

ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

2012 РІК



ЗВЕРНЕННЯ ВИКОНАВЧОГО ДИРЕКТОРА



Шановний колега по Команді!

В Кока-Кола Хелленік все починається з наших цінностей. Нема вищого пріоритету ніж бути відкритими, чесними та відвертими. В незалежності від того на якій території ми працюємо, в наших відносинах із постачальниками, клієнтами, урядом та іншими учасниками, ми маємо цінувати наші цінності поваги до людей, відвертості, прозорості та високий моральних стандартів.

Наші зобов'язання щодо високих моральних стандартів та етичної поведінки особливо важливі в частині виявлення та протидії корупції. Наше відношення до корупції чітке: Ми застосовуємо політику „нульової толерантності”. Я знаю, що ми працюємо в різних умовах та культурах де корупція може бути широко розповсюджена. Це ніколи не може бути виправданням. Це принципово, щоб ми забезпечили, що наші люди та люди, які працюють від нашого імені, розуміли їх відповідальність та поводитись у відповідності до нашої цінностей.

Цей Довідник з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог надає широке розуміння антикорупційної програми Кока-Кола Хелленік. Він створений для того, щоб навчити та забезпечити Вас знаннями і засобами, які допоможуть виявити та протидіяти хабарництву та корупції. Він також надає посилання щодо того де ви зможете знайти більше інформації.

Керуючись нашими цінностями та діючи з честю, гідністю та чесністю ми будемо продовжувати робити Кока-Кола Хелленік компанією, якою можна пишатись. Дякую за те що ви зі мною в цьому прагненні.

Щиро Ваш,

Дімітріс Люїс
Генеральний Директор



I. Чому ця політика є важливою для Вас і для нашого бізнесу?	7
II. Як забезпечити дотримання цієї Політики і як користуватися цим Довідником?	7
III. Що таке хабар?	9
IV. Взаємодія з Державними Службовцями	11
V. Необхідні перевірки при наймі працівників або третіх осіб	17
VI. Прояви гостинності по відношенню до та з боку замовників, постачальників та інших ділових партнерів	19
VII. Ділові та фінансові документи	22



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

I. Чому ця політика є важливою для Вас і для нашого бізнесу?

У цьому Довіднику з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог (надалі – „Політика”) викладені вимоги політики та внутрішні процедури Компанії, спрямовані на дотримання чинного законодавства про боротьбу з корупцією та хабарництвом. Вам належить уважно ознайомитись та дотримуватись принципів, викладених у цій Політиці, з метою:

- Забезпечення відповідності Ваших дій цінностям Компанії;
- Захисту репутації Компанії;
- Демонстрації відданості Компанії інтересам місцевого населення в регіонах, у яких Компанія здійснює свою діяльність;
- Забезпечення дотримання вимог **Закону США „Про боротьбу з корупцією у зовнішньоекономічній діяльності”** [Foreign Corrupt Practices Act] на території Сполучених Штатів Америки, а також вимог будь-якого національного, регіонального та місцевого законодавства, дія якого поширюється на Компанію; та
- Підвищення рівня обізнаності з вимогами антикорупційного законодавства та рівня їх виконання на міжнародному рівні.

II. Як забезпечити дотримання цієї Політики і як користуватися цим Довідником?

Для забезпечення належного дотримання положень цієї Політики Вам слід пам'ятати такі правила:

Вам належить відвідувати усі обов'язкові навчальні програми.

Компанія щорічно проводить обов'язкові навчальні програми з метою забезпечення, щоб її працівники були обізнані з усіма положеннями чинного законодавства про боротьбу з корупцією та хабарництвом і дотримувались вимог цього законодавства у своїй діяльності. Ці навчальні програми були розроблені Юридичним Департаментом Компанії з урахуванням конкретних ризиків, притаманних кожному окремому регіону. Від Вас вимагається обов'язкове відвідання таких навчальних програм.

Крім того, Компанія запроваджує нові тренінгові заходи в електронному форматі, періодичне проходження яких вимагатиметься від усіх працівників Компанії.

Вам слід узгоджувати Ваші дії з Відповідальним Юристом.

Згідно з цією Політикою, певні дії, зокрема передача будь-яких цінностей або надання будь-якої вигоди Державним Службовцям, вимагають попереднього отримання письмового дозволу юриста відповідного юридичного департаменту Компанії (надалі – „Відповідальний Юрист”):

- Локальні Працівники: Вашим Відповідальним Юристом є Ваш Локальний Керівник Юридичного Департаменту;
- Локальні Керівники Структурних Підрозділів та Регіональні Менеджери: Вашим Відповідальним Юристом є Ваш Регіональний Керівник Юридичного Департаменту;
- Генеральні Директори та Працівники Структурних Підрозділів Групи: Вашим Відповідальним Юристом є Директор з Нормативних Питань;
- Члени Керівного Комітету: Вашим Відповідальним Юристом є Головний Юридичний Радник.

Копії відповідних дозволів повинні зберігатись у Відповідального Юриста і надаватись на відповідну вимогу аудиторам або особам, що проводять розслідування.



У разі наявності сумнівів Вам слід проконсультуватися з Відповідальним Юристом.

У разі виникнення у Вас будь-яких сумнівів стосовно того, як Вам належить поводитися у певній ситуації або чи може певна поведінка вважатися неналежною або такою, що суперечить вимогам цієї Політики, Ви повинні обов'язково проконсультуватися з Вашим Відповідальним Юристом, перш ніж вчиняти будь-які дії.

Ви повинні повідомляти Відповідального Юриста про випадки неналежної поведінки.

У разі виявлення Вами випадків поведінки, яка викликає Ваше занепокоєння або яка може становити порушення вимог нашої Політики, Ви повинні негайно повідомити про це Вашого Відповідального Юриста. Це надасть Компанії можливість зреагувати на відповідну ситуацію та виправити її, причому в ідеальному варіанті ще до того, як вона переросте у порушення законодавства або поставить під ризик репутацію Компанії.

У разі виникнення підозри щодо наявності будь-яких серйозних порушень цієї Політики, пов'язаних, зокрема, з керівниками вищої ланки, значними грошовими сумами або потенційними злочинними діями, інформація про відповідні факти повинна негайно передаватися Головному Юридичному Раднику.

Ілюстративний приклад: Співробітниця фінансового відділу отримала доручення від свого керівника здійснити грошовий переказ коштів на особистий банківський рахунок одного Державного Службовця. Коли співробітниця запитала керівника про призначення цього платежу, а також про те, чи останній отримав дозвіл Відповідального Юриста на здійснення такого платежу, керівник відповів, що „це її не стосується”. Після того, як вона висловила свої сумніви, її керівник сказав, що його не турбують положення Політики, і додав, що візьме на себе всю відповідальність у разі виникнення будь-яких проблем із зазначеним платежем. Співробітниця побоюється помсти з боку її керівника у разі, якщо вона заявить про цю ситуацію.

