
ПОЛИТИКА СРЕЩУ ПОДКУПИ И НАРЪЧНИК ЗА СПАЗВАНЕТО ѝ



Coca-Cola

Hellenic Bottling Company



Уважаеми членове на екипа,

В Кока-Кола Хеленик всичко започва с нашите ценности. Няма по-голям приоритет от това да сме открити, честни и почтени. Без значение е в коя от държавите от Групата осъществяваме дейността си, в сделките с нашите доставчици, клиенти, държавни органи и други лица, винаги трябва да бъдем на нивото на ценностите си – уважение към хората, прямота, прозрачност и почтеност.

Ангажиментът ни към почтеността и етичното поведение е особено важен в сферата на предотвратяването и преустановяването на корупцията. Нагласата ни към корупцията е ясна – провеждаме политика на нулева толерантност. Знам, че работим в трудна среда и на места, в които корупцията може да е широко разпространена. Това никога не може да бъде извинение. От съществено значение е да гарантираме, че хората в компанията и тези, които работят от наше име разбират задълженията си и че поведението им съответства на нашите ценности.

Настоящата Политика срещу подкупи и наръчник за спазването ѝ съдържа едно широко разбиране за програмата за борба с подкупите и корупцията на Кока-Кола Хеленик. Целта ѝ е да Ви образова и да предостави знанията и средствата за установяване и предотвратяване на подкупите и корупцията. В нея са дадени и указания къде можете да намерите повече информация.

Всички ние, които сме на нивото на ценностите си и действваме почтено, честно и справедливо, ще продължим да градим Кока-Кола Хеленик като компания, с която да се гордеем. Благодаря Ви, че се присъединявате към мен в това начинание.

С уважение,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Loios'.

Димитрис Лоис
Главен изпълнителен директор



СЪДЪРЖАНИЕ

I. Защо настоящата политика е важна за Вас и за нашата дейност?	7
II. Как да спазвате Политиката и как да ползвате настоящия Наръчник?	7
III. Какво представлява подкупът?	9
IV. Отношения с Правителствени служители	11
V. Проучване при наемане на служители или трети лица	17
VI. Оказване на гостоприемство на или приемане на гостоприемство от клиенти, доставчици и други делови партньори	19
VII. Търговски и финансови архиви	22



I. **Защо настоящата политика е важна за Вас и за нашата дейност?**

В настоящата Политика срещу подкупи и наръчник за спазването ѝ (тук наричана „**Политиката**“) са изложени изискванията на политиката на Дружеството и процедурите за гарантиране на спазването на приложимите закони срещу подкупите и корупцията. Съществено важно е да прегледате внимателно и да спазвате принципите, изложени в настоящата Политика по следните причини:

- За да действаме в съответствие с ценностите на Дружеството;
- За да пазим репутацията на Дружеството;
- За да докажем ангажмента на Дружеството към общностите, в които то извършва дейност;
- За да гарантираме спазването на анти-корупционните закони, приложими спрямо Дружеството; и
- За да подпомогнем международното прилагане и разбирането на законите срещу подкупите.

II. **Как да спазвате Политиката и как да ползвате настоящия Наръчник?**

За да бъде гарантирано надлежното спазване на настоящата Политика, трябва да запомните следните правила:

Посещаване на всички задължителни програми за обучение.

Дружеството ежегодно ще провежда задължителни програми за обучение, за да гарантира, че служителите разбират всички приложими закони срещу подкупите и корупцията и действат в съответствие с тези закони. Тези програми за обучение са създадени от отдел „Правен“ на Дружеството, за да очертаят специфичните рискове за всеки регион. Задължително трябва да присъствате на тези програми за обучение.

Освен това, Дружеството въвежда ново електронно обучение, през което ще се изисква всички служители на Дружеството периодично да преминават.

Получаване на съгласие

Съгласно Политиката определени действия – в частност всякакви ценности или облаги за държавни служители – изискват предварително писмено съгласие от юрист от съответния отдел „Правен“ на Дружеството (тук наричан „Служител на отдел „Правен““):

- За Служителите за държавите: Вашият служител на отдел „Правен“ е Ръководителят на отдел „Правен“ във Вашата държава;
- За Ръководители функционални ръководители на ниво държава и Регионални мениджъри: Вашият служител на отдел „Правен“ е Ръководителят на отдел „Правен“ за Вашия регион;
- За Генерални мениджъри и Служители на функционални звена на Групата: Вашият служител на отдел „Правен“ е Главният служител по съответствието;
- За Членове на Оперативния комитет: Вашият служител на отдел „Правен“ е Главният юрист на Групата;

Копия от тези съгласия трябва да се съхраняват от служителя на отдел „Правен“ и се предоставят на одиторите или разследващите, ако бъдат изискани.



Ако имате съмнения, консултирайте се.

Ако не сте сигурни как да реагирате в дадена ситуация или дали определено поведение може да е нередно или в разрез с Политиката, трябва винаги да се потърсите съвет от Вашия служител на отдел „Правен“ преди да предприемете действия.

Изразяване на опасения

Ако забележите поведение, което Ви притеснява или може да представлява нарушение на нашата Политика, незабавно отнесете въпроса до Вашия служител на отдел „Правен“. Така Дружеството ще има възможност да се заеме с проблема и да го коригира, в идеалния случай преди да стане нарушение на закона или да представлява риск за репутацията на Дружеството.

Подозренията за сериозни нарушения на Политиката, като например такива с участието на висшето ръководство, значителни суми или предполагаеми престъпни дейности трябва незабавно да се докладват на Главния юрист на Групата.

