



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

juni 2012.

Poštovani kolega,

u Coca-Cola Hellenic grupi naše vrijednosti polazište su svemu. Nema važnijeg od otvorenosti, pravednosti i poštenja. Gdje god poslovali, u odnosima s dobavljačima, kupcima, vlastima i drugim interesnim stranama moramo živjeti svoje vrijednosti koje nam nalažu da poštujemo ljude, poštenje, transparentnost u poslovanju i integritet.

Naša predanost poštenju i etičnom ponašanju posebno je važna kad je riječ o sprečavanju i otkrivanju korupcije. Naš stav prema korupciji je jasan: ni u kom slučaju je ne tolerišemo. Svjestan sam da poslujemo u teškim okruženjima i u kulturama u kojim korupcija može biti raširena, ali to nam nikad ne smije biti izgovor. Od ključnog značaja je da se pobrinemo da naši zaposlenici i zastupnici razumiju svoje odgovornosti i ponašaju se u skladu s našim vrijednostima.

Ovaj dokument, Antikorupcijska politika i priručnik o usklađnosti s propisima, objašnjava antikorupcijski program Coca-Cola Hellenic grupe. Njegova svrha ja da vas pouči i opremi znanjem i alatima koji će vam omogućiti sprečavanje korupcije. Također vas upućuje na kojim mjestima možete potražiti dodatne informacije.

Živeći naše vrijednosti i postupajući pošteno i pravedno svi zajedno ćemo nastaviti da Coca-Colu Hellenic grupu činimo kompanijom kojom se možemo ponositi. Hvala vam što ćete mi se pridružiti u ovim naporima.

Srdačan pozdrav,

Dimitris Lois
generalni izvršni direktor
Coca-Cola Hellenic grupe



I. Zašto je ova Politika važna za vas i za naše poslovanje?	7
II. Kako se pridržavati Politike i kako koristiti priručnik?	7
III. Šta je mito?	9
IV. Odnosi s državnim službenicima	11
V. Postupak provjere pri angažovanju zaposlenika - trećih lica	17
VI. Čašćenje kupaca, dobavljača i drugih poslovnih partnera i čašćenje predstavnik kompanije koje organizuje kupac, dobavljač ili drugi poslovni partner	19
VII. Poslovna i finansijska evidencija	22



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

U Antikorupcijskoj politici i priručniku o usklađenosti s propisima (u daljnjem tekstu: Politika) iznose se politike kompanije, obaveze i pravila postupanja (procedure) kojim se osigurava usklađenost s važećim zakonima protiv mita i korupcije. Iz sljedećih razloga vrlo je bitno da pažljivo proučite načela iznesena u Politici i da ih se pridržavate:

- kako biste postupali u skladu s vrijednostima kompanije
- kako biste štitili ugled kompanije
- kako biste dokazali predanost kompanije zajednicama u kojim posluje
- kako biste osigurali usklađenost s američkim Zakonom o koruptivnim praksama u inostranstvu i svim važećim državnim, regionalnim i lokalnim zakonima kojima kompanija podliježe i
- kako biste doprinijeli međunarodnoj provedbi i svijesti o antikorupcionim zakonima.

II. Kako se pridržavati Politike i kako koristiti priručnik?

Za pravilno pridržavanje Politike potrebno je zapamtiti sljedeća pravila:

Pohađajte sve obavezne edukativne programe

Kompanija svake godine organizuje obavezne edukativne programe kojim svoje zaposlenike upoznaje sa svim važećim zakonima protiv mita i korupcije i upućuje ih na to kako ih poštivati. Te programe razvija Odjel za pravne poslove kompanije i oni obrađuju konkretne rizike s kojima se susrećemo u svakom području. Pohađanje tih edukativnih programa od najveće je važnosti.

Osim toga, kompanija uvodi i novi oblik elektronske edukacije koju će svi zaposlenici kompanije povremeno morati pohađati.

Zatražite odobrenje

Prema Politici, za određene postupke – posebno za davanje svake vrijednosti ili koristi državnim službenicima – potrebno je prethodno zatražiti **pismeno odobrenje** pravnika u nadležnom Odjelu za pravne poslove kompanije (u daljnjem tekstu: nadležnog pravnika):

- **zaposlenici unutar jedne zemlje:** vaš nadležni pravnik je direktor Odjela za pravne poslove za vašu zemlju
- **direktori pojedinih odjela za vašu zemlju i regionalni direktori:** vaš nadležni pravnik je regionalni direktor za pravne poslove
- **generalni direktori i zaposlenici Centralnog ureda Coca-Cola Hellenic grupe:** vaš nadležni pravnik je generalni savjetnik za usklađenost s propisima Grupe
- **članovi Izvršnog upravnog odbora Grupe:** vaš nadležni pravnik je generalni pravni savjetnik Grupe.

Nadležni pravnik dužan je da čuva kopije odobrenja i po potrebi ih da na uvid internim revizorima i istražiocima.



Ako niste sigurni, zatražite upute

Ako vam se ikad dogodi da niste sigurni kako biste u nekom slučaju trebali postupiti ili da li bi neki postupak mogao biti neprimjeren ili protivan Politici, obavezno se obratite svom nadležnom pravniku prije nego što bilo šta poduzmete.

Prijavite svoje sumnje

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

Ako sumnjate u ozbiljnu povredu Politike, naprimjer, povredu u kojoj učestvuje viša uprava i koja uključuje znatna finansijska sredstva ili navodna krivična djela, svoje sumnje odmah prijavite generalnom pravnom savjetniku Grupe.

Primjer iz prakse: Direktor Odjela za finansije zatražio je od zaposlenice iz svog odjela da obavi elektronski prenos sredstava na privatni račun jednog državnog službenika. Kad je zaposlenica upitala direktora koja je svrha uplate i da li je za nju dobio odobrenje nadležnog pravnika, direktor joj je rekao da je se to ne tiče. Kad je izrazila svoju zabrinutost, direktor joj je rekao da ga ne zanima šta piše u Politici te da će preuzeti punu odgovornost ako s uplatom bude ikakvih poteškoća. Službenica se boji osvete svog direktora ako prijavi slučaj.