Як слід поводитись у такій ситуації: Співробітниця повинна негайно повідомити про цю ситуацію Відповідального Юриста. Якщо вона виконає доручення свого керівника і таким чином порушить вимоги Політики, вони обоє будуть винними у порушенні Політики, а, можливо, і законодавства. За добросовісно надану інформацію Компанія забезпечить співробітницю від будь-яких спрямованих проти неї заходів.

Вас ніколи не буде покарано за відмову давати хабарі.

Жодного працівника ніколи не буде покарано, чи то через оцінку його роботи, чи то через його винагороду, чи то будь-яким іншим чином, за його відмову сплачувати хабарі. Подібним же чином, будь-які затримки або фінансові збитки, спричинені Вашою відмовою сплатити хабар, не матимуть жодного негативного впливу на результати оцінки ефективності Вашої роботи. Водночас, одним із критеріїв належного процесу оцінки ефективності роботи працівника є попереднє планування; відповідно, Ви завжди повинні планувати свою роботу заздалегідь з тим, щоб не потрапити у ситуацію, коли для прискорення процесу вирішення певного питання знадобиться надання хабара.

Ви зобов'язані забезпечити виконання вимог цієї Політики.

По відношенню до порушень вимог цієї Політики Компанія застосовує підхід „нульової толерантності”. Усі працівники зобов'язані підтримувати етичні стандарти цієї Політики, а також вживати відповідальних заходів з метою попередження будь-яких порушень вимог цієї Політики. Покаранням за будь-яке умисне порушення цієї Політики або за бездіяльність щодо повідомлення про будь-які порушення, інформацією про які Ви володієте, є догана та/або звільнення з роботи.

Інформація про порушення може також передаватися до правоохоронних органів, що може призвести до порушення проти Вас кримінального провадження. Хабарництво – це злочин, який карається позбавленням волі на значний строк.



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

На кого поширюється дія положень цієї Політики?

Ця Політика застосовується до кожної особи, яка працює на Компанію в будь-якій країні світу, незалежно від її місцезнаходження, ролі чи рівня займаної посади. Це всі працівники, Менеджери, Члени Керівного Комітету і Директори Компанії.

Ми також вимагаємо дотримання принципів цієї Політики від тимчасових і таких, що працюють за контрактом, працівників, консультантів, агентів та будь-яких інших третіх осіб, які діють від імені Компанії.

Кожне дочірнє підприємство, в якому Компанія володіє часткою участі, та кожне спільне підприємство, яке контролюється Компанією, а також усі партнери Компанії в рамках спільної діяльності, повинні затвердити подібну антикорупційну політику. У випадках, коли ми беремо участь у відносинах спільної діяльності, але не контролюємо їх, ми зобов'язуємося заохочувати наших партнерів виконувати вимоги цієї Політики як в рамках відповідної спільної діяльності, так і в контексті їхньої власної діяльності.

III. Що таке хабар?

„Хабар” або „хабарництво” означає пряме або опосередковане надання або пропонування будь-яких цінностей або вигоди будь-якій особі з метою спонукати таку особу або будь-яку іншу особу до *неналежного* виконання її обов'язків або вчинення *неналежних* дій.

Хабарництво також означає пряме або опосередковане вимагання або отримання будь-яких цінностей або вигоди від будь-якої особи, з тим щоб, як наслідок, відповідні обов'язки були б виконані або відповідні дії були б вчинені *неналежним чином* Вами або будь-якою іншою особою.

Займатися хабарництвом категорично забороняється.

А. Платежі та дії, які характеризуються як хабарництво

Хабар може мати фінансовий або інший характер і може включати надання або отримання грошей, кредитів, внесків або пожертвувань, подорожей, пропозицій щодо працевлаштування, відшкодувань, знижок, товарів, послуг або будь-чого іншого, що може вважатись таким, що має певну цінність. За деяких обставин можуть розглядатись як форми хабарництва дарунки або послуги з організації розваг чи відпочинку. Хабар може також надаватись у формі „винагороди” і сплачуватись вже після *неналежного* виконання відповідного обов'язку або зобов'язання.

Хабарництвом вважається пропонування, обіцяння або надання будь-яких цінностей або вигоди будь-якій особі з метою спонукати її до *неналежного* виконання її обов'язків або вчинення *неналежних* дій.

Хабарництвом також вважається вимагання або прийняття будь-яких цінностей або вигоди від будь-якої особи в обмін на надання такій особі *неналежної* комерційної вигоди.

В. Хабарництво у контексті взаємодії з Державними Службовцями

Незважаючи на те, що Вам взагалі за жодних обставин ніколи не слід пропонувати хабарі будь-яким особам або приймати хабарі від будь-яких осіб, Вам потрібно бути особливо уважними з метою уникнення будь-яких випадків хабарництва або *неналежної* поведінки у контексті взаємодії з Державними Службовцями. Не пропонуйте, не обіцяйте, не надавайте і не санкціонуйте надання жодних цінностей, жодних фінансових або інших вигод будь-якій особі (включаючи членів сім'ї Державного Службовця, його родичів або пов'язаних із ним осіб), якщо обставини таких дій можуть давати підстави розцінювати їх як спробу чинити вплив на Державного Службовця з метою отримання чи збереження бізнесу або вигоди у контексті ведення бізнесу.



1. Хто є „Державним Службовцем”? Державними Службовцями є такі особи:

- Працівники або представники будь-якого державного органу або будь-якої структури, що перебуває у володінні або під контролем держави, в будь-якій країні світу, включаючи працівників як вищої, так і нижчої ланки. Структури, що перебуває у володінні або під контролем держави, включають, без обмеження, центральні банки, державні інвестиційні фонди, державні лікарні та будь-які інші комерційні підприємства, які перебувають у володінні або під контролем державного органу;
- Будь-яка призначена або обрана фізична особа, яка здійснює законодавчі, адміністративні або судові повноваження;
- Будь-яка особа, яка є кандидатом на державну посаду або яка обіймає державну посаду;
- Будь-яка посадова особа політичної партії;
- Будь-яка посадова особа, працівник, представник або агент публічної міжнародної організації, такої як, наприклад, Організація Об'єднаних Націй або Світовий банк;
- Будь-який член будь-якої королівської родини; та
- Дитина, чоловік/дружина, батько, матір, брат, сестра або інший родич будь-якої із вищезазначених осіб.

Відповідальність за визначення того, чи є особа, з якою Ви співпрацюєте, Державним Службовцем, покладається на Вас. У разі наявності сумнівів Вам слід проконсультуватися з Вашим Відповідальним Юристом.