Практически пример: Финансова служителка бива помолена от мениджъра си да обработи банков превод на средства по лична банкова сметка на държавен служител. Когато финансовата служителка пита своя мениджър за какво е плащането и дали е получил съгласие от служителя на отдел „Правен“ за извършване на плащането, мениджърът ѝ казва, че това „не е нейна работа“. Когато тя изразява опасенията си, нейният мениджър ѝ казва, че не го интересува какво казва Политиката и че поема пълната отговорност, ако има някакъв проблем с плащането. Финансовата служителка се опасява, че мениджърът ѝ ще си отмъсти, ако тя докладва случая.

Как да реагирате: Финансовата служителка трябва незабавно да докладва ситуацията на своя служител на отдел „Правен“. Ако тя следва нарежданията на мениджъра си и наруши Политиката, и двамата ще бъдат в нарушение на Политиката, а вероятно и на закона. Дружеството ще защити финансовата служителка от всякакви ответни действия заради това, че добросъвестно е докладвала случая.

Никога няма да бъдете наказани за отказа Ви да дадете подкуп.

Никои служител никога няма да бъде наказван – чрез проверки на резултатите от работата му, възнаграждението или по какъвто и да било друг начин – за отказа му да дава подкупи. По подобен начин закъсненията или финансовите загуби вследствие на отказа Ви да дадете подкуп няма да имат негативни последици за резултатите от дейността. Обаче предварителното планиране е част от основателното оценяване на резултатите на служителя и затова трябва винаги да планирате предварително, за да не изпаднете в ситуация, при която се иска подкуп за да се ускори дадена заявка.

Прилагане

Дружеството прилага подход на нулева толерантност към нарушения на настоящата Политика. Всички служители са длъжни да отстояват етичните стандарти на Политиката и трябва да предприемат отговорни действия, за да не допуснат каквито и да било нарушения на Политиката. Ще Ви бъде наложено дисциплинарно наказание за всяко умишлено нарушаване на настоящата Политика или за недокладване на нарушения, които са Ви известни.

Нарушенията може да се докладват и на правоохранителните органи и може да доведат до образуването на наказателни производства срещу Вас. Подкупването е престъпление, наказуемо с тежки присъди лишаване от свобода.



За кого важи настоящата Политика?

Политиката важи за всички, които работят за Дружеството по целия свят, независимо от мястото, ролята или нивото им в йерархията. Това включва всички служители, Мениджъри, Членове на Оперативния комитет и Директори на Дружеството.

Изискваме от временните служители и тези на граждански договор, консултантите, представителите и всякакви трети лица, които действат от името на Дружеството, да спазват принципите на Политиката.

Всяко дъщерно дружество, което не е еднолична собственост на Дружеството, и всяко съвместно предприятие, контролирано от Дружеството и всички партньори в съвместни предприятия трябва да приемат подобна политика срещу подкупите. В предприятията, в които имаме участие, но които не контролираме, ще насърчаваме партньорите ни да изпълняват изискванията на Политиката както в съвместното предприятие, така и в собствената си дейност.

III. Какво представлява подкупът?

„Подкуп“ или „подкупване“ е даването или предлагането на някаква ценност или някаква изгода, пряко или косвено, на което и да било лице, за да се склони то или някое друго лице да изпълни *не както трябва* дадено задължение или действие.

Подкуп е също така искането или получаването на каквато и да било ценност или каквато и да било изгода, пряко или косвено, от което и да било лице с намерението вследствие на това дадено задължение да бъде изпълнено *не както трябва* от Вас или от друго лице.

Никога не трябва да участвате в подкупи.

A. Плащания и дейности, използвани при подкупите

Подкупът може да бъде финансов или друг и може да включва даването или получаването на пари, заеми, вноски или дарения, пътувания, предложения за работа, възстановяване на суми, стоки, услуги или всичко друго, което може да се счита, че има стойност. Подаръците или развлеченията може да се сметнат за форми на подкуп при определени обстоятелства. Подкупът може да бъде също и под формата на „награда“ и да бъде изплатен след като съответното задължение бъде изпълнено *не както трябва*.

Подкупване е да се предлага, обещава или дава каквато и да било ценност или облага на когото и да било, за да бъде склонен към *нередно* действие.

Подкуп е също и да се иска или приема каквато и да било ценност или облага от което и да било лице в замяна на предоставянето на *неправомерно* търговско предимство на такова лице.

B. Подкупи по отношение на Правителствени служители

Въпреки че никога не трябва да предлагате на или приемате от когото и да било подкупи, трябва да внимавате особено много да не участвате в подкупване или нередни сделки с Правителствени служители. Не предлагайте, не обещавайте, не давайте и не разрешавайте каквато и да било финансова или друга облага на никого (включително на член на семейството си, на роднина или лице, свързано с Пра-



вителиствен служител), ако при съответните обстоятелствата това може да изглежда като опит за оказване на влияние върху Правителствения служител, за да се получи или запази дадена дейност или предимство при извършването на дадена дейност

1, Кои лица са „Правителствени служители“? Терминът „Правителствени служители“ включва следните лица:

- Служители или представители на което и да било правителство, предприятие, което е собственост на правителството или се контролира от него където и да било по света, включително високопоставените и нискостоящите служители. Предприятия, които са собственост на правителството или се контролират от него, са например – но не само – централни банки, суверенни инвестиционни фондове, държавни болници и всякакви други търговски предприятия, които се притежават или контролират от правителствен орган;
- Всяко лице, което има законодателни, административни или съдебни функции, независимо от това дали е назначено или избрано;
- Всеки кандидат за публична длъжност или лице, заемащо такава.
- Всякакви длъжностни лица на политически партии;
- Всякакви длъжностни лица, служители или представители на публична международна организация, например Организацията на обединените нации или Световната банка.
- Всякакви членове на кралски фамилии;
- Всякакви деца, съпрузи, родители, братя или сестри или други роднини на горните.