Kako postupiti: Zaposlenica treba slučaj odmah prijaviti svom nadležnom pravniku. Ako posluša upute svog direktora i prekrši Politiku, oboje će prekršiti Politiku, a možda i zakon. Kompanija će zaposlenicu zaštititi od bilo kakve osvete ako slučaj prijavi u dobroj namjeri.

Nikad nećete biti kažnjeni ako odbijete dati mito

Nijedan zaposlenik nikad neće biti kažnjen ako odbije dati mito. Neće biti kažnjavanja tokom ocjenjivanja učinka zaposlenika, određivanja naknada niti bilo kakvih sličnih metoda. Slično tome, kažnjavanja i finansijski gubici nastali zbog odbijanja davanja mita neće se smatrati nepovoljnim faktorima pri ocjenjivanju poslovnog učinka zaposlenika. Međutim, planiranje je dio legitimne ocjene poslovnog učinka zaposlenika. Stoga uvijek planirajte kako se ne biste našli u položaju da neko od vas zatraži mito kako bi ispunio vaš zahtjev.

Provedba

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

Povredu Politike možemo prijaviti i pravosudnim organima, što za posledicu može imati i krivičnu prijavu. Mito je krivično djelo za koje su predviđene drastične zatvorske kazne.



Na koga se Politika odnosi?

Politika se odnosi na sve zaposlenike kompanije u čitavom svijetu, gdje god se nalazili, na kojem god poslu radili i kakav god njihov položaj u hijerarhiji kompanije bio. To uključuje sve zaposlenike, rukovodioce, članove Izvršnog upravnog odbora Grupe i direktore kompanije.

Od privremenih zaposlenika i zaposlenika s posebnim ugovorima, konsultanata, zastupnika i svih ostalih trećih lica koja djeluju u ime kompanije također zahtijevamo poštivanje principa Politike.

Svaka podružnica koja nije u stopostotnom vlasništvu kompanije i svaki zajednički pothvat pod njenom kontrolom te svi partneri u zajedničkim pothvatima moraju usvojiti slične antikorupcijske politike. U zajedničkim pothvatima u kojima učestvujemo, ali ih ne kontrolišemo, podsticat ćemo svoje partnere na poštivanje obaveza iznesenih u Politici u zajedničkom pothvatu i u njihovom nezavisnom poslovanju.

III. Šta je mito?

„Mito“ ili „podmićivanje“ je direktno i indirektno davanje i nuđenje svake vrijednosti i koristi s namjerom da se primaoc ili bilo koja druga osoba navede da obavi neku neprimjerenu radnju ili djelatnost.

Pod mitom se također podrazumijeva direktno i indirektno zahtijevanje i primanje svake vrijednosti i koristi od bilo koga da bi se zauzvrat obavila neka neprimjerena radnja ili djelatnost.

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

a) Isplate i radnje koje se smatraju podmićivanjem

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

b) Podmićivanje i državni službenici

Iako nikome ne smijete nuditi mito i ne smijete ni od koga mito prihvatiti, morate posebno paziti na to da nikad ne učestvujete u podmićivanju državnih službenika ni u drugim neprimjerenim odnosima s njima. Ako su okolnosti takve da bi mogao nastati privid pokušaja utjecaja na državnog službenika, s ciljem zadržavanja ili dobivanja posla ili neke prednosti u poslovanju, nikome (uključujući i članove porodice, rođake te druge osobe povezane s državnim službenikom) nemojte nuditi, obećavati, davati ni odobravati nikakvu vrijednost, ni finansijsku niti neku drugu korist.



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

- zaposlenike i predstavnike svake vlade, subjekta u vlasništvu države ili pod kontrolom države bilo gdje u svijetu, uključujući zaposlenike na visokim i niskim položajima u hijerarhiji. U subjekte u vlasništvu ili pod kontrolom države spadaju centralne banke, državni investicioni fondovi, bolnice kojima upravlja država i svi ostali poslovni pothvati pod kontrolom i u vlasništvu nekog državnog organa. Pojam može obuhvatati i druga preduzeća i ustanove.
- sve pojedince koji vrše neku zakonodavnu, izvršnu ili sudsku dužnost, bez obzira na to da li su na svoju dužnost imenovani ili izabrani
- sve kandidate za vršioca neke javne dužnosti
- sve dužnosnike neke političke stranke
- sve dužnosnike, zaposlenike, predstavnike i zastupnike neke međunarodne javne organizacije, naprimjer, Ujedinjenih nacija ili Svjetske banke
- sve članove kraljevskih porodica
- svu djecu, supružnike, roditelje, braću i sestre te druge članove porodica gore navedenih.

Vaša odgovornost je da znate da li je osoba s kojom ste u kontaktu državni službenik. Ako niste sigurni, posavjetujte se sa nadležnim pravnikom.

2. *Utjecanje na odluku državnog službenika u svrhu stjecanja prednosti*

Davanje i nuđenje bilo kakve vrijednosti ili koristi državnom službeniku kako bi se utjecalo na njegovu diskrecionu odluku, naprimjer, 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 trećem licu također su zabranjene ako imate razlog da vjerujete da su zapravo namijenjene državnom službeniku. Isto se odnosi i na rodbinu i bliske prijatelje državnog službenika.

Primjer iz prakse: Carinik rutinski zaustavlja pošiljku koja pripada kompaniji na granici i podvrgava je dugoj i zamornoj inspekciji prije nego što će joj dopustiti da uđe u zemlju. Carinik daje kompaniji do znanja da bi bio voljan s njenim pošiljkama postupati isto kao što postupava s određenim drugim pošiljkama i zanemariti inspekciju, pod uslovom da mu kompanija isplati manje novčane iznose ili mu osigura besplatne proizvode.