2. Здійснення впливу на рішення Державного Службовця з метою отримання вигоди

Хабарництвом також вважається надання або пропонування будь-яких цінностей або вигоди Державному Службовцю з метою здійснення впливу на його дискреційне рішення, наприклад, рішення про результати державного аудиту чи перевірки, рішення про вступ у ділові відносини чи продовження ділових відносин або рішення про розробку чи прийняття будь-яких актів податкового або іншого законодавства. Також забороняється робити подібні пропозиції іншим особам, які не є Державними Службовцями, якщо у Вас є підстави вважати, що при цьому отримає вигоду будь-який Державний Службовець. У тому числі, це стосується родичів та близьких друзів Державного Службовця.

Ілюстративний приклад: Працівник митниці регулярно зупиняє вантажі Компанії при їх ввезенні на територію його держави і проводить тривалі та складні перевірки таких вантажів. При цьому він дає зрозуміти, що якщо Компанія виплачуватиме йому деякі невеликі суми або надаватиме безкоштовну продукцію, він поводитиметься з вантажами Компанії так само, як він поводить з деякими іншими вантажами, та не перевірятиме їх.

Як слід поводитись у такій ситуації: Не передавайте Державному Службовцеві жодних грошових сум, одиниць продукції або інших цінностей. Було б неправильним і протизаконним надавати будь-які цінності або вигоду Державному Службовцю, навіть якщо він несправедливо присікується до вантажів Компанії, направляючи їх на перевірку, та ставиться до Компанії інакше, ніж до інших компаній.



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

IV. Взаємодія з Державними Службовцями

А. Прояви гостинності по відношенню до Державних Службовців

Вам не слід пропонувати Державному Службовцю подарунки або гостинність в обмін на будь-яку вигоду чи прихильне ставлення або з метою вплинути на рішення будь-якого державного органу. Однак при цьому припустимими є прояви гостинності, які спрямовані на встановлення доброзичливих стосунків з Державним Службовцем та які є обґрунтованими, співрозмірними та добро-совісними, за умови, що Ви повинні (1) отримати попередній письмовий дозвіл на здійснення відповідних витрат від Вашого Відповідального Юриста та (2) зберігати усі відповідні документи, що стосуються усіх таких витрат.

Важливо пам'ятати, що чим більш щедрими є прояви гостинності або витрати, які виходять за межі обґрунтовано необхідного у певній конкретній ситуації, тим більше виникає підстав вважати, що вони призначені для заохочення службовця до вчинення неналежних дій чи здійснення ним неналежного впливу або в якості винагороди у зв'язку із зазначеним. Таким чином, будь-які подарунки, пригощання або інші прояви гостинності по відношенню до Державних Службовців повинні носити обґрунтований характер.

1. Подарунки

За деяких рідких обставин Державним Службовцям можуть вручатися скромні подарунки, але тільки у тих випадках, коли такі подарунки є обґрунтованими та належними, і лише для законних ділових цілей. Вам не слід робити подарунки Державному Службовцю, який має можливість вплинути на хід вирішення будь-якого поточного питання, що стосується Компанії. За жодних обставин Вам не слід прямо або опосередковано робити будь-яким особам грошові подарунки, навіть якщо такі подарунки дозволяються положеннями місцевого законодавства або є прийнятними з точки зору місцевої практики.

Перш ніж зробити подарунок будь-якому Державному Службовцю, Ви завжди повинні спочатку отримати попередній письмовий дозвіл Вашого Відповідального Юриста, а також зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат.

Ілюстративний приклад: Керівник місцевого податкового органу, в якому Компанія зареєстрована як платник податків, звертається до Компанії з проханням безкоштовно надати йому напої з асортименту продукції Компанії для святкування дня народження його сина.

Як слід поводитись у такій ситуації: Ввічливо поясніть, що згідно з положеннями Політики Компанії Вам не дозволяється передавати подібним чином продукцію Компанії, та одразу повідомте про факт надходження такого прохання Вашого Відповідального Юриста.

2. Пригощання

Ви можете пригостити Державного Службовця сніданком, ланчем, обідом тощо, але тільки за умови, що це є обґрунтованим і доцільним. Забороняється будь-яке надмірно щедре або екстравагантне пригощання Державних Службовців. Перш ніж запропонувати гостинність будь-якому Державному Службовцю, Ви завжди повинні спочатку отримати попередній письмовий дозвіл Вашого Відповідального Юриста, а також зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат.



Ілюстративний приклад: Планується, що церемонію відкриття нової водоочисної станції Компанії відвідає Державний Службовець. Після церемонії відкриття Директор Заводу хотів би запросити Державного Службовця та супроводжуючих його осіб до найкращого ресторану міста та вручити кожному з них коштовний брендовий годинник. Інші компанії нерідко пропонують Державним Службовцям подібні частування і подарунки.

Як слід поводитись у такій ситуації: Пригощання службовця та супроводжуючих його осіб дорогим обідом та вручення їм подарунків у вигляді годинників було б неналежною поведінкою. Політика дозволяє Компанії робити скромні подарунки (наприклад, календарі або парасольки), особливо якщо на них зображено торгову марку чи логотип Компанії, або пропонувати пригощання в рамках звичайної любов'язності. Директор Заводу повинен спочатку отримати попередній письмовий дозвіл його Відповідального Юриста, а також повинен зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат.

3. Демонстрування продукції та проведення ознайомлювальних екскурсій по виробничим об'єктам Компанії

Час від часу працівники можуть запрошувати Державних Службовців на виробничі об'єкти Компанії для ознайомлення з такими об'єктами або для демонстрації нашої продукції. Ця Політика не забороняє оплату або відшкодування обґрунтованих і добросовісних витрат, таких як витрати на проїзд та проживання, понесених Державним Службовцем або від його імені у зв'язку з таким візитом, за умови, що (1) такі витрати безпосередньо пов'язані з законними діловими цілями, такими як рекламування, демонстрування чи роз'яснення продукції Компанії або проведення ознайомлювальних екскурсій по її виробничим потужностям, та (2) оплата таких витрат підприємствами є загальноприйнятою звичайною практикою і дозволяється положеннями місцевого законодавства. Компанії не слід самостійно визначати конкретних Державних Службовців, які будуть запрошені від відповідного державного органу чи установи. Крім того, на момент такого візиту на розгляді у відповідному державному органі не повинні знаходитись жодні нерутинні питання, у яких Компанія має свою зацікавленість (наприклад, питання отримання ліцензій або дозволів). Перш ніж здійснювати подібні платежі, Ви повинні спочатку отримати **попередній письмовий дозвіл** Вашого Відповідального Юриста, та при цьому всі такі платежі повинні здійснюватись із дотриманням обмежень, передбачених нижче в розділі 4. Ви також повинні зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат.