Ваше задължение е да разберете дали лицето, с което имате отношения, е Правителствен служител. Ако имате съмнения, трябва да се консултирате с Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.

2. Оказване на влияние върху решение на Правителствен служител за извличане на облага

Подкуп е също така даването или предлагането на каквато и да било ценност или облага на Правителствен служител, за да се повлияе на дискреционната му власт – например резултата от правителствен одит или инспекция, решение за възлагане или продължаване на търговска дейност или създаване или приемане на данъчно или друго законодателство. Подобни предложения към дадено лице, различно от Правителствен служител, също са забранени, ако имате основания да считате, че от тях се облагодетелства даден Правителствен служител. Това включва роднините и близките приятели на Правителствения служител.

Практически пример: Митнически служител редовно не допуска пратките на Дружеството да влязат в страната му и подлага същите на продължителни и тежки проверки. Митническият служител предлага ако Дружеството извършва плащания на малки суми в негова полза или му предоставя безплатни продукти, да третира пратките на Дружеството по същия начин, както останалите пратки и да не ги инспектира.

Как да реагирате: Не давайте на Правителствения служител пари, продукти или каквито и да било ценности. Би било нередно и незаконно да се предоставят каквито и да било ценности или облаги на Правителствения служител, още повече че той несправедливо е взел на прицел пратките на Дружеството за инспекции и третира Дружеството различно от останалите компании.



IV. Отношения с Правителствени служители

A. Оказване на гостоприемство на Правителствени служители

Не трябва да предлагате подаръци или да оказвате гостоприемство на Правителствен служител в замяна на каквито и да било облаги, благосклонно отношение или за оказване на влияние върху решение на правителството. Обаче е допустимо гостоприемство, което има за цел установяването на сърдечни отношения с даден Правителствен служител, ако същото е разумно, пропорционално и бъде извършено добросъвестно, при условие че Вие (1) получите предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ за разхода, и (2) съхранявате всички относими записи във връзка с такива разходи.

Важно е да се запомни, че колкото по-разточително е гостоприемството или разходите, извън това, което е разумно съобразно относимите обстоятелства, толкова по-голямо е влиянието, което цели да насърчи или възнагради неправомерното действие или влияние на служителя. Следователно всякакви подаръци, ястия или други форми на гостоприемство, предоставени на Правителствени служители, трябва да бъдат разумни.

1. Подаръци

При някои редки обстоятелства на Правителствени служители може да се правят скромни подаръци, но само доколкото това е разумно и удачно и единствено за законосъобразни търговски цели. Не трябва да правите подаръци на Правителствен служител, който може да повлияе на висящ или текущ въпрос, касаещ Дружеството. Никога не давайте пари в брой на никого – пряко или непряко – дори и ако такива подаръци са разрешени съгласно местните закони или са допустими съгласно местната практика.

Винаги трябва да имате предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да направите подарък на Правителствен служител и съхранявайте всички относими записи във връзка с такива разходи.

Практически пример: Ръководителят на местния данъчен орган, където Дружеството е регистрирано като данъкоплатец, иска безплатни напитки на Дружеството за тържеството по случай рождения ден на сина му.

Как да реагирате: Учтиво обяснете, че не Ви е разрешено да му предоставяте продукти на дружеството съгласно Политиката на Дружеството и незабавно докладвайте искането му на Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.

2. Ястия

Можете да заведете Правителствен служител на обяд или вечеря, но само ако това е основателно и уместно. Не може да водите Правителствен служител на разточителни или екстравагантни угощения. Винаги трябва да имате предварително писмено съгласие на Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да окажете каквато и да било форма на гостоприемство на даден Правителствен служител и трябва да съхранявате всички относими записи във връзка с такива разходи.



Практически пример: Планирано е Правителствен служител да посети откриването на новата пречиствателна станция за отпадни води на Дружеството. След откриването Управителят на централата иска да заведе Правителствения служител и сътрудниците му в най-хубавия ресторант в града и да подари на всеки от тях скъп марков часовник. Не е необичайно други компании да се отнасят по такъв начин с Правителствени служители.

Как да реагирате: Няма да е редно да бъдете домакин на скъпа вечеря за и да подарявате часовници на служителя и сътрудниците му. Политиката позволява на Дружеството да дава скромни подаръци (т.е. календари или чадъри), особено ако те включват марката или логото на Дружеството или ястия в знак на любезност. Управителят на централата трябва да получи предварително писмено съгласие от своя Съответен служител на отдел „Правен“ и да съхранява всички относими записи във връзка с разходите.

3. Демонстриране на продукти и обиколки на обектите на Дружеството

Служителите може да канят Правителствени служители в обектите на Дружеството за обиколки или демонстрации на нови продукти. Настоящата Политика не забранява заплащането на или възстановяването на разумни и добросъвестни разноски като пътни и квартирни, заплатени от или от името на Правителствен служител за такова посещение, при условие че (1) такива разходи са пряко свързани със законосъобразни търговски цели като реклама, демонстрация или разясняване на продукти на Дружеството или обиколки на обектите му, и (2) плащането от страна на фирми за такива разходи е общоприето, обичайно практикувано и разрешено съгласно местното законодателство. Дружеството не трябва да подбира конкретни Правителствени служители, които да посещават обекти от името на съответната агенция или правителство. Освен това Дружеството не трябва да има никакви различни от рутинните неразрешени въпроси (например лицензиране или разрешителни) в съответната правителствена агенция към момента на посещението.

Трябва да получите **предварително писмено съгласие** от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да извършите такъв вид плащания и всички плащания трябва да бъдат в съответствие с ограниченията, изложени в раздел 4 по-долу. Трябва също така да съхранявате всички относими записи във връзка с такива разходи.

