

# KODEKS ANTYKORUPCYJNY



**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**



**Coca-Cola Hellenic Bottling Company AG**

Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland

T +41 41 726 01 10

[www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com)

Szanowni Członkowie Zespołu,  
w Coca-Cola Hellenic wszystko zaczyna się od naszych wartości. Liczy się przede wszystkim otwartość, rzetelność i uczciwość. Bez względu na terytorium, na którym prowadzimy działalność, w naszych interakcjach z dostawcami, klientami, władzami i innymi zainteresowanymi stronami musimy przestrzegać naszych wartości związanych z poszanowaniem ludzi, uczciwością, przejrzystością i zasadami etyki.

Nasze zaangażowanie na rzecz etycznego postępowania ma szczególne znaczenie w obszarze zapobiegania i wykrywania korupcji. Nasze podejście do korupcji jest jasne: stosujemy zasadę bezwzględnego braku akceptacji takich zachowań. Wiem, że działamy w trudnych środowiskach i w kulturach, w których korupcja może być rozpowszechniona. Nie może być to w żadnym przypadku wymówką. Jest niezwykle ważne, abyśmy zapewnili, że nasi ludzie i osoby, które współpracują z nami, rozumieli swoje obowiązki i postępowali zgodnie z naszymi wartościami. Niniejszy Kodeks Antykorupcyjny przedstawia ogólne informacje o programie przeciwdziałania łapówkom i korupcji w Coca-Cola Hellenic. Ma on edukować i zapewnić Wam wiedzę oraz narzędzia do zapobiegania łapówkom i korupcji, jak również wykrywania ich. Zawiera on także wskazówki gdzie możecie poszukiwać dalszych informacji.

Przestrzegając naszych wartości i działając w uczciwy, rzetelny i etyczny sposób, zapewnimy, że Coca-Cola Hellenic w dalszym ciągu będzie spółką, z której możemy być dumni. Dziękuję za dołączenie do mnie w tych staraniach.

Z poważaniem,

Dimitris Lois  
Prezes Zarządu



|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Dlaczego niniejszy dokument jest ważny dla Ciebie i naszej działalności?</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>II. Jak korzystać i przestrzegać niniejszego Kodeksu?</b>   | <b>7</b>  |
| <b>III. Co to jest łapówka?</b>  | <b>9</b>  |
| <b>IV. Kontakty z Urzędnikami Państwowymi</b>  | <b>11</b> |
| <b>V. Staranność wymagana przy angażowaniu pracowników lub stron trzecich</b>  | <b>18</b> |
| <b>VI. Oferowanie świadczeń klientom, dostawcom i innym kontrahentom oraz przyjmowanie świadczeń od takich stron</b> | <b>21</b> |
| <b>VII. Rejestry biznesowe i finansowe</b>   | <b>23</b> |



## I. Dlaczego niniejszy dokument jest ważny dla Ciebie i naszej działalności?

Niniejszy Kodeks Antykorupcyjny („Kodeks”) określa wymagania i procedury w ramach Spółki mające na celu zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi w obszarze przeciwdziałania łapówkom i korupcji. Staranne zapoznanie się i przestrzeganie zasad określonych w niniejszym Kodeksie jest ważne z następujących powodów:

- aby działać zgodnie z wartościami Spółki;
- aby chronić reputację Spółki;
- aby wykazać zaangażowanie Spółki na rzecz społeczności, w których prowadzi ona działalność;
- aby zapewnić zgodność z amerykańską ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych oraz wszystkimi krajowymi, regionalnymi i lokalnymi przepisami prawnymi obowiązującymi Spółkę, oraz
- aby wzmocnić międzynarodową egzekwowalność i świadomość przepisów prawnych o przeciwdziałaniu łapówkom.

## II. Jak korzystać i przestrzegać niniejszego Kodeksu?

Aby zapewnić zgodność z niniejszym Kodeksem, należy pamiętać o następujących zasadach:

### Brać udział we wszystkich obowiązkowych programach szkoleniowych.

Spółka co roku realizuje obowiązkowe programy szkoleniowe, które mają zapewnić, że pracownicy rozumieją wszystkie obowiązujące przepisy prawne w zakresie przeciwdziałania łapówkom i korupcji, a także postępują zgodnie z tymi przepisami prawnymi. Programy szkoleniowe są opracowywane przez Dział Prawny Spółki w sposób uwzględniający szczególne ryzyka istniejące w poszczególnych regionach. Udział w tych programach szkoleniowych jest konieczny.

Dodatkowo Spółka wprowadza nowe szkolenie elektroniczne, w którym obowiązek okresowego udziału będą mieli wszyscy pracownicy Spółki.

### Uzyskać zgodę

Zgodnie z Kodeksem pewne działania – w szczególności przekazanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń Urzędnikom Publicznym – wymaga wcześniejszej pisemnej zgody prawnika z właściwego działu prawnego Spółki („Właściwy Prawnik”):

- Pracownicy Krajowi: Właściwym Prawnikiem jest Dyrektor ds. Prawnych na Kraj;
- Krajowi Dyrektorzy Funkcyjni i Menedżerowie Regionalni: Właściwym Prawnikiem jest Dyrektor Regionalny ds. Prawnych;
- Dyrektorzy Generalni i Pracownicy Funkcji Grupowych: Właściwym Prawnikiem jest Dyrektor Generalny ds. Zgodności;
- Członkowie Komitetu Operacyjnego: Właściwym Prawnikiem jest Generalny Radca Prawny.



Właściwy Prawnik powinien zachować kopie tych zgód i w razie potrzeby, udostępnić je audytorom lub śledczym.