Kako postupiti: Nemojte davati cariniku novac, proizvode niti bilo kakvu drugu vrijednost. Pokloniti državnom službeniku bilo kakvu vrijednost ili korist neprimjereno je i protivzakonito bez obzira na to što carinik nepravredno podvrgava pošiljke kompanije inspekciji i postupava s njima drugačije nego s pošiljkama drugih kompanija.



IV. Odnosi s državnim službenicima

a) Ugošćavanje državnih službenika

Ne smijete nuditi pokone ni ugošćavanja državnom službeniku u zamjenu za bilo kakvu prednost, povoljan tretman ili utjecaj na odluku vladinih organa. Međutim, razumno, pošteno i razmjerno ugošćavanje u svrhu uspostave prijateljskih odnosa s državnim službenikom dopušteno je pod uslovom (1) da ste za taj trošak **prethodno zatražili pismeno odobrenje** nadležnog pravnika i (2) da sačuvate svu bitnu evidenciju u vezi sa svim takvim troškovima.

Zapamtite, što su ugošćavanje i trošak raskošniji i što više izlaze iz okvira koji se u određenim okolnostima smatraju razumnim, veća je mogućnost da ostavite dojam kako na taj način želite utjecati na državnog službenika, podstaknuti ga na neprimjerenu radnju ili ga za takvu radnju nagraditi. Stoga svi pokloni, ručkovi i večere te drugi oblici ugošćavanja državnih službenika moraju biti razumni.

1. Pokloni

U određenim okolnostima dopušteno je državnim službenicima uručivati skromne poklone, ali isključivo u razumnim i primjerenim okvirima te isključivo u zakonite poslovne svrhe. Ne smijete uručivati poklone državnom službeniku koji ima mogućnost utjecati na bilo kakav tekući posao koji je u vezi sa kompanijom. Nikad nikome nemojte poklanjati gotovinu, direktno ni indirektno, bez obzira na to dopuštaju li lokalni zakoni takve pokone i smatraju li se takvi pokloni dopuštenim u skladu s lokalnim praksama.

Prije davanja pokona državnom službeniku uvijek **prethodno zatražite pismeno odobrenje** nadležnog pravnika sačuvajte svu bitnu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima.

Primjer iz prakse: Rukovodlac lokalne porezne uprave u mjestu u kom je kompanija registrovana kao porezni obveznik zatražio je od kompanije besplatna pića za rođendansku zabavu svog sina.

Kako postupiti: Uljudno mu objasnite da vam politika kompanije ne dopušta da mu date proizvode kompanije i o njegovom zahtjevu odmah obavijestite nadležnog pravnika.

2. Ručkovi i večere

Državnog službenika smijete izvesti na ručak ili večeru, ali samo u slučajevima kad je to razumno i primjereno. Državne službenike ne smijete izvoditi na skupe i raskošne ručkove i večere. Prije bilo kakvog čašćenja ili ugošćavanja državnog službenika uvijek **prethodno zatražite pismeno odobrenje** nadležnog pravnika i uvijek sačuvajte svu bitnu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima.



Primjer iz prakse: Državni službenik treba prisustvovati otvaranju novog pogona za prečišćavanje otpadnih voda koji pripada kompaniji. Rukovodilac pogona htio bi nakon otvaranja povesti državnog službenika i njegove saradnike u najbolji restoran u gradu i svakom od njih pokoniti skupi ručni sat jedne poznate marke. Nije neuobičajeno da se druge kompanije tako odnose prema državnim službenicima.

Kako postupiti: Organizovati skupu večeru za službenika i njegove saradnike i pokloniti im satove bi bilo neprimjereno. Politika kompanije dopušta uručivanje skromnih pokona (npr. kalendara ili kišobrana), posebno ako je na njima otisnuta robna marka ili logotip kompanije, a dopušta i organizaciju ručaka i večera kao prilika za druženje. Rukovodilac pogona mora prethodno dobiti pismeno odobrenje od nadležnog pravnik i sačuvati svu bitnu dokumentaciju koja je u vezi s tim troškovima.

3. Demonstracija proizvoda i obilasci kompanije

Zaposlenici mogu s vremena na vrijeme pozvati državne službenike u pogone kompanije na obilazak ili demonstraciju naših proizvoda. Politikom se ne zabranjuje pokrivanje ili nadoknada razumnih i poštenih troškova, kao što su troškovi prevoza i smještaja, nastalih za državnog službenika, ili u njegovo ime, za vrijeme takvih posjeta pod uslovom (1) da su takvi troškovi direktno povezani sa zakonitim poslovnim svrhama kompanije kao što su promocija, demonstracija, objašnjenje ili obilazak njenih pogona te (2) da je pokrivanje takvih troškova u mnogim kompanijama općeprihvaćena i uobičajena praksa koju dopuštaju lokalni zakoni. Kompanija ne smije odabrati konkretne državne službenike za posjetu svojim pogonima u ime određene vladine agencije ili organa. Nadalje, za vrijeme posjete ne smiju biti u toku nikakvi vanredni poslovi (npr. izdavanje dozvola ili odobrenja) između vladine agencije čiji je službenik pozvan u posjetu i kompanije.

Prije obavljanja takvih isplata morate **prethodno zatražiti pismeno odobrenje** nadležnog pravnik, a sve isplate moraju biti u skladu s ograničenjima navedenim pod tačkom 4. u nastavku. Također, dužni ste sačuvati svu bitnu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima.