4. Пътувания и настаняване

Дружеството няма да плаща или възстановява пътни разноски като самолетни билети, нощувки в хотел или храна на Правителствени служители, освен ако разноските са във връзка с допустима цел съгласно предвиденото по-горе. Трябва да получите **предварително писмено съгласие** от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да се съгласите да заплатите такива разходи от името на Правителствен служител и трябва да съхранявате всички относими записи във връзка с такива разходи. Освен това такива разходи трябва да бъдат оповестени пред работодателя на Правителствения служител преди да бъдат заплатени. Дружеството и служителите му никога не трябва да се съгласяват с искания да спазват поверителност за такива плащания или възстановявания на суми. Пътните и квартирните разноски трябва да са скромни и да съответстват на собствените ограничения относно пътни разноски на правителствения орган.

Пътните и квартирните разноски трябва да бъдат заплатени директно на доставчика-трето лице. При определени обстоятелства, когато не е възможно да се извърши плащане директно на доставчика-трето лице, плащането може да се извърши директно на работодателя на Правителствения служител. Никога не трябва да пре-



доставяте средства за пътни и квартирни разноски директно на Правителствения служител, освен при извънредни обстоятелства и единствено след като получите **предварително писмено съгласие** от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“. На Правителствени служители не трябва да се плащат „дневни“.

Практически пример: Правителствен служител пътува от друг град до завода на Дружеството, за да присъства на двудневна среща, за да се запознае с безопасността на завода и с високия стандарт на неговите системи за експлоатация. Във връзка с това посещение Правителственият служител иска от Дружеството да заплати престоя му в хотел.

Как да реагирате: Дружеството може да заплати само хотелската сметка на Правителствения служител, ако разходите са разумни, ако плащането за разхода е било разрешено от агенцията на Правителствения служител, за да се гарантира, че това е прозрачно и че по никакъв начин не цели оказване на влияние върху Служителя и ако плащането на разхода е в съответствие с местното законодателство и местната практика. Освен това трябва първо да получите писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ и да съхранявате всички относими записи във връзка с разходите. Имайте предвид, че трябва отдел „Командировки“ на Дружеството да плати директно на хотела.

5. Развлечения

Дружеството не трябва да предлага развлечения на Правителствени служители или да заплаща разходи, свързани с дейностите през свободното време на Правителствения служител, освен ако такива разходи са разумни и уместни съобразно обстоятелствата, ако не са екстравагантни и ако са разрешени съгласно правилника на работодателя на Правителствения служител или разпоредбите на относимата юрисдикция и ако са присъщи на търговската цел. Трябва да получите **предварително писмено съгласие** на Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да заплатите такива разходи и да съхранявате записи във връзка с такива разходи.

6. Елитни мероприятия

Допустимо е да поканите Правителствен служител на елитно мероприятие като например спортна проява, за да спомогнете за добрите отношения с него, ако мероприятието не е разточително, ако разходите са разумни предвид обстоятелствата и ако не възнамерявате чрез поканата да склоните служителя да действа непредубедено или не както трябва спрямо Дружеството. Трябва да получите **предварително писмено съгласие** от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да дадете на даден Правителствен служител билети за елитно мероприятие. Трябва също така да съхранявате записи на такива разходи.

В. Дарения за политически цели

Трябва да получите писмено съгласие от Съвета на директорите на Дружеството преди да разрешите или да направите политическо дарение от името на Дружеството.

С. Лобиране

Трябва да получите предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да сключите споразумение за лобиране. Всички споразумения за лобиране трябва да бъдат цялостно и внимателно документирани и да включват ясни и подробни договорки за ангажирането на лобиста, фактури от лобиста и писмен работен продукт, който документира споразумението. Не анга-



жирайте лобисти преди приключването на проучването на лобиста в съответствие с раздел V от настоящата Политика. Освен това трябва да се провеждат периодични и подробни одити на всички споразумения за лобиране.

Никога не трябва да бъде наемащ длъжност Правителствен служител за извършване на дейности по лобиране или политическо застъпничество от името на Дружеството.

Ако ангажирате лобист, Вашият Съответен служител на отдел „Правен“ трябва да гарантира, че са изпълнени изискванията на всякакви закони, наредби, указания, правилници или кодекси относно лобирането, включително всякакви местни изисквания относно регистрации и отчетност.

D. Дарения за благотворителни организации и спонсорство

Като част от ангажимента ни към доброто корпоративно гражданство Управителите и Членовете на Оперативния комитет имат право да правят дарения за благотворителност. Тези дарения може да бъдат под формата на стоки или услуги, техническа помощ или обучение, финансова помощ или спонсориране на мероприятия. Обаче трябва да се обръща особено внимание, за да се гарантира, че получаващата благотворителна организация е добросъвестна организация, която се регулира и върху която се упражнява надзор като такава в юрисдикцията и че нямаме основания да считаме, че самата благотворителна организация може да бъде експлоатирана пряко или непряко за частна изгода на който и да било Правителствен служител. Ако някой Правителствен служител е директор или длъжностно лице в благотворителна организация, трябва да съобщите това на Вашия Съответен служител на отдел „Правен“, който ще посъветва отговорния ръководител какви проверки или други процедури се изискват, за да има висока степен на сигурност, че дарението няма да бъде използвано за извършване на забранено плащане.

Практически пример: Високопоставен Правителствен служител, с когото редовно имате отношения, пита дали Дружеството ще направи дарение на благотворителна организация за слепи деца.

Как да реагирате: Трябва да се консултирате с Вашия Съответен служител на отдел „Правен“, който ще Ви посъветва какви проучвания и проверки трябва да бъдат направени, за да се гарантира, че благотворителната организация е добросъвестна и че дарението няма да се използва за каквито и да било други цели.