4. Відшкодування витрат на проїзд та проживання

Компанія може оплачувати або відшкодовувати витрати Державних Службовців на подорож, такі як, наприклад, вартість авіаквитків, проживання в готелі або харчування, тільки якщо такі витрати здійснюються для дозволених цілей, описаних вище. Перш ніж погодитись оплатити такі витрати від імені Державного Службовця, Ви повинні спочатку отримати **попередній письмовий дозвіл** Вашого Відповідального Юриста, а також зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат. Крім того, ще до моменту понесення таких витрат інформація про них повинна бути передана роботодавцеві, працівником якого є відповідний Державний Службовець. За жодних обставин Компанія та її працівники не повинні погоджуватись тримати такі платежі або відшкодування в секреті. Відповідні витрати на проїзд та проживання повинні бути помірними та повинні відповідати внутрішнім обмеженням щодо поїздок, затвердженим у структурі відповідного державного органу.

Оплата витрат на проїзд та проживання повинна здійснюватись безпосередньо на користь третьої особи, яка надає відповідні послуги. За деяких обставин, коли здійснення платежу безпосередньо на користь такої третьої особи є неможливим, відповідна оплата може здійснюватись безпосередньо на користь роботодавця, працівником якого є відповідний Державний Службовець. Вам ніколи не слід передавати грошові кошти для оплати витрат на проїзд та проживання безпосередньо Державному Службовцеві, окрім як за виняткових обставин та



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

тільки після отримання **попереднього письмового дозволу** від Вашого Відповідального Юриста. Виплата „добових” Державному Службовцеві забороняється.

Ілюстративний приклад: Державний Службовець збирається приїхати з іншого міста на завод Компанії для дводенного візиту з метою відвідання зустрічі, на якій він планує отримати інформацію про систему забезпечення безпеки на заводі та про високі стандарти його операційних систем. У зв'язку із запланованим візитом цей Державний Службовець звертається до Компанії з проханням оплатити його проживання в готелі.

Як слід поводитись у такій ситуації: Компанія може оплатити рахунок за проживання Державного Службовця в готелі, тільки якщо відповідні витрати є обґрунтованими, якщо оплата таких витрат була погоджена з органом, який представляє цей Державний Службовець, з метою забезпечення прозорості процесу, якщо ця оплата жодним чином не призначена для здійснення будь-якого неналежного впливу на такого Державного Службовця та якщо оплата відповідних витрат відповідає вимогам місцевого законодавства і загальноприйнятій практиці. Крім того, Ви повинні спочатку отримати попередній письмовий дозвіл Вашого Відповідального Юриста, а також зберігати усі документи, пов'язані з відповідними витратами. Зверніть, будь ласка, увагу на те, що Ви повинні забезпечити, щоб відповідний платіж був переказаний відділом Компанії з організації відряджень безпосередньо на рахунок готелю.

5. Організація дозвілля та розваг

Компанії не слід організовувати розваги для Державних Службовців або оплачувати витрати, пов'язані з дозвіллям Державних Службовців, за винятком випадків, коли такі витрати є обґрунтованими і належними за даних конкретних обставин, помірними, дозволеними згідно з внутрішніми положеннями установи, у якій працює Державний Службовець, або згідно з нормативними положеннями відповідної юрисдикції та пов'язані з певною діловою метою. Перш ніж робити будь-які такі витрати, Ви завжди повинні спочатку отримати **попередній письмовий дозвіл** Вашого Відповідального Юриста, а також зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат.

6. Урочисті заходи

Дозволяється запросити Державного Службовця відвідати урочистий захід, наприклад, спортивну подію, з метою налагодження гарних відносин із таким службовцем, якщо такий захід не є занадто розкішним, якщо відповідні витрати є обґрунтованими за даних конкретних обставин та якщо при цьому Ви не маєте наміру використати таке запрошення для того, щоб примусити цього службовця ставитись до Компанії з певною прихильністю або вчиняти будь-які неналежні дії на користь Компанії. Перш ніж передати Державному Службовцю квитки на будь-який урочистий захід, Ви завжди повинні спочатку отримати **попередній письмовий дозвіл** Вашого Відповідального Юриста. Ви також повинні зберігати усі документи, які стосуються відповідних витрат.

В. Внески на політичні цілі

Перш ніж санкціонувати або здійснити внесок на політичні цілі, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Ради Директорів Компанії.

С. Лобістські дії

Перш ніж укласти будь-яку домовленість щодо лобіювання, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Вашого Відповідального Юриста. Усі домовленості про лобіювання мають бути повністю і ретельно задокументовані та повинні включати чіткі та детальні умови угоди про найм, рахунки від лобістської організації та відповідний письмовий документ щодо суті такої домовленості. Не наймайте лобістів доти, поки не буде завершено проведення перевірки їхньої діяльності згідно з Розділом V цієї Політики. Крім того, повинні проводитись періодичні та детальні перевірки всіх домовленостей щодо лобіювання.



Категорично забороняється наймати діючих Державних Службовців для ведення лобістської діяльності або політичної пропаганди від імені Компанії.

Якщо Ви наймаєте лобіста, Ваш Відповідальний Юрист повинен забезпечити дотримання при цьому вимог будь-яких пов'язаних з лобістською діяльністю законів, нормативних положень, керівних принципів або кодексів, у тому числі будь-яких місцевих вимог щодо реєстрації та звітності.

D. Благодійні внески та спонсорська діяльність

В частині нашої відданості принципам належного корпоративного громадянства, Генеральні Директори та Члени Керівного Комітету уповноважені здійснювати благодійні внески. Такі внески можуть здійснюватись у формі товарів або послуг, технічної допомоги або навчання, фінансової допомоги або спонсорської допомоги в рамках конкретних заходів. Однак при цьому особлива увага повинна приділятися питанню перевірки, що відповідна благодійна організація, яка одержує таку допомогу, є добросовісною благодійною організацією, регулювання та нагляд за діяльністю якої здійснюються як по відношенню до благодійної організації у відповідній юрисдикції, а також що у нас немає підстав вважати, що сама така благодійна організація може прямо або опосередковано здійснювати свою діяльність з метою отримання особистої вигоди будь-яким Державним Службовцем. У разі якщо будь-який Державний Службовець є директором або посадовою особою благодійної організації, або будь-яким іншим чином тісно пов'язаний з такою благодійною організацією, або звертається до Компанії з проханням зробити благодійний внесок, Ви повинні повідомити про це Вашого Відповідального Юриста, який проконсультує відповідну відповідальну посадову особу про те, яку інформацію необхідно отримати та які інші процедури необхідно виконати для того, щоб пересвідчитись з високим ступенем надійності у тому, що внесок не буде використаний для здійснення будь-якого забороненого платежу.

Ілюстративний приклад: Державний Службовець високого рівня, з яким Ви постійно співпрацюєте, звертається до Компанії з проханням здійснити благодійний внесок на користь організації з допомоги сліпим дітям.

