje u većoj skupini zaposlenika.

Poklanjanje darova, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Darovi i reprezentacija za kupce, moguće kupce i dobavljače moraju podupirati zakonite poslovne interese tvrtke te moraju biti razumni i primjereni okolnostima. Uvijek imajte na umu pravila koja naši kupci i dobavljači imaju glede prihvaćanja darova i reprezentacije. Ako niste sigurni kako postupiti, zatražite pismeno odobrenje od mjerodavnoga pravnika.
- Gotovina i njezine istovrijednice ne smiju se davati na dar.
- Potrebno je voditi zabilješke o svim troškovima darova i reprezentacije.

Reprezentacijska događanja

Kupca, dobavljača i drugoga poslovnog partnera dopušteno je pozvati na reprezentacijsko događanje pod uvjetom da svrha poziva nije tu osobu navesti na pristrano postupanje ili neprimjereno obavljanje posla. Primjerice, dopušteno je pozvati klijenta na reprezentacijsko događanje u okviru aktivnosti Odjela za komunikacije i odnose s javnošću koje za cilj imaju uspostavu dobrih odnosa ili širenje znanja o tvrtki.



Primjer iz prakse: Dobavljač s kojim biste htjeli poboljšati odnose poziva vas i vašu suprugu na turnir u golfu u Maleziji. Domaćin pokriva troškove prijevoza i smještaja u hotelu skupom po malezijskim standardima. Na raspolaganju će vam biti vrhunski profesionalac koji će poraditi na vašem zamahu.

Kako postupiti: Budući da turnir nema nikakve veze s poslom i doima se rastrošnim, poziv trebate pristojno odbiti. Međutim, ako putovanje uključuje i važne poslovne sadržaje bitne za tvrtku, poziv smijete prihvatiti pod uvjetom da prethodno ishodite pismeno odobrenje mjerodavnoga pravника i da tvrtka pokrije troškove vašega puta i smještaja. Troškove za svoju suprugu morat ćete pokriti sami.

b) Predstavljanje proizvoda i obilazak tvrtkinih pogona

Zaposlenici mogu s vremena na vrijeme pozivati kupce, dobavljače i druge poslovne partnere u tvrtkine pogone na obilazak ili predstavljanje naših proizvoda. Politikom se ne zabranjuje pokrivanje i nadoknada razumnih i poštenih troškova, kao što su troškovi prijevoza i smještaja, nastalih za kupca, dobavljača ili drugoga poslovnog partnera ili u njegovo ime tijekom takvih posjeta pod uvjetom (1) da su ti troškovi izravno povezani sa zakonitim poslovnim svrhama kao što su promocija, predstavljanje ili prikaz proizvoda koje provodi tvrtka ili obilazak tvrtkinih pogona te (2) da je tvrtkino pokrivanje takvih troškova općeprihvaćena i uobičajena praksa koju dopuštaju mjesni zakoni. Sve isplate moraju biti u skladu s ograničenjima navedenim pod c) u nastavku.

c) Troškovi prijevoza i smještaja

Tvrtka neće pokriti ni nadoknaditi putne troškove kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima, primjerice troškove zrakoplovne karte, hotelskoga smještaja ili prehrane, osim ako su navedeni troškovi povezani s kojom dopuštenom navedenom svrhom. O takvim troškovima potrebno je obavijestiti poslodavca te osobe prije nego što trošak nastane. Tvrtka i njezini zaposlenici nikad ne smiju pristati na zahtjeve da se takve isplate ili nadoknade troškova zadrže u tajnosti. Troškovi prijevoza i troškovi smještaja trebaju biti skromni i razumni.

Troškove prijevoza i smještaja treba platiti izravno trećoj osobi koja pruža navedene usluge. U određenim slučajevima, ako izravna isplata trećoj osobi koja pruža navedene usluge nije moguća, sredstva se mogu isplatiti izravno poslodavcu te osobe. Sredstva kojima će se financirati troškovi prijevoza i smještaja nikad ne smijete davati izravno toj osobi, osim u iznimnim okolnostima, a i tada isključivo uz prethodno pismeno odobrenje mjerodavnoga pravника. Takvim osobama ne smiju se isplaćivati nikakve dnevnice. Sačuvajte svu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima.