### W razie wątpliwości, prosić o wskazówki.

Jeżeli nie masz pewności, jak postąpić w danej sytuacji lub czy dane zachowanie nie jest niewłaściwe lub sprzeczne z Kodeksem, przed podjęciem działania powinieneś zawsze poprosić o wskazówki swojego Właściwego Prawnika.

### Zgłaszać wątpliwości

Jeżeli zauważysz zachowanie budzące Twoje wątpliwości lub które może stanowić naruszenie naszego Kodeksu, należy bezzwłocznie zawiadomić swojego Właściwego Prawnika. Dzięki temu Spółka będzie miała możliwość, aby zająć się sprawą i podjąć działania korygujące, najlepiej zanim dojdzie do naruszenia prawa lub zanim pojawi się ryzyko dla reputacji Spółki.

Podjętym poważnym naruszeniom Kodeksu, takie jak naruszenia ze strony kierownictwa wyższego szczebla, dotyczące istotnych kwot lub związane z domniemaną działalnością kryminalną, należy bezzwłocznie zgłosić Generalnemu Radcy Prawnemu.

**Praktyczny przykład:** Pracownica Działu Finansów została poproszona przez swojego menedżera o przelanie środków na osobisty rachunek bankowy Urzędnika Publicznego. Gdy zapytała swojego menedżera, jaki jest cel płatności i czy uzyskał on zgodę Właściwego Prawnika na dokonanie płatności, menedżer odpowiedział, że to „nie jej sprawa”. Gdy wyraziła swoje wątpliwości, menedżer powiedział jej, że nie obchodzi go, co mówi Kodeks i że ponosi pełną odpowiedzialność, jeżeli płatność spowoduje jakiś problem. Pracownica działu finansów obawia się, że jej menedżer zemści się na niej, jeżeli zgłosi tę sprawę.

**Jak zareagować:** Pracownica Działu Finansów powinna bezzwłocznie zgłosić tę sprawę Właściwemu Prawnikowi. Jeżeli wypełni instrukcje swojego menedżera i naruszy Kodeks, oboje dopuszczą się naruszenia Kodeksu i potencjalnie – prawa. Za zgłoszenie w dobrej wierze Spółka zapewni pracownicy ochronę przed działaniami odwetowymi.

### Brak kary za odmowę przekazania łapówki.

Żaden pracownik nie zostanie nigdy ukarany - w ramach przeglądu wyników pracy, poprzez wynagrodzenie ani żadnym innym sposobem - za odmowę przekazania łapówki. Podobnie wyniki działalności biznesowej nie zostaną ocenione negatywnie ze względu na opóźnienia lub straty finansowe spowodowane odmową przekazania łapówki. Jednocześnie, planowanie z wyprzedzeniem jest częścią oceny zgodnego z prawem działania pracownika. W związku z tym musisz zawsze planować z wyprzedzeniem, tak aby nie spotkać się z sytuacją, w której łapówka jest wymagana, aby przyspieszyć daną prośbę.

### Egzekwowanie

Spółka stosuje zasadę bezwzględnego braku akceptacji naruszeń niniejszego Kodeksu. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania standardów etycznych zawartych w Kodeksie i muszą podejmować odpowiedzialne działania w celu zapobiegania wszelkim naruszeniom Kodeksu. Za celowe naruszenie niniejszego Kodeksu lub brak zgłoszenia naruszeń, o których uzyskasz informację, zostaniesz ukarany naganą i/lub zwolniony z pracy. Naruszenia mogą być także zgłoszone do organów ścigania i mogą spowodować wszczęcie przeciwko Tobie postępowania karnego. Korupcja jest przestępstwem podlegającym surowej karze pozbawienia wolności.

### Kogo obowiązuje Kodeks?

Kodeks obowiązuje każdą osobę pracującą dla Spółki na całym świecie bez względu na lokalizację, rolę lub poziom organizacyjny. Dotyczy ona wszystkich pracowników, menedżerów, członków Komitetu Operacyjnego i Członków Zarządu Spółki. Przestrzegania zasad Kodeksu wymagamy od pracowników tymczasowych i kontraktowych, konsultantów, agentów i wszelkich innych stron trzecich, które działają w imieniu Spółki. Każda spółka zależna niestanowiąca wyłącznej własności Spółki i każda joint venture kontrolowana przez Spółkę oraz wszyscy partnerzy joint venture muszą przyjąć podobną politykę przeciwdziałania łapówkom. Jeżeli jesteśmy stroną joint venture, ale jej nie kontrolujemy, zachęcamy naszych partnerów do przestrzegania wymogów Kodeksu, zarówno w odniesieniu do działalności joint venture, jak i do działalności własnej.

### III. Co to jest łapówka?

„Łapówka” lub „korupcja” to przekazywanie lub oferowanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń – bezpośrednio lub pośrednio – dowolnej osobie w celu zachęcenia tej osoby lub innej osoby do niewłaściwego wypełnienia funkcji lub działania.

Korupcja oznacza także żądanie lub przyjmowanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń – bezpośrednio lub pośrednio – od dowolnej osoby z zamiarem niewłaściwego wypełnienia funkcji lub działania przez siebie lub inną osobę.

Nie możesz w żadnym przypadku brać udziału w działaniach korupcyjnych.



## A. Płatności i działania stosowane w korupcji

Łapówka może mieć formę finansową lub inną i może obejmować przekazywanie lub przyjmowanie środków pieniężnych, pożyczek, wpłat lub dotacji, podróży, ofert zatrudnienia, zwrotów, rabatów, towarów, usług lub innych rzeczy, które można uznać za wartościowe. Prezenty lub rozrywkę można w pewnych okolicznościach interpretować jako formę korupcji. Łapówka może również przyjąć formę „nagrody” i być wypłacona po niewłaściwym wypełnieniu danego obowiązku lub zobowiązania.