Як слід поводитись у такій ситуації: Ви повинні проконсультуватися з Вашим Відповідальним Юристом, який порадить Вам, які перевірки та розслідування слід провести для того, щоб переконатися в тому, що відповідна благодійна організація є добросовісною та що такий внесок не буде використаний для жодних інших цілей.

E. Офіційні погодження, дозволи та ліцензії

Вам не слід здійснювати будь-які платежі або надавати будь-які інші вигоди Державним Службовцям, окрім тих, які вимагаються положеннями законодавства або місцевих нормативних актів, для цілей отримання дозволу, ліцензії або іншого необхідного погодження. Такі питання інколи постають, коли Компанія збирається побудувати чи розширити певний об'єкт або отримати дозвіл на його експлуатацію (наприклад, у випадку з об'єктами, пов'язаними з забором води).

Остерігайтеся: Пропозицій з боку інспекторів за певну плату провести перевірку на місці без документального її оформлення.

Попереднє планування: Для уникнення подібних ситуацій, Вам слід:

- Володіти інформацією про вимоги щодо дозвільної документації та про статус виконання таких вимог Компанією;
- Вирішувати проблеми заздалегідь, передбачаючи достатньо часу для отримання відповідного дозволу без порушення проти Вас будь-яких розслідувань;



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

- Встановлювати гарні відносини з державними органами та установами;
- Чітко давати зрозуміти, що Компанія не може сплачувати і не сплачує хабарі у контексті ведення своєї господарської діяльності;
- Співпрацювати з іншими представниками Вашої галузі, які зіштовхуються з подібними питаннями або застосовують подібні етичні стандарти;
- Переконавшись, що Вам добре відома організаційна структура відповідного регулятивного органу, з тим, щоб Ви були готові звернутися з метою вирішення проблеми до Державного Службовця більш високого рівня; та
- Бути готовим обґрунтувати необхідність отримання Компанією запитуваного дозволу або ліцензії, зокрема, за рахунок роз'яснення вигоди від проєкту та присутності Компанії в регіоні для місцевого населення.

Ілюстративний приклад: Компанія будує новий завод. Будівельний майданчик відвідує місцевий Державний Службовець з установи, яка відповідає за здійснення технічного нагляду за ходом будівництва та надання дозволу на введення об'єкта в експлуатацію. Посадовець натякає, що для прискорення процесу отримання дозволу на введення об'єкта в експлуатацію Ви повинні пообіцяти взяти на роботу його сина після відкриття заводу.

Як слід поводитись у такій ситуації: Ви повинні сказати такому посадовцю, що по відношенню до його сина не буде жодного особливого ставлення. Ви також повинні повідомити про цей інцидент Вашого Відповідального Юриста, перш ніж продовжити будь-яке подальше спілкування з таким Державним Службовцем.

Г. Взаємодія з митними органами

Вам не слід здійснювати будь-які платежі або надавати будь-які інші вигоди працівникам митниці, окрім тих, які вимагаються положеннями законодавства або місцевих нормативних актів, з метою забезпечення успішного проведення митного оформлення товарів або вчасного його завершення. Ви можете зіштовхнутися з митними органами при імпорті будь-якої сировини, пакувальних матеріалів, обладнання чи інших товарів або при експорті нашої продукції.

Остерігайтеся: Будьте обережними, якщо працівник митниці запитує Вас, чи бажали б Ви „прискорити процес”, оскільки це може бути одним із способів вимагати хабар. Остерігайтеся також співпрацювати з провайдером послуг, які заявляють, що вони можуть вирішити проблеми з митницею, використовуючи їхні зв'язки з відповідними органами. Забороняється виплачувати хабарі як безпосередньо Державним Службовцям, так і опосередковано через третіх осіб.

Попереднє планування: Для уникнення подібних ситуацій, Вам слід:

- Передбачати достатньо часу для митного оформлення вантажів;
- Дізнаватися і готувати заздалегідь усю документацію, необхідну для успішного проходження процедури митного оформлення;
- Пересвідчуватись, що на кожному етапі процесу Компанія подає будь-які необхідні документи настільки швидко, наскільки це можливо, та підтримувати зв'язок з місцевими органами з питань поточного статусу вантажу. Ви повинні забезпечити, щоб жодна безпечність або повільність не затримали процес;
- Намагатися уникати планування поставок на „гарячі періоди”, коли неможливо уникнути затримок через підвищену завантаженість митниці;
- Визначити альтернативні пункти ввезення товарів до країни, де процес митного оформлення проходить швидше та/або де не вимагають хабарів;



- Забезпечувати наявність запасів необхідної кількості імпортованих витратних та інших необхідних матеріалів, з тим, щоб будь-які затримки у поставках не мали жодного негативного впливу на діяльність Компанії; та
- Співпрацювати з місцевою торговою палатою з метою обговорення шляхів вирішення відповідних питань.

Ілюстративний приклад: Хоча Ви переконані у тому, що все в порядку, працівник митниці заявляє, що для завершення митного оформлення партії швидкопсувного полуничного соку не вистачає деякої ключової інформації. Він заявляє, що готовий звільнити Вас від необхідності подання такої інформації за додаткові 150 доларів та негайно завершити процедуру митного оформлення відповідного вантажу. Інакше сік зіпсується.

Як слід поводитись у такій ситуації: Ви повинні ввічливо відмовитись платити за прискорення процедури митного оформлення і відмітити, що здійснення таких виплат суперечить політиці Компанії. Порадьтеся з Вашим Відповідальним Юристом щодо подальших дій.

Г. Дозволи на працевлаштування, візи та реєстрації

Вам не слід здійснювати будь-які платежі або надавати будь-які інші вигоди Державним Службовцям з метою отримання дозволу на працевлаштування чи візи або оформлення реєстрації для себе чи для іншого працівника Компанії. Подібним же чином, у разі якщо від Вашого імені дозвіл на працевлаштування, візу або реєстрацію оформлює третя особа, і Ви маєте підозру, що така третя особа збирається сплатити хабар для отримання необхідного Вам документа, Ви повинні чітко пояснити цій третій особі, що виплата хабарів є неприйнятною, та/або припинити Вашу співпрацю з надавачем відповідних послуг.

Остерігайтеся: Прохань про „доплату” для видачі віз членам сім’ї працівника Компанії.

Попереднє планування: Для уникнення подібних ситуацій, Вам слід:

- Добре знати вимоги місцевих законів і нормативних актів;
- Знати співробітників відповідного державного органу чи установи;
- Забезпечувати, щоб кожна заявка на отримання дозволу на працевлаштування або візи заповнювалася правильно з першого разу і щоб жодний час не втрачався через неправильне заповнення працівником Компанії такої заявки;
- Зв’язатися з місцевим посольством країни працівника, який намагається отримати візу. Іноколи посольство може надати допомогу в цьому процесі; та
- У разі якщо впродовж певного періоду часу Компанія подає декілька заявок на отримання дозволу на працевлаштування або візи, – розглянути питання доцільності подання усіх таких заявок єдиним пакетом (за умови, що це дозволяється). Відповідному державному органу чи установі може бути важче відхилити з неналежних підстав цілий пакет заявок, аніж одну окрему заявку.