Primjer iz prakse: Važan kupac želio bi posjetiti tvrtkin pogon i osobno vidjeti gdje nastaju proizvodi koje kupuje. Zatražio je da tvrtka pokrije troškove njegova posjeta.

Kako postupiti: Ako je riječ o razumnome trošku, uobičajeno je da tvrtke pokrivaju troškove takvih posjeta kupcima. Ako je kupčev poslodavac upoznat s posjetom i ako svrha posjeta nije neprimjeren utjecaj na kupčeve poslovne odluke, tvrtka može kupcu pokriti razumne troškove prijevoza i smještaja. Tvrtka treba kupčeve troškove prijevoza i smještaja platiti izravno hotelu i zračnomu ili željezničkomu prijevozniku.



VII. Poslovna i financijska evidencija

Sve isplate i troškovi moraju se točno i u potpunosti zabilježiti u skladu s računovodstvenim pravilima koja su na snazi i Kodeksom poslovnoga ponašanja tvrtke. To se odnosi na sljedeće troškove, ali nije ograničeno isključivo na njih:

- troškove za darove
- troškove prijevoza i smještaja
- dobrotvorne priloge
- troškove povezane s pokroviteljstvom
- političke donacije
- isplate trećim osobama, dobavljačima i pružateljima usluga.

Potrebno je voditi zabilješke i o svim postupcima provjere i odobrenjima koje Politika zahtijeva.

Više pojedinosti o pravilima tvrtke koja se odnose na vođenje poslovne i financijske evidencije vidi u Kodeksu poslovnoga ponašanja.

Primjer iz prakse: *Htjeli biste odanomu kupcu kupiti skroman božićni dar. Vjerujete da bi organizirati kupovinu preko tvrtke bilo teško i dugotrajno, pa biste željeli dar kupiti osobno, a da vam tvrtka omogući povrat troškova.*

Kako postupiti: Svi troškovi primljenih i poklonjenih poslovnih darova i reprezentacije moraju se unijeti u odgovarajuću evidenciju tvrtke. Čak i ako odlučite dar kupiti sami i ne tražiti povrat troška od tvrtke, svejedno dar nudite u svojstvu predstavnika tvrtke. Stoga se morate pobrinuti da se trošak na odgovarajući način zabilježi.



Prilog A

IZJAVA ZAPOSLENIKA O PRIHVAĆANJU PROTUKORUPCIJSKE POLITIKE TVRTKE COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY S.A.

(Molimo ispisati)

Ime:

.....

Radno mjesto:

.....

Ime trgovačkoga društva / Ime odjela:

.....

Ako ne možete svaku od dolje navedenih točaka prihvatiti u dobroj vjeri, bezuvjetno i bez iznimke, dužni ste posavjetovati se s mjerodavnim pravnikom.

Pročitao sam i razumijem Protukorupcijsku politiku tvrtke i priručnik o sukladnosti s propisima (u daljnjemu tekstu: „Politiku“), u potpunosti sam upoznat s njezinim sadržajem i obvezujem se da ću se pridržavati njezinih odredaba kao preduvjeta za radni odnos.

Svi zaposlenici tvrtke Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. i njezinih povezanih društava kojima sam nadređen obaviješteni su o Politici i dobili su svoje primjerke.

Ne znam ni za kakve darove, isplate, ponude, obećanja, dogovore ni odobrenja koje Politika zabranjuje i ni za kakvo kršenje odredaba Politike i Kodeksa poslovnoga ponašanja kojima se uređuje računovodstvo, vođenje evidencije i financijski nadzor.

Nisu mi poznate nikakve činjenice koje podrazumijevaju opravdan razlog za sumnju da se bilo koja osoba koja podliježe Politici ogriješila o njezin sadržaj.

Datum:

.....

Potpis zaposlenika:

.....



Prilog B

ODREDBA ZA UGOVORE S TREĆIM OSOBAMA POTPISNICIMA UGOVORA

[Treća osoba] potvrđuje primitak Protukorupcijske politike i priručnika o sukladnosti s propisima (u daljnjemu tekstu: „Politike“) tvrtke Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. i njezinih povezanih društava te se slaže da će se svi njezini direktori, službenici, zaposlenici, predstavnici, kooperanti i zastupnici u ispunjavanju svojih ugovornih obveza pridržavati Politike u opsegu u kojemu se ona odnosi na treće osobe.



Coca-Cola
HebeneriC
Passion for Excellence