4. Prevoz i smještaj

Kompanija neće pokriti ni nadoknaditi putne troškove državnim službenicima, npr. troškove avionske karte, hotelskog smještaja ili ishrane, osim ako su navedeni troškovi povezani s nekom dopuštenom svrhom, kao što je gore navedeno. Prije nego što pristanete da platite takve troškove državnom službeniku dužni ste **prethodno zatražiti pismeno odobrenje** nadležnog pravnik i dužni ste sačuvati svu bitnu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima. Nadalje, o takvim troškovima dužni ste obavijestiti poslodavca državnog službenika prije nego što troškovi nastanu. Kompanija i njeni zaposlenici nikad ne smiju pristati na zahtjev državnog službenika da se takve isplate ili nadoknade troškova zadrže u tajnosti. Troškovi prevoza i smještaja trebaju biti skromni i u skladu s pravilima o putovanjima vladinog organa za koji službenik radi.

Troškove prevoza i smještaja državnog službenika treba platiti direktno trećem licu koja pruža navedene usluge. U određenim slučajevima ako direktna isplata trećem licu koja pruža navedene usluge nije moguća, sredstva se mogu isplatiti direktno poslodavcu državnog službenika. Sredstva kojima će se finansirati troškovi prevoza i smještaja ne smijete davati direktno državnom službeniku osim u izuzetnim okolnostima, a i tada isključivo uz **prethodno pismeno odobrenje** nadležnog pravnik. Državnim službenicima ne smiju se isplaćivati nikakve dnevnice.



Primjer iz prakse: Državni službenik iz drugog grada doputovat će u pogon kompanije kako bi dva dana prisustvovao sastancima i upoznao se sa sigurnosnim mjerama u pogonu i visokim standardima njegovih operativnih sistema. U okviru svoje posjete državni službenik zahtijeva od kompanije da mu plati troškove hotelskog smještaja.

Kako postupiti: Kompanija može platiti račun za hotelski smještaj državnog službenika samo ako je trošak u okviru razumnih granica, ako je to odobrila agencija u kojoj je državni službenik zaposlen, čime se osigurava transparentnost takvih isplata, ako isplata nije ni na koji način namijenjena neprimjerenom utjecaju na službenika i ako je to što kompanija pokriva takav trošak u skladu s lokalnim zakonima i običajima. Osim toga, za to morate prethodno zatražiti pismeno odobrenje nadležnog pravnika i sačuvati svu bitnu dokumentaciju u vezi s tim troškom. Imajte na umu da Sektor za nabavke kompanije račun treba platiti direktno hotelu.

5. Re prezentacija

Kompanija ne smije ugošćavati 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 važeća pravila i kad takvi troškovi nastaju u poslovne svrhe. Prije plaćanja takvih troškova dužni ste **prethodno zatražiti pismeno odobrenje** nadležnog pravnika i dužni ste čuvati dokumentaciju o takvim troškovima.

6. Re prezentativna događanja

Dopušteno je državnog službenika pozvati na reprezentativni događaj, naprimjer, sportsko takmičenje, radi promocije dobrih odnosa sa službenikom pod uslovom da događaj nije pretjerano rastrošan, da je trošak razuman s obzirom na okolnosti i da vam cilj nije svojim pozivom navesti državnog službenika na pristrasno ili neprimjereno ponašanje prema kompaniji. Prije nego što državnom službeniku date karte za takav događaj, dužni ste **prethodno zatražiti pismeno odobrenje** nadležnog pravnika. Također ste dužni sačuvati dokumentaciju u vezi s takvim troškovima.

b) Političke donacije

Prije nego što odobrite političku donaciju u ime kompanije ili takvu donaciju ispunite, dužni ste **zatražiti pismeno odobrenje** Uprave Coca-Cola Hellenic grupe.

c) Lobiranje

Prije dogovaranja bilo kakvog lobiranja dužni ste **prethodno zatražiti pismeno odobrenje** nadležnog pravnika. Svi dogovori o lobiranju moraju biti pomno i u potpunosti dokumentovani uključujući i jasne i detaljne sporazume o pridržavanju, fakture koje izdaje lobista i pisani proizvod rada kojim se dogovor dokumentuje. Ne zašljavajte lobiste prije dovršetka postupka provjere lobista u skladu s poglavljem 5. Politike. Osim toga, potrebno je povremeno provoditi detaljnu preradu svih dogovora o lobiranju.



Osoba koja trenutno vrši dužnost državnog službenika nikad se ne smije zaposliti za lobiranje ni za političko zagovaranje u ime kompanije.

Ako zaposlite lobistu, nadležni pravnik je dužan osigurati poštivanje svih zakonskih propisa, smjernica, pravila i kodeksa kojima se uređuje lobiranje, uključujući i unutardržavna pravila o prijavi i izvještavanju.

d) Dobrotvorne donacije i pokroviteljstva

Generalni direktori i članovi Izvršnog upravnog odbora Grupe u sklopu društveno odgovornog poslovanja ovlašteni su odobravati dobrotvorne donacije. One mogu biti u obliku dobara i usluga, tehničke pomoći i edukacije, finansijske podrške ili pokroviteljstva događanja. Međutim, potrebno je posebno paziti na to da je organizacija kojoj se dodjeljuje donacija poštena dobrotvorna organizacija s upravom i kontrolom koji se od takve organizacije očekuju i da nemamo nikakvog razloga da vjerujemo da se dobrotvornom organizacijom direktno ili indirektno upravlja u privatnu korist bilo kog državnog službenika. Ako se državni službenik nalazi na čelu dobrotvorne organizacije ili za nju radi, ako je na neki drugi način blisko povezan s dobrotvornom organizacijom ili od kompanije zatraži donaciju za dobrotvornu organizaciju, obavijestite nadležnog pravnika a on će odgovornog direktora savjetovati o upitima i drugim procedurama koje je potrebno provesti kako bi se dostigao visok stepen sigurnosti da donacija neće biti iskorištena u svrhu zabranjene isplate.