Korupcją jest oferowanie, obiecywanie lub przekazywanie przedmiotów wartościowych lub świadczeń dowolnej osobie, aby zachęcić ją do niewłaściwego działania.

Korupcją jest także wymaganie lub przyjmowanie przedmiotów wartościowych lub świadczeń od dowolnej osoby w zamian za zapewnienie niewłaściwej przewagi biznesowej tej osobie.

## B. Korupcja w odniesieniu do urzędników państwowych

Chociaż nie wolno oferować łapówek żadnej osobie ani przyjmować łapówek od żadnych osób, należy zachować szczególną czujność, aby nie angażować się w zachowania korupcyjne ani niewłaściwe transakcje z Urzędnikami Państwowymi. Nie należy oferować, obiecywać, przekazywać ani zatwierdzać żadnych przedmiotów wartościowych ani świadczeń finansowych lub innych żadnej osobie (w tym członkom rodziny, krewnym lub osobom powiązanim z Urzędnikiem Państwowym), jeżeli okoliczności mogą wskazywać na dążenie do wywarcia wpływu na Urzędnika Państwowego w celu uzyskania lub podtrzymania korzyści biznesowej, lub uzyskania przewagi w prowadzeniu działalności.

### 1. Kto to jest „Urzędnik Państwowy”?

Do Urzędników Państwowych należą następujące osoby:

- pracownicy lub przedstawiciele dowolnego rządu, podmiotu należącego do rządu lub kontrolowanego przez rząd w dowolnym miejscu na świecie, w tym pracownicy wyższego i niższego szczebla. Podmiotami należącymi do rządu lub kontrolowanymi przez rząd są między innymi banki centralne, państwowe fundusze majątkowe, szpitale państwowe i wszelkie inne przedsięwzięcia biznesowe należące do podmiotu rządowego lub kontrolowane przez podmiot rządowy;
- każda osoba sprawująca funkcję legislacyjną, administracyjną lub sądową, mianowana lub wybrana;
- każdy kandydat na urząd publiczny;
- każdy funkcjonariusz partii politycznej;
- każdy urzędnik, pracownik, przedstawiciel lub agent publicznej organizacji międzynarodowej, takiej jak Organizacja Narodów Zjednoczonych lub Bank Światowy;



- każdy członek rodziny królewskiej oraz
- każde dziecko, małżonek, partner lub rodzeństwo lub inny krewny powyższych.

Ponosisz odpowiedzialność za sprawdzenie czy osoba, z którą się kontaktujesz nie jest Urzędnikiem Państwowym. W razie wątpliwości, należy skonsultować się ze swoim Właściwym Prawnikiem.

### 2. Wywieranie wpływu na decyzje Urzędnika Państwowego w celu uzyskania przewagi

Korupcją jest także przekazywanie lub oferowanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń Urzędnikowi Państwowemu, aby wpłynąć na uznaniową decyzję urzędnika, taką jak decyzja dotycząca wyniku audytu lub kontroli prowadzonych przez władze, decyzja w sprawie nawiązania lub kontynuowania relacji biznesowych, opracowanie lub przyjęcie przepisów prawnych w zakresie podatków lub innych. Zabrania się także przedstawiania takich propozycji osobom innym niż Urzędnicy Państwowi, jeżeli można mieć podstawy do stwierdzenia, że takie propozycje będą skutkowały korzyściami dla Urzędnika Państwowego. Dotyczy to również krewnych i bliskich przyjaciół Urzędników Państwowych.

Praktyczny przykład: Celnik rutynowo zatrzymuje dostawy do Spółki, uniemożliwiając ich wjazd do kraju i poddaje towar przedłużającym się i stanowiącym obciążenie kontrolom. Celnik sugeruje, że jeśli Spółka dokonałaby niewielkich płatności na jego rzecz lub zapewniła mu bezpłatne produkty, traktowałby partie towarów Spółki w taki sam sposób, jak pewne inne dostawy i zaprzestałby ich kontroli.

Jak zareagować: Urzędnikowi Państwowemu nie należy dawać środków pieniężnych, produktów ani żadnych innych przedmiotów wartościowych. Niewłaściwe i niezgodne z prawem byłoby przekazanie jakichkolwiek przedmiotów wartościowych Urzędnikowi Państwowemu, nawet jeśli niesprawiedliwie poddaje partie towarów Spółki kontroli i traktuje Spółkę inaczej niż inne spółki.

## IV Kontakty z Urzędnikami Państwowymi

Nie należy oferować prezentów ani rozrywki Urzędnikowi Państwowemu w zamian za żadną korzyść, korzystne traktowanie lub w celu wpłynięcia na decyzje władz. Dopuszcza się jednak rozrywkę mającą na celu nawiązanie serdecznych relacji z Urzędnikiem Państwowym, która ma zasadny i proporcjonalny charakter, a także oferowana jest w dobrej wierze, pod warunkiem (1) uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Właściwego Prawnika na wydatek oraz (2) zachowania wszelkiej dokumentacji powiązanej z takimi wydatkami.

Ważne jest, aby pamiętać, że im bardziej oferowana rozrywka lub wydatek przekracza to co zasadne w danych okolicznościach, tym większy efekt, który ma na celu zachęcenie do lub nagrodzenie niewłaściwego działania, albo wywarcie wpływu na urzędnika. W związku z tym wszelkie prezenty, posiłki i inna rozrywka na rzecz Urzędnika Państwowego powinny być zasadne.