E. Официални съгласия, разрешения и лицензи

Не трябва да извършвате плащания или да предоставяте други облаги на Правителствени служители извън изискваното съгласно закона или местните разпоредби, за да получите разрешително, лицензия или друго необходимо съгласие. Понякога възниква проблем, когато Дружеството се опитва да изгради или разшири даден обект или да получи разрешителни за експлоатация (например за добиване на вода).

Следете за: Предложения от инспектори за провеждане на недокументирани инспекции „на място“ срещу заплащане.

Планирайте предварително: за да избегнете този вид ситуации, трябва да сторите следното:

- Бъдете наясно с изискванията за разрешителни и напредъка на Дружеството по изпълнението на тези изисквания;



- Разрешавайте проблемите далновидно като предвиждате достатъчно време за получаване на разрешителното, докато не сте затруднени от разследване;
- Изградете добри отношения с властите;
- Заявете ясно, че Дружеството не може и няма да плаща подкупи като начин за извършване на дейността;
- Заявете ясно, че служител, който наруши това правило от своя страна става обект на дисциплинарно производство в рамките на компанията;
- Работете с други в бранша, които имат сходни проблеми и прилагат сходни етични норми;
- Уверете се, че добре разбирате структурата на съответния регулаторен орган, за да сте готови да обжалвате пред по-висш Правителствен служител, за да разрешите проблема; и
- Бъдете готови да обясните защо Дружеството трябва да получи исканото разрешително или лицензия като изтъкнете предимствата на проекта и на присъствието на Дружеството в региона за местните общности.

Практически пример: Дружеството строи нов завод. Строителният обект е посетен от местен Правителствен служител, чиято агенция отговаря за техническия надзор на строежа и за разрешителното за пускане в експлоатация. Служителят загатва, че за да се улесни разрешението за пускането на завода в експлоатация, трябва да му обещаете да назначите сина му, когато заводът бъде открит.

Как да реагирате: Трябва да кажете на служителя, че синът му няма да бъде третиран специално. Трябва да докладвате случая на Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди всякакви по-нататъшни контакти с Правителствения служител.

Ф. Отношения с Митническите органи

Не трябва да извършвате плащания или да предоставяте каквато и да било друга облага на митнически служители, извън изискваното съгласно закона или местните разпоредби, за да гарантирате освобождаване на стоки чрез митническа процедура или за да обезпечите своевременно освобождаване на стоки. Може да работите с митнически агенти при вноса на суровини, опаковки, техника или други стоки или при износа на наши продукти.

Следете за: Внимавайте, ако някой митнически служител Ви попита дали искате процесът да мине „по бързата процедура“, понеже това може всъщност да означава че иска подкуп. Бъдете нащрек и за доставчици на услуги, които твърдят, че могат да разрешат митническите проблеми с помощта на връзките си с властите. Подкупите може да не се дават директно на Правителствените служители или непряко чрез трети лица.

Планирайте предварително: За да не се изпадате в този вид ситуации, трябва да сторите следното:

- Предвидете достатъчно време за освобождаването на пратките от митницата;
- Намерете и подгответе предварително цялата документация, изисквана за безпроблемното митническо освобождаване;
- Уверете се, че по време на всеки етап от процеса Дружеството представя всички необходими книжа във възможно най-кратък срок и че следите при местните власти статута на пратката. Трябва да гарантирате, че процесът няма да се забави по никакъв начин поради самодоволство или мудност;



- Опитайте се да избягвате планиране на доставки през натоварени периоди, когато има неизбежни закъснения заради неизпълнени заявки;
- Установете алтернативни пунктове на влизане в страната, където митническото освобождаване става по-бързо и/или не се искат подкупи;
- Имайте адекватно количество части и консумативи, които трябва да се внасят, за да не може забавената доставка да има пагубни последици за дейността; и
- Работете с местната търговска камара, за да обсъдите решения на проблема.

Практически пример: Въпреки че сте убеден, че всичко е наред, митнически служител твърди, че липсва известна съществена информация, за да финализира митническото освобождаване на пратка с нетраен ягодов сок. Той твърди, че може да направи изключение срещу допълнителни 150 щатски долара и незабавно да освободи пратката. В противен случай сокът ще се развали.

Как да реагирате: Трябва любезно да откажете да платите за ускоряване на митническото освобождаване и да отбележите, че е в разрез с политиката на Дружеството да извършва такива плащания. Консултирайте се с Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ за по-нататъшни действия.

G. Разрешителни за работа, визи и регистрации

Не трябва да извършвате плащания или да предоставяте каквато и да било друга облага на Правителствени служители, за да получите разрешително за работа, виза или регистрация за Вас или за друг служител на Дружеството. По подобен начин, ако трето лице получава разрешително за работа, виза или регистрация от Ваше име и подозирате, че третото лице може да възнамерява да даде подкуп, за да получи изискваните от Вас документи, дайте на третото лице ясно да разбере, че не трябва да се дават подкупи и/или прекратете отношенията си с доставчика на услуги.

Следете за: Искане на „допълнителна такса“ за издаване на визи за семейството на служител на Дружеството.

Планирайте предварително: За да не се изпадате в този вид ситуации, трябва да сторите следното:

- Познавайте местните правила и разпоредби;
- Познавайте служителите в съответната правителствена агенция;
- Уверете се, че всяко заявление за разрешително за работа или виза е попълнено правилно първия път и че не се губи време, защото служителят на Дружеството не си върши работата, както трябва;
- Свържете се с местното посолство на служителя, който се опитва да получи визата. Понякога посолството може да окаже съдействие; и
- Ако Дружеството подава няколко заявления за разрешителни за работа или визи през определен период, обмислете дали да не подадете заявленията за всички разрешителни/визи наведнъж в пакет (ако това е разрешено). Може да е по-трудно дадена правителствена агенция да отхвърли цял пакет заявления по неуместни причини, отколкото отделно заявление.