Primjer iz prakse: Visoki državni službenik sa kojim ste u redovnom kontaktu pita vas da li je kompanija spremna darovati finansijska sredstva dobrotvornoj organizaciji za slijepu djecu.

Kako postupiti: Posavjetujte se sa nadležnim pravnikom koji će vas uputiti koje procedure 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 u kakve druge svrhe osim onih kojima je namijenjena.

e) Službena odobrenja i dozvole

Državnim službenicima ne smijete ništa plaćati, s izuzetkom naknada koje zahtijeva zakon i lokalni propisi, niti im nuditi ikakve druge koristi u zamjenu za neku dozvolu ili neko drugo odobrenje. Poteškoće se katkad javljaju kad kompanija želi da izgradi novi pogon ili proširi postojeći, ili joj trebaju upotrebne dozvole (za crpljenje vode, na primjer).

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

Planirajte: Kako biste izbjegli takve slučajeve, poduzmite sljedeće:

- upoznajte se sa uslovima koje je potrebno zadovoljiti kako bi se dobile dozvole i napretkom koji je kompanija ostvarila na putu prema njihovom zadovoljenju
- poteškoće rješavajte aktivno i ostavite dovoljno vremena za dobijanje dozvole bez dodatnog pritiska
- uspostavite dobre odnose s vlastima
- jasno svima dajte do znanja da kompanija u svom poslovanju ne plaća i neće plaćati mito



- Pobrinite se za to da se protiv zaposlenika koji prekrši ovo pravilo pokrene disciplinski postupak unutar kompanije
- sarađujte s drugim kompanijama u industriji koje su suočene sa sličnim poteškoćama i koje primjenjuju slične etičke norme
- upoznajte se s organizacionom strukturom nadležnog zakonodavnog organa kom se obraćate za dozvolu, tako da budete spremni da se obratite nadređenom državnom službeniku da riješi problem
- budite spremni da obrazložite zašto bi kompanija trebala dobiti traženu dozvolu ili odobrenje. Između ostalog, budite spremni da naglasite koristi koje će lokalna zajednica imati od projekta i od prisutnosti kompanije u određenom području.

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

Kako postupiti: Recite službeniku da njegov sin neće imati povlašteni tretman. Incident prijavite nadležnom pravniku prije svih daljnjih kontakata s tim državnim službenikom.

f) Odnosi s carinskom upravom

Službenicima carinske uprave ne smijete ništa plaćati, s izuzetkom naknada koje zahtijeva zakon i lokalni propisi, niti im nuditi nikakve druge koristi da propuste robu na carini ili da se pobrinu da roba carinu prođe na vrijeme. Sa službenicima carinske uprave možda ćete doći u kontakt pri uvozu sirovina, ambalaže, opreme i druge robe ili pri izvozu naših proizvoda.

Čuvajte se: Budite oprezni ako vas službenik carinske uprave pita da li biste željeli „brzi postupak“ jer bi to moglo značiti traženje mita. Također se čuvajte saradnje s pružaocima usluga koji vam kažu da imaju veze u organima vlasti pomoću kojih vam mogu riješiti poteškoće tokom carinskog pregleda. Mito se ne smije plaćati ni direktno državnim službenicima ni indirektno preko trećih lica.

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

- uvijek ostavite dovoljno vremena za prolaz pošiljki kroz carinu
- saznajte sve potrebno o svojoj dokumentaciji potrebnoj za jednostavan prolaz robe kroz carinsku kontrolu i pripremite je unaprijed
- pazite da kompanija u svakom pojedinom koraku preda svu potrebnu dokumentaciju što je prije moguće i da kod se kod lokalnih vlasti informirate o statusu pošiljke; pazite da se postupak ni na koji način ne odlaže zbog komocije ili sporosti
- pokušajte ne ugovarati pošiljke u vrijeme gužve kad će zbog zaostataka doći do neizbježnog kašnjenja
- potražite granične prelaze na kojima roba brže prolazi carinu i/ili gdje 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 i
- sarađujte s lokalnom trgovačkom komorom i razmotrite moguća rješenja.



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

Kako postupiti: Uljudno odbijte da mu platite požurivanje prolaska pošiljke kroz carinu i napomenite da su takve isplate u suprotnosti sa politikom kompanije. O daljnjim koracima posavjetujte se sa nadležnim pravnikom.

g) Radne dozvole, vize i registracija

Ne smijete državnim službenicima plaćati niti im pružati bilo kakve druge koristi u zamjenu za radnu dozvolu, vizu ili registraciju za sebe ili za drugog zaposlenika kompanije. Isto tako, ako radnu dozvolu, vizu ili registraciju za vas treba izvaditi treće lice i ako sumnjate da to treće lice možda ima namjeru da podmiti državnog službenika kako bi vam izdao potreban dokument, dajte mu do znanja da ne smije isplaćivati mito i/ili raskinite odnos s tim pružaocem usluga.

Čuvajte se zahtjeva za „dodatnim naknadama“ za izdavanje viza porodici zaposlenika kompanije.

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

- upoznajte se s lokalnim zakonima i propisima
- upoznajte se sa službenicima nadležnog državnog organa
- pobrinite se da prijavni obrazac za svaku radnu dozvolu ili vizu bude otprve ispravno popunjen i da se ne gubi vrijeme zato što zaposlenik kompanije nije svoj posao obavio kako treba
- stupite u kontakt s lokalnom ambasadom nadležnom za zaposlenika koji traži vizu; katkad ambasade mogu pomoći;
- ako kompanija predaje prijave za nekoliko radnih dozvola ili viza u određenom razdoblju, razmislite o tome da ih predate u paketu (ako je to dopušteno); državnom organu će možda biti teže odbiti više prijava istovremeno bez valjanog razloga nego što bi to bio slučaj s pojedinačnom.