### 1. Prezenty

W pewnych rzadkich okolicznościach możliwe jest przekazanie skromnych prezentów Urzędnikom Państwowym, ale tylko w zasadnym i właściwym zakresie i wyłącznie dla zgodnych z prawem celów biznesowych. Nie wolno przekazywać prezentów Urzędnikowi Państwowemu, który może wpłynąć na rozpatrywaną lub bieżącą kwestię dotyczącą Spółki. Nigdy nie wolno dawać żadnym osobom - bezpośrednio ani pośrednio - prezentów pieniężnych, nawet jeśli takie prezenty dozwolone są zgodnie z lokalnym prawem i możliwe do przyjęcia zgodnie z praktyką lokalną.

Przed przekazaniem prezentu Urzędnikowi Państwowemu należy zawsze uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę Właściwego Prawnika i zawsze należy zachować wszystkie powiązane dokumenty dotyczące takiego wydatku.

Praktyczny przykład: Naczelnik lokalnego urzędu skarbowego, w którym Spółka jest zarejestrowana jako podatnik, poprosił o bezpłatne napoje Spółki na przyjęcie urodzinowe swojego syna.

Jak zareagować: Należy grzecznie wyjaśnić, że zgodnie z Kodeksem Spółki nie możesz przekazać mu produktów i bezwzględnie zgłosić tę prośbę swojemu Właściwemu Prawnikowi.

### 2. Posiłki

Możesz zaprosić Urzędnika Państwowego na posiłek, ale tylko jeżeli będzie on zasadny i odpowiedni. Nie możesz zaprosić Urzędnika Państwowego na wystawny lub ekstrawagancki posiłek. Przed zapewnieniem rozrywki dla Urzędnika Państwowego należy zawsze uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę Właściwego Prawnika i zawsze należy zachować wszystkie powiązane dokumenty dotyczące takiego wydatku.

Praktyczny przykład: Urzędnik Państwowy ma wziąć udział w otwarciu nowej oczyszczalni ścieków Spółki. Po otwarciu dyrektor zakładu chciałby zabrać Urzędnika Państwowego i jego współpracowników do najlepszej restauracji w mieście i dać każdemu z nich drogi markowy zegarek. Traktowanie Urzędników Państwowych w taki sposób przez inne spółki nie jest niczym niezwykłym.

Jak zareagować: Wydanie drogiego obiadu dla urzędnika i jego współpracowników oraz przekazaniem im zegarków byłoby niewłaściwe. Kodeks zezwala Spółce na przekazanie skromnych prezentów (np. kalendarzy lub parasoli), w szczególności opatrzonych marką lub logo Spółki, a także na zaproszenie na posiłek w stołówce zakładowej. Dyrektor zakładu musi uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika i zachować wszystkie powiązane dokumenty dotyczące takiego wydatku.

### 3. Pokaz produktów i wycieczka po obiektach Spółki

Co jakiś czas pracownicy mogą zapraszać Urzędników Państwowych do obiektów Spółki na wycieczkę lub pokaz naszych produktów. Niniejszy Kodeks nie zabrania pokrycia lub zwrotu zasadnych wydatków poniesionych w dobrej wierze przez Urzędnika Państwowego lub w jego imieniu w związku z taką wizytą, takich jak koszty podróży i zakwaterowania, pod warunkiem że (1) takie wydatki bezpośrednio dotyczą zgodnych z prawem celów biznesowych, takich jak promocja, pokaz lub objaśnienie produktów przez Spółkę, lub wycieczka po jej obiektach oraz (2) pokrywanie takich wydatków przez spółki jest szeroko przyjęte, powszechnie praktykowane i dozwolone zgodnie z lokalnym prawem. Spółka nie powinna wybierać określonego Urzędnika Państwowego, który weźmie udział w wizycie w imieniu danej agencji lub władz. Poza tym w momencie wizyty żadne nierutynowe sprawy Spółki (np. związane z licencją lub zgodami) nie powinny być rozpatrywane przez daną agencję rządową.

Przed dokonaniem tego rodzaju płatności należy uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika, a wszystkie płatności muszą być zgodne z ograniczeniami wskazanymi w pkt. 4 poniżej. Należy także zachować wszystkie powiązane dokumenty dotyczące takiego wydatku.

### 4. Podróż i zakwaterowanie

Spółka nie będzie płacić za koszty podróży ani zwracać kosztów podróży, takich jak koszty biletów lotniczych, zakwaterowania w hotelu lub posiłków Urzędników Państwowych, chyba że takie wydatki dotyczą dozwolonych celów, jak opisano powyżej. Przed wyrażeniem zgody na pokrycie takich wydatków na rzecz Urzędnika Państwowego należy zawsze uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę Właściwego Prawnika i zawsze należy zachować wszystkie powiązane dokumenty dotyczące takich wydatków. Dodatkowo takie wydatki powinny być ujawnione pracodawcy Urzędnika Państwowego przed ich poniesieniem. Spółka i jej pracownicy nie powinni nigdy wyrażać zgody na prośby o zachowanie w poufności takich płatności lub zwrotów. Koszty podróży i zakwaterowania powinny być skromne i zgodne z własnymi ograniczeniami dotyczącymi podróży organu rządowego.

Koszty podróży i zakwaterowania należy rozliczyć bezpośrednio z dostawcą zewnętrznym. W pewnych okolicznościach, gdy płatność bezpośrednio na rzecz dostawcy zewnętrznego jest niemożliwa, płatność może być dokonana bezpośrednio na rzecz pracodawcy Urzędnika Państwowego. Nie należy nigdy przekazywać środków na podróż i zakwaterowanie bezpośrednio na rzecz Urzędnika Państwowego, chyba że w wyjątkowych okolicznościach i dopiero po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody swojego Właściwego Prawnika. Na rzecz Urzędnika Państwowego nie należy dokonywać wydatków z tytułu „diety”.





Praktyczny przykład: Urzędnik Państwowy wyjeżdża z miasta do zakładu Spółki, aby wziąć udział w dwudniowych spotkaniach dotyczących bezpieczeństwa zakładu i wysokiego standardu jego systemów operacyjnych. W związku z tą wizytą Urzędnik Państwowy prosi, aby Spółka zapłaciła za jego pobyt w hotelu.