Практически пример: Новоназначен Управител от друга държава не може да прехвърли семейството си в държавата на новото си назначение без разрешително за работа. Местните имиграционни служби отказват да издадат такова разрешително, освен ако не бъде платена неофициална „допълнителна



такса“. Закъснението, от преместването на служителя и започването на работа в страната води до значителни затруднения, особено ако моментът съвпадне с подготовката на бизнес плана за следващата година.

Как да реагирате: Трябва учтиво да обясните, че политиката на Дружеството не разрешава плащане на такива допълнителни такси. Трябва незабавно да докладвате случая на и да обсъдите по-нататъшните действия с Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.

Н. Инспекции и глоби

Не трябва да извършвате плащания или да давате каквито и да било други облаги на Правителствени служители, за да осуетите инспекцията, за да повлияете на установеното при инспекцията или за да избегнете глоба.

Как да се държите

По време на инспекция трябва да се отнасяте любезно към Правителствения служител, но не трябва да предлагате нищо ценно и никакви облаги преди, по време на или след инспекцията. Дори и ако предложите нещо съвсем дребно, това може да се изтълкува като опит да окажете влияние върху заключенията на служителя по отношение на инспекцията.

Как да избегнете такива ситуации

За да не се изпадате в този вид ситуации, трябва да сторите следното:

- Подгответе се за инспекцията предварително, така че Правителственият служител да няма основания за недоволство относно обекта или продуктите на Дружеството;
- Познавайте местните правила и наредби;
- Запознайте се със служителите в съответната правителствена агенция; и
- Ако подозирате, че даден инспектор може да поиска от Вас подкуп, трябва да помолите други лица да Ви придружават по време на инспекцията, защото присъствието на други може да го разубеди да иска подкуп.

Практически пример: Инспектор по здравеопазването е пристигнал в производствения завод на Дружеството. Искате да му дадете каса с продукти в знак на добра воля.

Как да реагирате: Никога не трябва да давате каквито и да било ценности или облаги на Правителствен служител без предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.

V. Проучване при наемане на служители или трети лица

Дружеството може да бъде подведено под отговорност за подкупи, дадени от трети лица, действащи от името на Дружеството или подкупи, дадени от служители или други лица, които работят за Дружеството. Следователно никога не трябва да разрешавате или искате от някой от служителите или от третите лица да дава(т) подкупи на или да получават подкупи от когото и да било (включително Правителствени служители). Също така не може да си затваряте очите за каквито и да било действия на трети лица, които действат от името на Дружеството, за които подозирате, че може да са в разрез с настоящата Политика. Трябва незабавно да отнесете въпроса до Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.



Трябва особено да внимавате, когато оценявате евентуален служител или трето лице, което може да действа от името на Дружеството, особено ако такова лице ще има отношения с Правителствени служители от името на Дружеството. Трябва да получите **предварително писмено съгласие** от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ преди да ангажирате трето лице, което може да е имало отношения с Правителствени служители от името на Дружеството. не трябва да наемате служител, агент-трето лице или консултант, ако имате основателни причини да мислите, че лицето може да се опита да подкупи някого.

Новите служители и трети лица, наети от Дружеството, трябва да получат екземпляр от настоящата Политика и да бъдат информирани, че са длъжни да го спазват.

А. Примери за трети лица и други посредници

Видовете лица по-долу може да бъдат сметени за трети лица, които извършват услуги от или от името на Дружеството и чиито действия може да бъдат приписани на Дружеството:

- Агенти, представители, консултанти или други посредници
- Лица, които внедряват дейности в Дружеството
- Изпълнители и доставчици на услуги
- Лобисти
- Адвокатски кантори или консултанти
- Завеждащи връзки с обществеността (пиар) или маркетингови консултанти
- Брокери на недвижими имоти
- Фирми за продажби и маркетинг
- Дъщерни дружества, включително такива, в които Дружеството притежава дялово участие под 50%
- Доставчици, които извършват услуги за Дружеството, а не действат просто като продавачи на стоки.

В. Изисква се проучване, когато наемате служители или трети лица

За да помогнете да се гарантира, че няма подкупи, се изисква внимание и проучвания преди назначаването на служителите или избор на трети лица, които да действат от името на Дружеството.

Трябва да работите само с квалифицирани и почтени лица или фирми. За да гарантирате това, трябва да установявате квалификациите на кандидатите и законосъобразните делови причини за избора на кандидата, като интервюирате и се запознаете с такъв кандидат и проучите репутацията му в бранша. Ако дадено лице или фирма е от високорискова държава, където е известно, че има подкупи, проучването Ви на такова лице или фирма трябва да бъде особено задълбочено. Трябва да направите проверка, за да се уверите, че кандидатът няма семейни или други отношения с Правителствените служители, които отговарят за сфери, свързани с потенциалните задължения на кандидата; ангажирането на такова лице/фирма може да изглежда като ситуация, при която Дружеството се опитва да спечели неправомерно предимство.



Всеки етап от щателното проучване трябва да бъде документиран. Трябва също така да гаранитрате, че възнаграждението е основателно с оглед на услугите.

Следете за: По време на процеса на проучването трябва да следите за следните знаци, които може да указват, че потенциалният служител или трето лице не трябва да бъде наеман:

- Искане или настояване за необосновано или необичайно висока заплата или хонорар;
- Искане за неуместен начин на плащане – например искания за непреки плащания, извършвани в държава, различна от тази, в която лицето извършва дейност, плащания в брой или плащания по номерирана или тайна сметка или по сметка на трето лице;
- Демонстрирано нежелание да се подпише договор;
- Обещание за необичайно бързи резултати;
- Очевидна липса на квалификации или опит за длъжността или ролята;
- Минали обвинения или случаи на неправомерни търговски практики;
- Демонстриране на неохота да предоставя искана информация; или
- Искане на плащане или подарък за себе си или за друго лице.