Primjer iz prakse: Novoimenovani generalni direktor koji dolazi iz druge zemlje ne može svoju porodicu preseliti u novu zemlju bez radne dozvole. Lokalna useljenička služba odbija da mu izda dozvolu osim ako im se ne plati neslužbena „dodatna naknada“. Nemogućnost njegovog preseljenja i preuzimanja nove dužnosti uzrokuje znatne poteškoće, pogotovo jer je baš vrijeme za pripremu poslovnog plana za narednu godinu.

Kako postupiti: Uljudno objasnite da je plaćanje takvih naknada u suprotnosti sa politikom kompanije. Incident odmah prijavite nadležnom pravniku i s njim se posavjetujte o daljnjim koracima.

h) Inspekcije i novčane kazne

Ne plaćajte državnim službenicima i ne pružajte im bilo kakve druge koristi kako biste izbjegli inspekciju, utjecali na nalaz inspekcije ili izbjegli novčanu kaznu.



Kako se ponašati

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

Kako izbjeći

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

- unaprijed se pripremite za inspekciju kako državni službenik ne bi imao razloga da se žali na pogon kompanije niti na njegove proizvode
- upoznajte se s lokalnim zakonima i propisima
- upoznajte se sa službenicima nadležnog vladinog organa i
- ako sumnjate da bi inspektor mogao od vas zatražiti mito, organizujte sebi pratnju za vrijeme inspekcije jer bi ga prisutnost drugih mogla obeshrabriti u traženju mita.

Primjer iz prakse: Inspektor javnog zdravstva stigao je u proizvodni pogon kompanije. Želite mu dati sanduk našeg proizvoda kao znak dobre volje.

Kako postupiti: Državnim službenicima nikad nemojte davati nikakvu vrijednost ili korist bez **prethodnog pismenog odobrenja** nadležnog pravnik.

V. Postupak provjere pri angažovanju zaposlenika - trećih lica

Kompanija može odgovarati za mito koje isplati treće lica djelujući u ime kompanije i za mito koje isplate zaposlenici ili druge osobe koje za kompaniju obavljaju neke usluge. Stoga nikad ne ovlašćujte zaposlenike i treća lica za isplatu mita bilo kome 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 lica koja djeluju u ime kompanije, a za koje sumnjate da bi mogle biti u suprotnosti sa Politikom. O njima odmah obavijestite nadležnog pravnik.

Procjeni mogućeg zaposlenika ili trećeg lica koje biste mogli zaposliti da djeluje u ime kompanije treba posvetiti posebnu pažnju, pogotovo ako će to lice komunicirati s državnim službenicima u ime kompanije. Prije zapošljavanja trećeg lica koje bi moglo doći u kontakt s državnim službenicima u ime kompanije također treba **prethodno zatražiti pismeno odobrenje** nadležnog pravnik. Ne smijete angažovati zaposlenike, zastupnike trećih lica ni konsultante ako postoji opravdan razlog za sumnju da bi te osobe mogle pokušati da podmite bilo koga.

Novi zaposlenici i treća lica koje je zaposlila kompanija treba da dobiju primjerak Politike i budu informisani o svojoj obavezi da je se pridržavaju.



a) Primjeri trećih lica i drugih posrednika

Sljedeće osobe, koje obavljaju neke usluge za kompaniju ili u njeno ime i za čije bi postupke kompanija mogla odgovarati, mogu se smatrati trećim licima:

- agenti, zastupnici, konsultanti i drugi posrednici
- osobe koje kompaniji predstavljaju poslovne prilike
- potpisnici ugovora s kompanijom i pružaoci usluga
- lobisti
- advokatske firme i savjetnici
- savjetnici i konsultanti za odnose s javnošću i marketing
- posrednici za nekretnine
- prodajne i marketinške agencije
- podružnice uključujući i one u kojima kompanija ima udio manji od 50 %
- dobavljači koji kompaniji ne isporučuju dobra, nego za nju obavljaju određene usluge.

b) Pri angažovanju zaposlenika i trećih lica obavezan je postupak provjere

Kako bi se izbjeglo učešće u primanju i davanju mita, posebnu pažnju je potrebno posvetiti angažovanju zaposlenika i odabiru trećih lica koja će djelovati u ime kompanije te je potrebno provesti postupak provjere.

Poslujte isključivo s pojedincima i kompanijama koje su na dobrom glasu. U tu svrhu treba utvrditi kvalifikacije kandidata i zakonite poslovne razloge za njegov odabir, organizovati sastanak i razgovor s kandidatom te se raspitati o njegovom poslovnom ugledu. Neka istraga bude posebno temeljita ako pojedinac ili kompanija koja se razmatra dolaze iz države visokog rizika, u kojoj je mito česta pojava. Provjerite da li kandidat ima rodbinskih i drugih veza s državnim službenicima odgovornim za područje za koje bi kandidat trebao biti zadužen. Angažovanje takve osobe ili kompanije moglo bi ostaviti utisak da kompanija pokušava steći neprimjerenu prednost.

Dokumentujte svaku fazu postupka provjere. Također se pobrinite da treća lica prime odgovarajuću naknadu za svoje usluge.

Čuvajte se: Tokom postupka provjere pripazite na sljedeće znakove koji bi mogli značiti da mogućeg zaposlenika ili treće lice ne bi trebalo zadržati:

- Kandidat traži ili zahtijeva nerazumno ili neuobičajeno visoku plaću ili naknadu.
- Kandidat traži neprimjeren način plaćanja, naprimjer, indirektno isplate na račun u državi u kojoj njegova kompanija ne posluje, isplate u gotovini ili isplate na šifrirani račun, tajni račun ili račun trećeg lica.



- Kandidat ne želi potpisati ugovor.
- Kandidat obećava neuobičajeno brza postignuća.
- Kandidatu naizgled nedostaju kvalifikacije i iskustvo za posao za koji se prijavljuje.
- Kandidat je već učestvovao u neprimjerenim poslovnim praksama ili je bio optužen za učestvovanje u njima.
- Kandidat oklijeva dati podatke koji se od njega traže.
- Kandidat traži isplatu ili poklon za sebe ili za nekog drugog.