Jak zareagować: Spółka może pokryć rachunek hotelowy Urzędnika Państwowego, tylko jeżeli wydatek jest zasadny. Aby zapewnić jego przejrzystość rozliczenie wydatku powinno być zatwierdzone przez agencję Urzędnika Państwowego, wydatek w żaden sposób nie powinien mieć na celu niewłaściwego wpłynięcia na Urzędnika, a rozliczenie wydatku powinno być zgodne z lokalnym prawem i praktyką. Poza tym należy wcześniej uzyskać pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika i zawsze należy zachować wszystkie powiązane dokumenty dotyczące wydatku. Należy zauważyć, że płatność powinna być wykonana przez dział Spółki zajmujący się podróżami bezpośrednio na rzecz hotelu.

### 5. Rozrywka

Spółka nie powinna oferować Urzędnikom Państwowym rozrywki ani pokrywać kosztów związanych z działaniami Urzędników Państwowych w czasie wolnym, chyba że takie koszty są zasadne i odpowiednie w danych okolicznościach, nie są ekstrawaganckie, są dozwolone zgodnie z przepisami pracodawcy Urzędnika Państwowego lub przepisami właściwej jurysdykcji, a także są związane z celem biznesowym. Przed dokonaniem wszelkich takich wydatków należy uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika i należy zachować powiązane dokumenty dotyczące takich wydatków.

### 6. Ekskluzywne wydarzenia

Zezwala się na zaproszenie Urzędnika Państwowego na wystawne wydarzenie, takie jak wydarzenie sportowe, aby promować dobre relacje z tym urzędnikiem, jeżeli udział w wydarzeniu nie jest przesadnie drogi, wydatek jest zasadny w danych okolicznościach i nie przewiduje się, aby zaproszenie miało zachęcić urzędnika do stronniczego lub niewłaściwego działania na korzyść Spółki. Przed przekazaniem Urzędnikowi Państwowemu biletów na ekskluzywne wydarzenie należy uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika. Należy także zachować powiązane dokumenty dotyczące takich wydatków.

### B. Wpłaty na cele polityczne

Przed wyrażeniem zgody na wpłaty lub dokonaniem wpłaty na cele polityczne w imieniu Spółki, należy uzyskać pisemne zezwolenie Zarządu Spółki.

### C. Lobbying

Przed zawarciem porozumienia w sprawie lobbyingu należy uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika. Wszystkie porozumienia lobbyingowe powinny być w pełni i starannie opisane w dokumentacji, w tym uwzględniać przejrzyste i szczegółowe umowy zabezpieczające Spółkę, faktury od lobbystów oraz pisemny produkt prac wynikający z porozumienia. Nie wolno angażować lobbystów zanim nie przeprowadzi się analizy typu due diligence lobby zgodnie z Rozdziałem V niniejszego Kodeksu. Poza tym w odniesieniu do wszystkich ustaleń lobbyingowych należy prowadzić okresowe i szczegółowe audyty.

W celu realizacji działań lobbyingowych lub politycznych na rzecz Spółki nie należy angażować nigdy Urzędników Państwowych pełniących aktualnie swoją funkcję. W razie zaangażowania lobbysty, Właściwy Prawnik musi zapewnić zgodność z wymaganiami prawa, przepisów, wytycznych, zasad lub kodeksów dotyczących lobbyingu, w tym lokalnych wymogów rejestracyjnych i sprawozdawczych.

### D. Wspieranie celów dobroczynnych i sponsoring

Dyrektorzy generalni i członkowie Komitetu Operacyjnego są upoważnieni do wspierania celów dobroczynnych w ramach naszego zaangażowania na rzecz inicjatyw społecznych. Takie wsparcie może mieć formę towarów lub usług, pomocy technicznej lub szkolenia, wsparcia finansowego lub sponsoringu wydarzeń. W szczególności należy zwrócić jednak szczególną uwagę, aby zapewnić, że odbiorca działań dobroczynnych jest instytucją dobroczynną działającą w dobrej wierze, regulowaną i podlegającą nadzorowi jako taka instytucja w jurysdykcji, a także nie ma podstaw, aby uznać, że instytucja dobroczynna może sama działać – bezpośrednio lub pośrednio - dla prywatnych korzyści dowolnego Urzędnika Państwowego. Jeżeli członkiem zarządu lub urzędnikiem instytucji dobroczynnej jest Urzędnik Państwowy lub jest on w inny sposób ściśle związany z instytucją dobroczynną, lub zwraca się do Spółki o wsparcie instytucji dobroczynnej, należy zawiadomić swojego Właściwego Prawnika, który doradzi właściwemu członkowi kadry kierowniczej, jakie zapytania lub inne procedury są konieczne, aby uzyskać wysoki poziom pewności, że wsparcie nie zostanie wykorzystane na dokonanie płatności zabronionych.

Praktyczny przykład: Urzędnik Państwowy wyższego szczebla, z którym utrzymujesz regularne kontakty, pyta, czy Spółka nie wesprze instytucji dobroczynnej działającej na rzecz niewidomych dzieci.

Jak zareagować: Powinieneś skonsultować się ze swoim Właściwym Prawnikiem, który doradzi, jakie analizy typu due diligence i postępowania wyjaśniające należy przeprowadzić, tak aby sprawdzić, czy instytucja dobroczynna działa w dobrej wierze i czy wsparcie nie zostanie wykorzystane na inne cele.