Ако проучването Ви разкрие нещо подозрително, трябва да потърсите съдействие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ и ръководството при разсейване на опасенията Ви преди да ангажирате служителя или третото лице.

Що се отнася до трети лица, задължението Ви не приключва с избора и ангажирането на третото лице. Трябва непрекъснато да наблюдавате отношенията на Дружеството с трети лица и да провеждате периодични проучвания на ангажираните трети лица.

С. Договорни клаузи

Всички служителите трябва да подпишат декларация, в която се казва, че са прочели и разбират Политиката и че са съгласни да я спазват. Декларацията на служителя е поместена като Приложение А.

По подобен начин никога не трябва да встъпвате в отношения с трети лица, освен ако те не подпишат договор с разпоредби, гласящи, че те не участват и няма да участват в подкупи. Образец на нужния договорен текст е поместен в Приложение В.

VI. Оказване на гостоприемство на или приемане на гостоприемство от клиенти, доставчици и други делови партньори

А. Подаръци, ястия и развлечения

Често пъти обичайна практика е да се разменят подаръци, ястия и развлечения с клиенти и доставчици. За подобни ситуации съществено важно е да се спазва принципа на отношенията между равнопоставени страни. Избягвайте прекалени или разточителни подаръци, ястия или развлечения, които може да създават впечатление за несъразмерно влияние. Винаги преценявайте дали подаръкът, ястието или развлечението, които възнамерявате да дадете или получите, може да бъде сметен за прекален или неуместен, дали може да доведе до или да загатва за някакво задължение.



Получаване на подаръци, ястия и развлечения

- Не приемайте подаръци, ястия или развлечения срещу извършване или обещание за извършване на каквото и да било за клиент, доставчик или друг делови партньор.
- Не искайте подаръци, ястия или развлечения от клиент, доставчик или друг делови партньор.
- В никакъв случай не трябва да приемате подаръци под формата на пари или парични еквиваленти като например карти за безплатни услуги.
- Не приемайте разточителни подаръци, ястия или развлечения. Това е сфера, в която преценката Ви е съществено важна. Например един скромен подарък през сезона на отпуските от доставчик в съответствие с местните традиции и за да се насърчи добрата воля на законно делово правоотношение обикновено е нещо редно. Но скъпата екскурзия за уикенда не е. Понякога е трудно да се дефинира какво означава „прекалено“, а обичайното и уместното са различни в различните страни. В някои случаи отделни скромни подаръци може да се сметнат за прекалени заради общата си стойност и относимите обстоятелства. Ако не сте сигурни, поискайте предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.
- Може да се приемат подаръци със символична стойност като трофеи и статуи, надписани като награда за деловите отношения.
- Ако Ви бъде предложен подарък, ястие или развлечение, които излизат от рамките на горните принципи, откажете любезно и обяснете правилата на Дружеството. Ако връщането на подаръка би обидило подаряващия или обстоятелствата, при които подаръкът е даден, не позволяват същият да бъде върнат, трябва да уведомите Вашия Съответен служител на отдел „Правен“, заедно с когото трябва или да дарите подаръка на благотворителна организация или да разпределите или разиграете на томбола същия сред по-голяма група служители.

Предоставяне на подаръци, ястия и развлечения

- Подаръците и развлеченията за клиенти, потенциални клиенти и доставчици трябва да служат на законните търговски интереси на Дружеството и трябва да са разумни и уместни съобразно обстоятелствата. Винаги проявявайте деликатност към собствените правила на нашите клиенти и доставчици относно приемането на подаръци и развлечения. Ако имате съмнения, поискайте предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.
- Като подарък никога не трябва да се дават пари или парични еквиваленти.
- Трябва да водите отчетност за всички такива разходи.

Елитни мероприятия

Допустимо е да поканите клиент, доставчик или делови партньор на елитно мероприятие, доколкото с това не се възнамерява това лице да бъде склонено да действва непредубедено или да извърши задълженията си нередно. Например допустимо е да поканите клиент да присъства на елитно мероприятие като част от дейностите по връзки с обществеността, които имат за цел създаването на добри отношения или повишаване на осведомеността за Дружеството.



Практически пример: Доставчик, отношенията си с когото искате да подобрите, кани Вас и съпругата Ви на голф турнир в Малайзия. Домакинят поема пътните и хотела, който е скъп за малайзийските стандарти. Един от най-добрите специалисти ще бъде там на Ваше разположение, за да подобрите удара си със стика.

Как да реагирате: Поради факта, че в това мероприятие очевидно липсва делови дневен ред и че то изглежда екстравагантно, трябва любезно да отклоните поканата. Обаче ако проявата има значително делово съдържание, което е ценно за Дружеството, можете да приемете поканата, при условие че получите писменото съгласие на Вашия Съответен служител на отдел „Правен“ и Дружеството заплати пътните и разноските Ви. Вие ще трябва да заплатите пътните и разноските на съпругата си.

В. Демонстрация на продукти и обиколки на обекти на Дружеството

Служителите може да канят клиенти, доставчици или други делови партньори в обектите на Дружеството за обиколки или демонстрации на нашите продукти. Настоящата Политика не забранява заплащането на или възстановяването на разумни и добросъвестни разноски като например пътни и квартирни, заплатени от или от името на клиент, доставчик или друг делови партньор за такова посещение, при условие че (1) такива разходи са пряко свързани със законосъобразни търговски цели като реклама, демонстрация или разясняване на продукти от страна на Дружеството или обиколки на обектите му, и (2) плащането за такива разходи е общоприето, обичайно практикувано и разрешено съгласно местното законодателство. Всички плащания трябва да са в съответствие с ограниченията, изложени в раздел С по-долу.