Ako tokom provjere otkrijete bilo šta sumnjivo, obratite se za pomoć nadležnom pravniku i upravi i otklonite svoje sumnje prije angažovanja zaposlenika ili trećeg lica.

Kad je riječ o trećim licima, obaveza provjeravanja ne prestaje nakon odabira i angažovanja trećeg lica. Odnose kompanije s trećim licima potrebno je stalno pratiti i s vremena na vrijeme provjeravati sva treća lica koja posluju s kompanijom.

c) Ugovorne klauzule

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

Nikad ne ulazite u ugovorne odnose s trećim licima prije nego što potpišu ugovor u kojem će biti sadržane odredbe kojima izjavljuju da ne učestvuju i obavezuju se da neće učestvovati u davanju i primanju mita. Primjer takve klauzule nalazi se u Prilogu B.

VI. Čašćenje kupca, dobavljača i drugih poslovnih partnera i čašćenje predstavnika kompanije koje organizuje kupac, dobavljač i drugi poslovni partneri

a) Pokloni, ručkovi i večere te drugi oblici reprezentacije

Razmjena poklona, ručkova, večera i drugih oblika reprezentacije sa kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima uobičajena je. U takvim odnosima ključno je zadržati određenu distancu. Izbjegavajte pretjerano skupe i raskošne poklone, ručkove i večere te druge oblike reprezentacije koji bi mogli ostaviti dojam neprimjerenog utjecaja. Uvijek razmislite da li bi se poklon, ručak, večera ili drugi oblik reprezentacije koji planirate dati ili primiti mogao protumačiti kao pretjeran ili neprimjeren ili stvoriti obavezu ili osjećaj obaveze.

Prihvatanje poklona, ručkova i drugih oblika reprezentacije

- Ne prihvatajte poklone, ručkove, večere i druge oblike reprezentacije u zamjenu za bilo kakvu uslugu kupcu, dobavljaču ili drugom poslovnom partneru ili obećanje da ćete im učiniti takvu uslugu.
- Ne tražite poklone, ručkove i večere i druge oblike reprezentacije od kupca, dobavljača ili drugog poslovnog partnera.



-
- Ni u kakvim okolnostima ne prihvatajte na poklon gotovinu ili njen ekvivalent, naprimjer, kreditnu karticu.
 - Ne prihvatajte nikakve raskošne poklone, ručkove, večere i druge oblike reprezentacije. Pri tome je vaša procjena ključna. Naprimjer, primiti skroman poklon od dobavljača, u vrijeme praznika i u skladu s lokalnim običajima, u svrhu promocije dobre volje u zakonitom poslovnom odnosu smatra se uobičajenim, ali to ne važi i za skupa putovanja za vikend. Katkad je teško odrediti šta je pretjerano, a i običaji se mogu razlikovati od zemlje do zemlje. U određenim okolnostima čak se i skromni pojedinačni darovi mogu smatrati pretjeranim zbog svoje ukupne vrijednosti i bitnih okolnosti. Ako niste sigurni, uvijek **zatražite prethodno pismeno odobrenje** od nadležnog pravnika.
 - Pokloni simbolične vrijednosti, naprimjer, trofeji i kipići s posvetom poslovnom odnosu, mogu se prihvatiti.
 - Ako vam ponude poklon, ručak, večeru ili drugi oblik reprezentacije koji nadilazi gore naznačene smjernice, pristojno odbijte i objasnite kakva su pravila kompanije. Ako biste vraćanjem poklona uvrijedili onog ko vam ga poklanja ili ako vas okolnosti u kojima vam je poklon darovan sprečavaju da ga vratite, obavijestite nadležnog pravnika, koji će vam pomoći da predmet poklonite u dobrotvorne svrhe, da ga podijelite s većom grupom zaposlenika ili organizujete nasumično izvlačenje u većoj grupi zaposlenika.

Darivanje poklona, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Pokloni i reprezentacija za kupce, moguće kupce i dobavljače moraju podržavati zakonite poslovne interese kompanije te moraju biti razumni i primjereni okolnostima. Uvijek imajte na umu pravila koja naši kupci i dobavljači imaju prema prihvatanju darova i reprezentacije. Ako niste sigurni, uvijek **prethodno zatražite pismeno odobrenje** nadležnog pravnika.
- Gotovina i njen ekvivalent ne smiju se nikad davati na poklon.
- Potrebno je voditi bilješke o svim troškovima poklona i reprezentacije.

Reprezentativna događanja

Kupca, dobavljača i drugog poslovnog partnera dopušteno je pozvati na reprezentativni događaj pod uslovom da svrha poziva nije da se ta osoba navede na pristrasno postupanje ili neprimjereni obavljanje posla. Naprimjer, dopušteno je pozvati klijenta na reprezentativni događaj u sklopu aktivnosti Odjela za komunikacije i odnose s javnošću koje za cilj imaju uspostavu dobrih odnosa ili proširenje znanja o kompaniji.