### E. Oficjalne zgody, pozwolenia i licencje

W celu uzyskania pozwoleń, licencji lub innych niezbędnych zgód nie należy dokonywać płatności ani zapewniać innych świadczeń na rzecz Urzędników Państwowych wykraczających poza wymagania prawa lub przepisów lokalnych. Taka sytuacja może pojawić się, gdy Spółka chce wybudować lub rozbudować obiekt lub uzyskać zezwolenia operacyjne (na przykład na pobór wody).

*Uważaj na:* Przedstawione przez inspektorów oferty zapewnienia niepotwierdzonych dokumentami inspekcji doraźnych w zamian za wynagrodzenie.





*Planuj z wyprzedzeniem.* Aby uniknąć tego rodzaju sytuacji, podejmij następujące działania:

- pamiętaj o wymogach dotyczących zezwoleń i postępach Spółki w kierunku wypełnienia tych wymogów,
- problemy rozwiązuj proaktywnie, przeznaczając wystarczający czas na uzyskanie pozwoleń tak, aby nie podlegać presji postępowań wyjaśniających,
- utrzymuj poprawne relacje z władzami,
- dawaj jasny przekaz, że Spółka nie może używać łapówek jako sposobu prowadzenia działalności i nie płaci ich,
- współpracuj z innymi podmiotami z branży, które napotykają podobne problemy i przestrzegają podobnych standardów etycznych,
- zapewnij, że dobrze rozumiesz struktury danego organu regulacyjnego, tak aby mieć możliwość odwołania się do Urzędnika Państwowego wyższego szczebla w celu rozwiązania problemu,
- bądź w gotowości aby przedstawić przyczyny, dla których Spółka powinna otrzymać wymagane pozwolenie lub licencję poprzez, między innymi, wskazanie korzyści wynikających z projektu oraz obecności Spółki w regionie dla społeczności lokalnych.

Praktyczny przykład: Spółka buduje nowy zakład. Plac budowy jest odwiedzany przez Urzędnika Państwowego, którego agencja odpowiada za nadzór techniczny budowy oraz zatwierdzenie odbioru. Urzędnik sugeruje, że aby ułatwić zatwierdzenie odbioru zakładu, powinieneś obiecać zatrudnienie jego syna po otwarciu zakładu.

Jak zareagować: Należy powiedzieć urzędnikowi, że jego syn nie będzie traktowany niestandardowo. Przed wszelkimi dalszymi kontaktami z Urzędnikiem Państwowym incydent trzeba zgłosić swojemu Właściwemu Prawnikowi.

## F. Kontakty z władzami celnymi

W celu zapewnienia odprawy celnej towarów lub zapewnienia terminowej odprawy towarów nie należy dokonywać płatności ani zapewniać celnikom innych świadczeń wykraczających poza wymagania prawa lub przepisów lokalnych. Z celnikami można mieć do czynienia ze względu na import surowców, opakowań, urządzeń i innych towarów lub eksport naszych wyrobów.

*Uważaj na:* Zachowaj ostrożność, gdy celnik pyta, czy chciałbyś skorzystać z „przyspieszonego” procesu, ponieważ może być to inny sposób proszenia o łapówkę. Należy także uważać przy współpracy z dostawcami usług, którzy twierdzą, że mogą rozwiązać kwestie celne wykorzystując swoje relacje z władzami. Łapówek nie można płacić bezpośrednio na rzecz Urzędników Państwowych ani pośrednio przez strony trzecie.

*Planuj z wyprzedzeniem.* Aby uniknąć tego rodzaju sytuacji, podejmij następujące działania:

- zapewnij wystarczający czas na odprawę celną towarów,
- z wyprzedzeniem identyfikuj i przygotuj całą dokumentację potrzebną do sprawnej odprawy celnej,

- zapewnij, że na każdym etapie procesu Spółka przekazuje wszelkie niezbędne dokumenty, tak szybko, jak tylko może, a także monitoruj status wysyłki z urzędami lokalnymi. Upewnij się, że zadowolenie ze standardowego przebiegu procedur lub powolne działanie w żaden sposób nie opóźnia procesu,
- staraj się unikać planowania dostaw w bardziej intensywnych okresach, gdy opóźnienia są nieuniknione ze względu na duże obciążenia,
- identyfikuj alternatywne punkty wjazdu do kraju, w których odprawa celna jest szybsza i/lub nie sugeruje się wręczania łapówek,
- utrzymuj odpowiedni zapas części i materiałów eksploatacyjnych pochodzących z importu, tak aby opóźniona dostawa nie miała negatywnego wpływu na działalność,
- współpracuj z lokalnymi izbami gospodarczymi, w celu omówienia rozwiązań ewentualnych kwestii w tym obszarze.

Praktyczny przykład: Chociaż jesteś przekonany, że wszystko jest w porządku, celnik twierdzi, że do zakończenia odprawy celnej partii łatwo psującego się soku truskawkowego brakuje pewnych istotnych informacji. Twierdzi on, że w zamian za dodatkowe 150 USD może zrobić wyjątek i bezzwłocznie odprawić partię towarów. W innym przypadku sok zepsuje się.

Jak zareagować: Powinieneś grzecznie odmówić płatności w celu przyspieszenia odprawy celnej i zauważyć, że takie płatności są sprzeczne z polityką Spółki. W odniesieniu do dalszych działań należy skonsultować się ze swoim Właściwym Prawnikiem.

## G. Pozwolenia na pracę, wizy i rejestracja

Nie należy dokonywać płatności ani zapewniać innych świadczeń Urzędnikom Państwowym w celu uzyskania pozwolenia na pracę, wizy lub rejestracji dla siebie lub innego pracownika Spółki. Podobnie jeżeli strona trzecia uzyskuje pozwolenie na pracę, wizę lub rejestrację w Twoim imieniu i podejrzewasz, że strona trzecia może zamierzać dać łapówkę w celu uzyskania wymaganego przez Ciebie dokumentu, powinieneś jasno powiedzieć tej stronie trzeciej, że łapówki są niedozwolone i/lub zakończyć swoją relację z dostawcą usług.