Ілюстративний приклад: Новопризначений Генеральний Директор, який є громадянином іншої держави, позбавлений можливості перевезти до своєї нової країни проживання членів його сім’ї за відсутності дозволу на працевлаштування. Місцеві імміграційні органи відмовляються видати такий дозвіл, доки не буде здійснено неофіційну „доплату” за отримання дозволу на працевлаштування. Затримка у наданні працівнику можливості нормально переїхати і почати працювати у новій країні викликає серйозні труднощі, особливо через те, що відповідні строки співпадають з підготовкою бізнес-плану на наступний рік.

Як слід поводитись у такій ситуації: Ви повинні ввічливо пояснити, що політика Компанії не дозволяє здійснювати такі „доплати”. Одночасно Ви повинні одразу ж повідомити про цей інцидент Вашого Відповідального Юриста та обговорити з ним подальші кроки.



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

Н. Перевірки і штрафи

Вам не слід здійснювати будь-які платежі або надавати будь-які інші вигоди Державним Службовцям з метою уникнення перевірки, здійснення впливу на результати перевірки або уникнення штрафу.

Як належить поводитись

У ході перевірки Ви повинні поводитись по відношенню до Державного Службовця чемно, але Вам не слід пропонувати йому жодних цінностей або вигод ані до, ані під час, ані після перевірки. Така пропозиція, навіть дуже скромна, може бути розтлумачена як намагання вплинути на висновки службовця у зв'язку з перевіркою.

Як уникнути проблем

Для уникнення подібних ситуацій, Вам слід:

- Готуватись до перевірки заздалегідь, з тим щоб Державний Службовець не мав жодних підстав висувати претензії по відношенню до об'єктів або продукції Компанії;
- Добре знати вимоги місцевих законів і нормативних актів;
- Знати співробітників відповідного державного органу чи установи; та
- Якщо Ви підозрюєте, що інспектор може вимагати у Вас хабар, Ви повинні запросити інших осіб супроводжувати Вас під час перевірки, оскільки присутність інших може завадити йому висунути вимогу про хабар.

Ілюстративний приклад: Інспектор з державного управління охорони здоров'я прибув на завод Компанії. Ви хотіли б вручити йому упаковку нашої продукції на знак доброї волі.

Як слід поводитись у такій ситуації: Вам ніколи не слід передавати Державному Службовцю будь-які цінності або вигоди без попереднього письмового дозволу Вашого Відповідального Юриста.

V. Необхідні перевірки при наймі працівників або третіх осіб

Компанія може бути притягнута до відповідальності за хабарі, сплачені третіми особами, які діють від імені Компанії, або за хабарі, сплачені працівниками або іншими особами, які надають послуги для Компанії. Таким чином, Вам ніколи не слід доручати або вимагати від будь-яких працівників або третіх осіб сплати хабарів будь-яким особам (включаючи Державних Службовців) або отримання хабарів від будь-яких осіб. Ви також не повинні ігнорувати будь-які дії третіх осіб, що діють від імені Компанії, стосовно яких у Вас є підозра, що вони можуть суперечити вимогам цієї Політики. Ви повинні одразу донести відповідну інформацію до відома Вашого Відповідального Юриста.

Ви повинні з особливою ретельністю підходити до оцінки майбутнього працівника або третьої особи, яка може діяти від імені Компанії, особливо якщо така особа буде взаємодіяти від імені Компанії з Державними Службовцями. Перш ніж найняти третю особу, яка, можливо, від імені Компанії взаємодітиме з Державними Службовцями, Ви повинні спочатку отримати **попередній письмовий дозвіл** Вашого Відповідального юриста. Вам не слід наймати працівника або третю особу, що діє як агент або консультант, якщо у Вас є обґрунтовані підстави вважати, що ця особа може спробувати кого-небудь підкупити.

Нові працівники та треті особи, яких наймає Компанія, повинні отримати примірник цієї Політики та повинні бути проінформовані про їхній обов'язок дотримуватись її положень.



А. Приклади третіх осіб та інших посередників

Нижченаведені категорії осіб можуть вважатися третіми особами, які надають послуги для або від імені Компанії та чиї дії можуть приписуватись Компанії:

- Агенти, представники, консультанти та інші посередники
- Особи, які приводять нових клієнтів у Компанію
- Підрядники та провайдери послуг
- Лобістські організації
- Юридичні фірми або радники
- Радники чи консультанти з питань зв'язків із громадськістю або маркетингу
- Підрядники у сфері нерухомості
- Компанії з продажу та маркетингу
- Дочірні компанії, у тому числі ті, в яких Компанія володіє часткою участі в розмірі менш 50%
- Постачальники, які надають Компанії певні послуги, а не просто діють як продавці товарів.

В. При наймі працівників або третіх осіб вимагається проведення їхньої перевірки

З метою забезпечення попередження випадків хабарництва, при наймі на роботу працівників та при виборі третіх осіб, які діятимуть від імені Компанії, вимагається попереднє проведення їхньої ретельної перевірки.

Ви повинні співпрацювати лише з кваліфікованими та авторитетними фізичними чи юридичними особами. Для забезпечення цього Ви повинні визначити рівень кваліфікації кандидата і законні ділові підстави для обрання такого кандидата, зустрітись та провести співбесіду з цим кандидатом, а також дослідити репутацію цього кандидата у його відповідній галузі. У разі якщо відповідна фізична або юридична особа походить з країни з відомим високим рівнем хабарництва, Ви повинні особливо ретельно дослідити дані про таку фізичну або юридичну особу. Ви повинні перевірити і пересвідчитись, що такий кандидат не має сімейних або інших стосунків з Державними Службовцями, наділеними певними повноваженнями з питань, пов'язаних з майбутніми обов'язками кандидата; найм такої фізичної/юридичної особи може розглядатись як намагання Компанії отримати неналежну вигоду.

Кожний етап відповідної перевірки повинен бути задокументований. Ви також повинні забезпечити відповідність розміру винагороди характеру послуг, що надаватимуться.