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

Kako postupiti: S obzirom da turnir nema nikakve veze s poslom i djeluje rastrošan, poziv trebate pristojno odbiti. Međutim, ako putovanje uključuje i važne poslovne sadržaje bitne za kompaniju, poziv smijete prihvatiti pod uslovom da **prethodno zatražite pismeno odobrenje** nadležnog pravnika i da kompanija pokrije vaše troškove puta i smještaja. Troškove za svoju suprugu morat ćete pokriti sami.

b) Demonstracija proizvoda i obilazak pogona kompanije

Zaposlenici mogu s vremena na vrijeme pozivati kupce, dobavljače i druge poslovne partnere u pogone kompanije na obilazak ili demonstraciju naših proizvoda. Politikom se ne zabranjuje pokrivanje i nadoknada razumnih i poštenih troškova, kao što su troškovi prevoza i smještaja, nastalih za kupca, dobavljača ili drugog poslovnog partnera ili u njegovo ime tokom takvih posjeta pod uslovom (1) da su ti troškovi direktno povezani sa zakonitim poslovnim svrhama kao što su promocija, demonstracija ili objašnjenje proizvoda koje provodi kompanija ili obilazak pogona kompanije te (2) da je pokrivanje takvih troškova općeprihvaćena i uobičajena praksa koju dopuštaju lokalni zakoni. Sve isplate moraju biti u skladu s ograničenjima navedenim pod c) u nastavku.

c) Troškovi prevoza i smještaja

Kompanija neće pokriti ni nadoknaditi putne troškove kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima, naprimjer, troškove avionske karte, hotelskog smještaja ili ishrane, osim ako su navedeni troškovi u vezi s nekom dopuštenom svrhom kao što je gore navedeno. O takvim troškovima potrebno je obavijestiti poslodavca te osobe prije nego što trošak nastane. Kompanija i njeni zaposlenici nikad ne smiju pristati na zahtjeve da se takve isplate ili nadoknade troškova zadrže u tajnosti. Troškovi prevoza i troškovi smještaja trebaju biti skromni i razumni.

Troškove prevoza i smještaja u ovom slučaju treba platiti direktno trećem licu koje pruža navedene usluge. U određenim slučajevima, ako direktna isplata trećem licu koja pruža navedene usluge nije moguća, sredstva se mogu isplatiti direktno poslodavcu te osobe. Sredstva kojima će se finansirati troškovi prevoza i smještaja nikad ne smijete davati direktno toj osobi, osim u izuzetnim okolnostima, a i tada isključivo uz **prethodno pismeno odobrenje** nadležnog pravnika. Takvim osobama se ne smiju isplaćivati nikakve dnevnice. Sačuvajte svu dokumentaciju u vezi s takvim troškovima.

Primjer iz prakse: Važan kupac želio bi posjetiti pogon kompanije i lično vidjeti gdje nastaju proizvodi koje kupuje. Zatražio je da kompanija pokrije troškove njegove posjete.

Kako postupiti: Ako je riječ o razumnom trošku, uobičajeno je da kompanije kupcima pokrivaju troškove takvih posjeta. Ako je poslodavac kupca upoznat s posjetom i ako svrha posjete nije neprimjeren utjecaj na poslovne odluke kupca, kompanija može kupcu pokriti razumne troškove prevoza i smještaja. Kompanija treba troškove prevoza i smještaja kupca platiti direktno hotelu i avio ili željezničkom prevozniku.



VII. Poslovna i finansijska evidencija

Sve isplate i troškovi moraju se tačno i u potpunosti zabilježiti u skladu s važećim računovodstvenim pravilima i Kodeksom poslovnog ponašanja kompanije. To se odnosi na sljedeće troškove, ali nije ograničeno isključivo na njih:

- troškove za poklone
- troškove prevoza i smještaja
- dobrotvorne priloge
- troškove u vezi s pokroviteljstvom
- političke donacije
- isplate trećim licima, dobavljačima i pružaocima usluga.

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

Više pojedinosti o pravilima kompanije u vezi s vođenjem poslovne i finansijske evidencije vidi u Kodeksu poslovnog ponašanja.

Primjer iz prakse: *Želite odanom kupcu kupiti skroman poklon. Vjerujete da bi organizovanje kupovine preko kompanije bilo teško i dugotrajno pa biste željeli poklon kupiti lično, a da vam kompanija omogući povrat troškova.*

Kako postupiti: Svi troškovi primljenih i poklonjenih poslovnih poklona i reprezentacije moraju se unijeti u odgovarajuću evidenciju kompanije. Čak i ako odlučite da poklon sami kupite i da od kompanije ne tražite povrat troška, svejedno poklon nudite u svojstvu predstavnika kompanije. Stoga se morate pobrinuti da se trošak na odgovarajući način evidentira.



Prilog A

IZJAVA ZAPOSLENIKA O PRIHVATANJU ANTIKORUPCIJSKE POLITIKE KOMPANIJE COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY S.A.

Ime:

.....

Radno mjesto:

.....

Podružnica / odjel:

.....

Ako ne možete svaku od dolje navedenih tačaka prihvatiti u dobroj namjeri, bezuslovno i bez izuzetka, dužni ste se posavjetovati s nadležnim pravnikom.

Pročitao sam i razumijem Antikorupcijsku politiku kompanije i priručnik o usklađenosti s propisima (u daljnjem tekstu: Politiku), u potpunosti sam upoznat s njenim sadržajem i obavežujem se da ću se pridržavati njenih odredbi kao preduslovom radnog odnosa.

Svi zaposlenici kompanije Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. i njenih podružnica pod njenom upravom informisani su o Politici i dobili su svoje primjerke.

Ne znam ni za kakve poklone, isplate, ponude, obećanja, dogovore ni odobrenja koje Politika zabranjuje i ne znam ni za kakve povrede odredbi Politike i Kodeksa poslovnog ponašanja kojima se uređuje računovodstvo, vođenje evidencije i finansijska revizija.

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

Datum:

.....

Potpis zaposlenika/ce:

.....



Prilog B

ODREDBA UGOVORA SA TREĆIM LICIMA POTPISNICIMA UGOVORA

[Treće lice] potvrđuje prijem Antikorupcijske politike i priručnika o usklađenosti s propisima (u daljnjem tekstu: Politike) kompanije Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. i njenih podružnica, te se slaže da će se svi njegovi direktori, službenici, zaposlenici, predstavnici, kooperanti i zastupnici u ispunjavanju svojih ugovornih obaveza pridržavati Politike u obimu u kojem se ona odnosi na treća lica.



Coca-Cola
HebeneriC
Passion for Excellence