*Uważaj na:* Wnioski o „dopłatę” w związku z wystawieniem wizy dla rodziny pracownika Spółki.

*Planuj z wyprzedzeniem:* Aby uniknąć tego rodzaju sytuacji, podejmij następujące działania:

- poznaj lokalne zasady i przepisy,
- znaj pracowników właściwej agencji rządowej,
- zapewnij prawidłowe wypełnienie wniosków o pozwolenie na pracę lub wizę od samego początku i zapobiegaj marnowaniu czasu na skutek niewłaściwego wypełniania obowiązków przez pracownika Spółki,
- skontaktuj się z lokalną ambasadą pracownika, który stara się o wizę. Czasami ambasada może zapewnić pomoc,
- jeżeli Spółka składa wiele wniosków o pozwolenia na pracę lub wize w danym okresie, rozważ wystąpienie o wszystkie pozwolenia/wize w jednym pakiecie (jeżeli jest to dozwolone). Odrzucenie pakietu wniosków z niewłaściwych przyczyn może być trudniejsze dla agencji rządowej niż odrzucenie pojedynczego wniosku z niewłaściwych przyczyn.



Praktyczny przykład: Wyznaczony ostatnio Dyrektor Generalny pochodzący z innego kraju nie może przeprowadzić swojej rodziny do nowego kraju bez pozwolenia na pracę. Lokalne władze imigracyjne odmawiają wydania takiego pozwolenia, chyba że zapłacona zostanie nieoficjalna „dopłata” za zatrudnienie. Opóźnienie możliwości przeniesienia i rozpoczęcia pracy w kraju powoduje istotne trudności, w szczególności dlatego, że termin zbiega się z opracowaniem biznesplanu na następny rok.

Jak zareagować: Należy grzecznie wyjaśnić, że polityka Spółki nie zezwala na wnoszenie takich dopłat. Powinienesz bezzwłocznie zgłosić incydent i omówić dalsze działania ze swoim Właściwym Prawnikiem.

## H. Kontrole i grzywny

Nie należy dokonywać płatności ani zapewniać innych świadczeń Urzędnikom Państwowym w celu uniknięcia kontroli, wpłynięcia na ustalenia z kontroli lub uniknięcia grzywny.

### *Jak się zachować*

W czasie kontroli należy traktować Urzędnika Państwowego grzecznie, ale nie należy proponować mu żadnych przedmiotów wartościowych ani świadczeń przed kontrolą, w jej trakcie lub po niej. Taka propozycja, nawet jeśli będzie bardzo niewielka, mogłaby być zinterpretowana jako próba wpłynięcia na wnioski urzędnika dotyczące kontroli.

### *Jak uniknąć takich Sytuacji*

Aby uniknąć takich sytuacji podejmij następujące działania:

- przygotuj się na kontrolę z wyprzedzeniem, tak aby Urzędnik Państwowy nie miał podstaw do skarg w odniesieniu do obiektu lub produktów Spółki,
- poznaj lokalne zasady i przepisy,
- znaj pracowników we właściwej agencji rządowej,
- jeżeli podejrzewasz, że kontroler może żądać łapówki, należy poprosić innych pracowników o towarzyszenie w czasie kontroli, ponieważ obecność innych osób może zniechęcić Urzędnika Państwowego do zabiegania o łapówkę.

Praktyczny przykład: Inspektor ds. zdrowia publicznego pojawił się w zakładzie produkcyjnym Spółki. Chciałbyś dać mu zestaw produktów jako symbol dobrej woli.

Jak zareagować: Nie należy nigdy przekazywać żadnych przedmiotów wartościowych ani świadczeń Urzędnikowi Państwowemu bez wcześniejszej pisemnej zgody swojego Właściwego Prawnika.

## V. Staranność wymagana przy angażowaniu pracowników lub stron trzecich

### Podejmowanie Urzędników Państwowych

Spółka może być pociągnięta do odpowiedzialności za łapówki przekazane przez strony trzecie działające w imieniu Spółki lub łapówki zapłacone przez pracowników lub inne osoby świadczące usługi dla Spółki. W związku z tym nie należy nigdy zatwierdzać łapówek ani zlecać pracownikom lub stronom trzecim przekazania łapówki żadnej osobie (w tym Urzędnikom Państwowym), ani przyjmować łapówek od żadnych stron.

Nie można też ignorować czynów stron trzecich działających w imieniu Spółki, które zgodnie z podejrzeniami mogą być niezgodne z niniejszym Kodeksem. Przypadki takie należy bezzwłocznie omówić ze swoim Właściwym Prawnikiem.

Dokładaj starań podczas oceny potencjalnego pracownika lub strony trzeciej, którzy mogą działać w imieniu Spółki, szczególnie jeżeli dana osoba będzie kontaktować się z Urzędnikami Państwowymi w imieniu Spółki. Przed zatrudnieniem strony trzeciej, która może kontaktować się z Urzędnikami Państwowymi w imieniu Spółki, należy uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika. Nie wolno zaangażować pracownika, agenta zewnętrznego ani konsultanta, jeżeli istnieją zasadne podstawy do uznania, że dana osoba może podejmować próby korumpowania kogokolwiek.

Nowi pracownicy i strony trzecie zaangażowane przez Spółkę powinny otrzymać egzemplarz niniejszego Kodeksu i informację o obowiązku jej przestrzegania.