С. Пътувания и настаняване

Дружеството няма да плаща или възстановява пътни разноски като самолетни билети, нощувки в хотел, храна или други непредвидени разноски на клиенти, доставчици или други делови партньори, освен ако разноските са във връзка с допустима цел съгласно предвиденото по-горе. Такива разходи трябва да бъдат оповестени пред работодателя на съответното лице преди да бъдат заплатени. Дружеството и служителите му никога не трябва да се съгласяват с искания да спазват поверителност за такива плащания или възстановявания на суми. Пътните и квартирните разноски трябва да са скромни и в разумен размер.

Пътните и квартирните разноски трябва да бъдат заплатени директно на доставчика-трето лице. При определени обстоятелства, когато не е възможно да се извърши плащане директно на доставчика-трето лице, плащането може да се извърши директно на работодателя на лицето. Никога не трябва да предоставяте средства за пътни и квартирни разноски директно на лицето, освен при извънредни обстоятелства и единствено след като получите предварително писмено съгласие от Вашия Съответен служител на отдел „Правен“. На лицето не трябва да се плащат „дневни“. Трябва да съхранявате записи за всички такива разходи.

Практически пример: Важен клиент иска да посети завод на Дружеството, за да види къде се произвеждат закупуваните от него продукти. Той е поискал от Дружеството да заплати посещението му.

Как да реагирате: Ако разноските са в разумен размер, ако е обичайна практика компаниите да заплащат такъв вид посещения на клиенти; ако това е оповестено на работодателя на клиента и ако това по никакъв начин не цели оказване на неправомерно влияние върху деловите решения на клиента, Дружеството може да заплати хотелските и пътните разноски на клиента в разумен размер. Дружеството трябва да заплати хотелските и пътните разноски на клиента директно на хотела и самолетната/железопътната компания



VII. Търговски и финансови архиви

Всички плащания и разходи трябва да бъдат изчерпателно и точно вписани в съответствие с приложимите счетоводни правила и Етичния кодекс на Дружеството. Това включва следното, но не само:

- Подаръци
- Пътни и представителни разходи
- Дарения за благотворителни организации
- Разходи във връзка със спонсорства
- Дарения за политически цели
- Плащания към трети лица, доставчици и доставчици на услуги

Трябва да се води отчет за всички проучвания и съответните разрешения, изисквани съгласно настоящата Политика.

Моля, вижте Етичния кодекс на Дружеството за повече подробности относно политиката на Дружеството по отношение на Търговски и финансови архиви.

Практически пример: Искате да закупите скромен подарък за Коледа за лоялен клиент. Смятате, че ще е трудно и ще отнеме време да организирате покупката му чрез Дружеството и искате да го купите сам и да си възстановите сумата от Дружеството.

Как да реагирате: Всякакви дадени или получени подаръци или развлечения трябва да бъдат надлежно осчетоводени в съответните книги на Дружеството. Дори и ако предпочетете да закупите подаръка за своя сметка и да не поискате да Ви бъде възстановена сумата, Вие предлагате подарък в качеството си на представител на Дружеството. Следователно трябва да се уверите, че разходът е надлежно вписан.



ПОЛИТИКА СРЕЩУ ПОДКУПИ И НАРЪЧНИК ЗА СПАЗВАНЕТО ѝ

Приложение А

ПОТВЪРЖДЕНИЕ ОТ СТРАНА НА СЛУЖИТЕЛ ОТНОСНО ПОЛИТИКАТА СРЕЩУ ПОДКУПИ НА КОКА-КОЛА ХЕЛЕНИК БОТЪЛИНГ КЪМПАНИ

(моля, попълнете с печатни букви)

Име

Длъжност

Дейност / Отдел

Ако не можете да подпишете всяка от декларациите в настоящото удостоверение добросъвестно, безусловни и без изключения, трябва да се консултирате с Вашия Съответен служител на отдел „Правен“.

Прочетох и разбирам Политиката на Дружеството срещу подкупи и наръчника за спазването ѝ (тук наричана „Политиката“), напълно съм запознат със съдържанието ѝ и се съгласявам да спазвам и следвам разпоредбите на Политиката като условие за назначението ми.

Всички служители на Кока-Кола Хеленик Ботълинг Къмпани и неговите дъщерни дружества, които се отчитат пред мен, са информирани за настоящата Политика и същата им е предоставена.

Не са ми известни никакви подаръци, плащания, предложения, обещания, споразумения или разрешения, забранени от Политиката, и не знам за каквито и да било нарушения на изискванията за счетоводен, деловоден или финансов контрол на Политиката или на Етичния кодекс.

Не са ми известни факти, които да представляват основателна причина за наличие на подозрения за настъпило нарушение на Декларацията от Политиката от страна на което и да било лице, за което тя е приложима.

Дата: _____

Подпис на служителя: _____



Приложение Б

РАЗПОРЕДБА ЗА ДОГОВОРИ С ТРЕТИ ЛИЦА / ИЗПЪЛНИТЕЛИ

[Третото лице] потвърждава, че е получило Политиката срещу подкупи и наръчника за спазването ѝ (тук наричана „Политиката“) на Кока-Кола Хеленик Ботлинг Къмпани и неговите дъщерни дружества и се съгласява, че при изпълнението на задълженията си съгласно Договора [Третото лице] и всички негови директори, длъжностни лица, служители, представители, подизпълнители и агенти ще спазва(т) тази Политика във вида, в който тя се прилага спрямо трети лица.





БЕЛЕЖКИ





Coca-Cola

Hellenic Bottling Company