Остерігайтеся: Під час проведення перевірки Вам слід ретельно відстежувати наявність нижченаведених ознак, які можуть вказувати на те, що відповідного кандидата у працівники або відповідну третю особу наймати не варто:

- Запит або вимога необґрунтовано або нетипово високої заробітної плати чи винагороди;
- Вимога щодо використання неналежних способів оплати, наприклад, вимога щодо здійснення непрямих платежів, які будуть виплачуватись у іншій країні, аніж та, в якій здійснює свою діяльність відповідна особа, здійснення платежів готівкою або здійснення платежів на анонімний або секретний рахунок третьої особи;



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

- Вияв небажання підписати контракт;
- Обіцянки незвично швидких результатів;
- Очевидно недостатній рівень кваліфікації або досвіду для обіймання відповідної посади або виконання відповідних обов'язків;
- Наявність звинувачень або фактів неналежної поведінки в минулому;
- Вияв небажання надати будь-яку запитувану інформацію; або
- Вимога будь-якої виплати або подарунку для себе або іншої особи.

Якщо в ході проведення перевірки Вами будуть виявлені будь-які підозрілі обставини, то перш ніж найняти відповідного працівника або третю особу, Вам слід звернутись по допомогу до Вашого Відповідального Юриста та керівництва для вирішення Ваших сумнівів.

У випадку з третіми особами, Ваші зобов'язання щодо проведення перевірки не припиняються після вибору і найму третьої особи. Ви повинні здійснювати постійний нагляд за відносинами Компанії з третіми особами і проводити періодичні перевірки будь-яких найнятих третіх осіб.

С. Письмові зобов'язання

Усі працівники повинні підписати заяву про те, що вони прочитали та ознайомилися з цією Політикою і погоджуються дотримуватись її положень. Зразок такої заяви працівника наведений у Додатку А.

Подібним же чином, Вам ніколи не слід вступати у відносини з будь-якими третіми особами, якщо вони не підпишуть контракт, в якому зазначатиметься, що вони не займаються і не займатимуться хабарництвом. Приклад тексту відповідного договірної положення наведений у Додатку В.

VI. Прояви гостинності по відношенню до та з боку замовників, постачальників та інших ділових партнерів

А. Подарунки, пригостання та організація дозвілля і розваг

Обмін подарунками, пригостання та організація дозвілля і розваг у відносинах із замовниками, постачальниками та іншими діловими партнерами часто є звичайною практикою. Головною умовою таких відносин є їхній суто комерційний характер. Уникайте надмірних або занадто розкішних подарунків, пригостань або розваг, які можуть виглядати як намагання чинити неналежний вплив. Завжди зважуйте, чи не можуть подарунки, пригостання або розваги, які Ви плануєте запропонувати або отримати, вважатись надмірними чи неналежними або передбачати будь-які зобов'язання.

Приймання подарунків, пригостань або розваг

- Не приймайте подарунки, пригостання або розваги в обмін на надання або обіцянку надати будь-яку послугу для замовника, постачальника або іншого ділового партнера.
- Не вимагайте подарунків, пригостань або розваг від замовників, постачальників або інших ділових партнерів.
- За жодних обставин Вам не слід приймати подарунки у вигляді грошових коштів або їхніх еквівалентів, таких як, наприклад, подарункові картки.
- Не приймайте розкішних подарунків, пригостань або розваг. У цьому питанні ключовою є Ваша особиста правильна оцінка ситуації. Наприклад, скромний подарунок на свято від постачальника, який вручається згідно з місцевими



традиціями та який призначений як знак доброї волі у контексті законних ділових відносин, як правило, не викликає запитань. Але прийняття запрошення на дорогу поїздки на вихідні є неприпустимим. Інколи буває важко визначити, що є надмірним, а поняття звичайного і належного відрізняються в різних країнах. У деяких випадках скромні персональні подарунки можуть вважатися надмірними з огляду на їхню загальну вартість та конкретні обставини їх вручення. У разі виникнення у Вас будь-яких сумнівів, Вам слід завжди спочатку звернутись за попереднім письмовим дозволом до Вашого Відповідального Юриста.

- Дозволяється приймати подарунки символічної цінності, такі як, наприклад, трофеї або статуї, які вручаються на знак визнання ділових відносин.
- Якщо Вам пропонують подарунок, пригостання або розвагу, яка виходить за описані вище рамки, ввічливо відмовтеся і поясніть правила Компанії. У разі якщо повернення подарунка могло б образити того, хто його зробив, або якщо обставини вручення такого подарунка виключають можливість його повернення, Ви повинні повідомити про це Вашого Відповідального Юриста, який допоможе Вам передати такий подарунок на благодійні цілі або розподілити чи розіграти його серед більшого числа працівників.

Організація подарунків, пригостань або розваг

- Подарунки та розваги, які організовуються для замовників, потенційних замовників і постачальників, повинні сприяти реалізації законних ділових інтересів Компанії та повинні бути обґрунтованими і доречними в контексті конкретних обставин. Завжди беріть до уваги і внутрішні правила самих замовників і постачальників щодо отримання подарунків і розваг. У разі виникнення у Вас будь-яких сумнівів, Вам слід завжди спочатку звернутись за попереднім письмовим дозволом до Вашого Відповідального Юриста.
- Категорично забороняється вручення подарунків у формі грошових коштів або їхніх еквівалентів.
- Ви повинні зберігати усі документи, пов'язані з відповідними витратами.

Урочисті заходи

Дозволяється запрошувати замовників, постачальників та інших ділових партнерів на урочисті заходи, за умови, що це не робиться з метою викликати прихильне ставлення такої особи або спонукати її до неналежного виконання її службових обов'язків. Наприклад, дозволяється запросити клієнта відвідати урочистий захід у рамках заходів у сфері зв'язків з громадськістю з метою налагодження гарних відносин або надання йому додаткової інформації про Компанію.

Ілюстративний приклад: Постачальник, відносини з яким Ви прагнете покращити, запрошує Вас та Вашу дружину / Вашого чоловіка до Малайзії на турнір з гольфу. Витрати на подорож і проживання в готелі, які є дорогими за малайзійськими стандартами, оплачуються приймаючою стороною. Для покращання Ваших навиків гри в гольф Вам будуть запропоновані послуги професійного тренера.

Як слід поводитись у такій ситуації: Оскільки у контексті цього заходу очевидно відсутні будь-які ділові компоненти, а сам захід виглядає занадто розкішним, Вам слід ввічливо відмовитись від запрошення. Проте у разі якщо захід передбачає суттєвий бізнес-контент, що є цінним для Компанії, Ви може прийняти таке запрошення за умови отримання попереднього письмового дозволу Вашого Відповідального Юриста та оплати Компанією Ваших витрат на подорож та інших пов'язаних з нею витрат. Відповідні витрати Вашої дружини / Вашого чоловіка Ви повинні оплатити самостійно.



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

В. Демонстрування продукції та проведення ознайомлювальних екскурсій по виробничим об'єктам Компанії

Працівники Компанії можуть періодично запрошувати замовників, постачальників або інших ділових партнерів на виробничі об'єкти Компанії для ознайомлення з такими об'єктами або для демонстрації продукції Компанії. Ця Політика не забороняє оплату або відшкодування обґрунтованих і добросовісних витрат, таких як витрати на проїзд та проживання, понесених замовниками, постачальниками або іншими діловими партнерами чи від їхнього імені у зв'язку з таким візитом, за умови, що (1) такі витрати безпосередньо пов'язані з законними діловими цілями, такими як рекламування, демонстрування чи роз'яснення продукції Компанії або проведення ознайомлювальних екскурсій по її виробничим потужностям, та (2) оплата таких витрат є загальноприйнятною звичайною практикою і дозволяється положеннями місцевого законодавства. Усі платежі повинні здійснюватись із дотриманням обмежень, передбачених нижче в пункті С.

С. Відшкодування витрат на проїзд та проживання

Компанія може оплачувати або відшкодувати витрати на проїзд, такі як, наприклад, вартість авіаквитків, проживання в готелі, харчування або інші додаткові витрати замовників, постачальників або інших ділових партнерів, тільки якщо такі витрати здійснюються для дозволених цілей, описаних вище. Ще до моменту понесення таких витрат інформація про них повинна бути передана роботодавцеві, працівником якого є відповідна фізична особа. За жодних обставин Компанія та її працівники не повинні погоджуватись тримати такі платежі або відшкодування в секреті. Відповідні витрати на проїзд та проживання повинні бути помірними та обґрунтованими.

Оплата витрат на проїзд та проживання повинна здійснюватись безпосередньо на користь третьої особи, яка надає відповідні послуги. За деяких обставин, коли здійснення платежу безпосередньо на користь такої третьої особи є неможливим, відповідна оплата має здійснюватись безпосередньо на користь роботодавця, працівником якого є відповідна фізична особа. Вам ніколи не слід передавати грошові кошти для оплати витрат на проїзд та проживання безпосередньо такій фізичній особі, окрім як за виняткових обставин та тільки після отримання попереднього письмового дозволу від Вашого Відповідального Юриста. Виплата „добових” такій особі забороняється. Ви також повинні зберігати документи, пов'язані з усіма такими витратами.

Ілюстративний приклад: Один важливий замовник хотів би відвідати завод Компанії для перевірки місця, де виготовляється продукція, яку він купує. Він просить оплатити його витрати на таку поїздку.

Як слід поводитись у такій ситуації: За умови що відповідні витрати є обґрунтованими, що оплата витрат замовників на такі поїздки є звичайною практикою компанії, що інформація про такі витрати передається роботодавцеві, працівником якого є цей замовник, та що відшкодування таких витрат не має на меті здійснення неналежного впливу на ділові рішення замовника, Компанія може оплатити обґрунтовані витрати такого замовника на проїзд та проживання в готелі. При цьому Компанія повинна оплачувати витрати замовника на проїзд та проживання безпосередньо на рахунок відповідного готелю та авіа-/залізничної компанії.



VII. Ділові та фінансові документи

Усі платежі та витрати повинні бути повністю і точно задокументовані у відповідності до чинних правил бухгалтерського обліку та Кодексу Ділової Поведінки Компанії. Зазначені платежі та витрати включають, без обмеження:

- Подарунки
- Витрати на проїзд та розваги
- Благодійні внески
- Витрати, пов'язані зі спонсорською діяльністю
- Внески на політичні цілі
- Виплати на користь третіх осіб, постачальників і провайдерів послуг

Повинні також зберігатись документи, пов'язані з усіма перевітками та відповідними дозволами, проведення та отримання яких вимагається згідно з цією Політикою.

Для отримання більш детальної інформації про політику Компанії щодо ділової та фінансової документації, див., будь ласка, Кодекс Ділової Поведінки Компанії.

Ілюстративний приклад: Ви хотіли б придбати скромний різдвяний подарунок для одного з постійних замовників. Ви вважаєте, що організувати придбання такого подарунка через Компанію було б складно та зайняло б багато часу, і хочете придбати його самостійно та отримати пізніше відшкодування витрат на його придбання від Компанії.

Як слід поводитись у такій ситуації: Будь-які надані чи отримані подарунки або розваги повинні бути належним чином відображені у відповідних документах Компанії. Навіть якщо Ви вирішуєте придбати подарунок за власний кошт і не вимагати пізніше відшкодування відповідних витрат, Ви все одно пропонуєте цей подарунок, діючи як представник Компанії. Відповідно, Ви повинні забезпечити, щоб відповідні витрати були належним чином задокументовані.



ДОВІДНИК З ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ

Додаток А

ЗАЯВА ПРАЦІВНИКА ПРО ТЕ, ЩО ВІН ОЗНАЙОМЛЕНИЙ З АНТИКОРУПЦІЙНОЮ ПОЛІТИКОЮ КОМПАНІЇ „КОКА-КОЛА ХЕЛЛЕНІК БОТТЛІНГ КОМПАНІ” [COSA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY]

(Вкажіть друкованими літерами)

Ім'я _____

Посада _____

Відділ/департамент _____

Якщо Ви не можете зробити кожну із заяв, які містяться у цьому документі, добросовісно, безумовно та без винятків, Ви повинні проконсультуватися з Вашим Відповідальним Юристом.

Я прочитав та зрозумів положення Довідника з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії (надалі – „Політика”), повністю ознайомився з його змістом та погоджуюсь дотримуватись і виконувати положення Політики як умову мого працевлаштування.

Усім підзвітним мені працівникам компанії „Кока-Кола Хелленік Боттлінг Компані” [Coca-Cola Hellenic Bottling Company] та її дочірніх компаній було повідомлено про цю Політику і надано примірник цієї Політики.

Мені не відомо про жодні подарунки, виплати, пропозиції, обіцянки, домовленості чи доручення, які є забороненими згідно з Політикою, а також мені не відомо про будь-які порушення вимог Політики або Кодексу Ділової Поведінки щодо бухгалтерського обліку, документації або фінансового контролю.

Мені не відомо про жодні факти, які представляли б собою обґрунтовані підстави підозрювати скоєння порушення Політики будь-якою особою, на яку поширюється дія її положень.

Дата: _____

Підпис працівника: _____



Додаток В

ПОЛОЖЕННЯ ДЛЯ ВКЛЮЧЕННЯ ДО ДОГОВОРІВ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ / ПІДРЯДНИКАМИ

[Третя Особа] підтверджує, що їй було надано примірник Довідника з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог (надалі – „Політика”) у компанії „Кока-Кола Хелленік Боттлінг Компані” [Coca-Cola Hellenic Bottling Company] та її дочірніх компаніях, і погоджується, що вона сама, а також усі її директори, посадові особи, працівники, представники, субпідрядники та агенти, зобов’язуються в ході виконання ними їхніх відповідних зобов’язань за цим Контрактом дотримуватись положень зазначеної Політики, оскільки вони застосовуються і по відношенню до третіх осіб.