### A. Przykłady stron trzecich i innych pośredników

Za strony trzecie świadczące usługi dla Spółki lub w imieniu Spółki, których działania można przypisać Spółce, uznaje się osoby następującego rodzaju:

- agentów, przedstawicieli, konsultantów lub innych pośredników;
- osoby, które generują możliwości biznesowe dla Spółki;
- wykonawców i dostawców usług;
- lobbystów;
- kancelarie prawne i doradców;
- doradców lub konsultantów public relations lub marketingowych;
- wykonawców zajmujących się nieruchomościami;
- firmy handlowe i marketingowe;
- spółki zależne, w tym takie, w których Spółka posiada mniej niż 50% udziałów;
- dostawców, którzy świadczą usługi dla Spółki, a nie działają po prostu jako sprzedawcy towarów.

### B. Należyta staranność wymagana przy angażowaniu pracowników lub stron trzecich

Aby pomóc w wyeliminowaniu ryzyka łapówek, zatrudniając pracowników lub dokonując wyboru strony trzeciej, która będzie działać dla Spółki, należy działać ostrożnie i z należytą starannością.

Współpracę należy prowadzić wyłącznie z wykwalifikowanymi i cieszącymi się dobrą reputacją osobami lub firmami. W tym celu trzeba określić kwalifikacje kandydata i inne uzasadnione przyczyny biznesowe wyboru kandydata, przeprowadzić z nim wywiad i spotkanie, a także sprawdzić reputację kandydata w branży. Jeżeli dana osoba lub firma pochodzi z kraju wysokiego ryzyka, w którym powszechne jest zjawisko korupcji, analiza danej osoby lub firmy powinna być szczególnie dokładna.



Należy dokonać weryfikacji, upewniając się, że kandydat nie jest spokrewniony ani nie ma innych powiązań z Urzędnikami Państwowymi, którzy odpowiadają za obszary związane z potencjalnymi obowiązkami kandydata. Zatrudnienie takiej osoby/firmy mogłoby sprawiać wrażenie, że Spółka próbuje uzyskać niewłaściwą przewagę.

Każdy etap postępowania prowadzonego z należytą starannością należy opisać w dokumentacji. Należy także zapewnić, że wynagrodzenie jest zasadne, biorąc pod uwagę usługi.

*Uważaj na:* W procesie analizy należy zwracać uwagę na następujące sygnały, które mogą sugerować, że potencjalnego pracownika lub strony trzeciej nie należy angażować:

- wymaganie lub żądanie bezzasadnej lub wyjątkowo wysokiej pensji lub wynagrodzenia;
- wymaganie niewłaściwej metody płatności, na przykład płatności pośredniej przekazywanej do kraju innego niż kraj, w którym działa podmiot, płatności w gotówce lub płatności na rachunek numeryczny lub zastrzeżony, lub rachunek strony trzeciej;
- wykazywanie niechęci do podpisania umowy;
- obiecywanie wyjątkowo szybkich wyników;
- wyraźny brak kwalifikacji lub doświadczenia na dane stanowisko lub do danej roli;
- oskarżenia lub przypadki niewłaściwych praktyk biznesowych w przeszłości;
- wykazywanie niechęci do zapewnienia wymaganych informacji lub
- wymaganie płatności lub prezentów dla siebie lub innych osób.

Jeżeli przeprowadzona analiza doprowadzi do jakichkolwiek podejrzeń, należy zwrócić się do Właściwego Prawnika lub kierownictwa o pomoc w rozstrzygnięciu wątpliwości przed zaangażowaniem pracownika lub strony trzeciej.

Jeśli chodzi o strony trzecie, obowiązek dołożenia należytej staranności nie kończy się w momencie dokonania wyboru i zaangażowania strony trzeciej. Konieczne jest ciągłe monitorowanie relacji Spółki ze stronami trzecimi, a także okresowe przeprowadzanie przeglądów obejmujących wszelkie zaangażowane strony trzecie.

### C. Postanowienia umowne

Wszyscy pracownicy muszą podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z niniejszym Kodeksem i jego zrozumienie, a także zobowiązać się do jego przestrzegania. Oświadczenie pracownika znajduje się w Załączniku A.

Nie wolno także nawiązywać relacji z żadną stroną trzecią, jeżeli nie podpisze ona umowy zawierającej postanowienia, zgodnie z którymi ta strona trzecia nie będzie dawać łapówek ani angażować się w korupcję. Przykładowe niezbędne postanowienia umowne przedstawiono w Załączniku B.

## VI Oferowanie świadczeń klientom, dostawcom i innym kontrahentom oraz przyjmowanie świadczeń od takich stron

### A. Prezenty, posiłki i rozrywka

Często zwyczajowo wymienia się prezenty, posiłki i rozrywki z klientami, dostawcami i innymi kontrahentami. Podstawą takiej wymiany jest utrzymanie relacji zgodnej z warunkami rynkowymi. Należy unikać nadmiernych lub drogich prezentów, posiłków lub rozrywek, które mogą sprawiać wrażenie wywierania niewłaściwego wpływu. Zawsze trzeba zastanowić się, czy prezenty, posiłki lub rozrywki, które mają być zapewnione lub przyjęte, mogą być uznane za nadmierne lub niewłaściwe, prowadzące do zobowiązań lub sugerujące zobowiązania.

#### *Przyjmowanie prezentów, posiłków i rozrywek*

- Nie należy przyjmować prezentów, posiłków ani rozrywek w zamian za podejmowanie działań lub obietnicę podjęcia działań dla klienta, dostawcy lub innego kontrahenta.
- Nie wolno prosić klientów, dostawców ani innych kontrahentów o prezenty, posiłki ani rozrywkę.
- W żadnych okolicznościach nie wolno przyjmować prezentów w gotówce lub ekwiwalentach gotówki, takich jak karty prezentowe.
- Nie należy akceptować żadnych drogich prezentów, posiłków ani rozrywek. Jest to obszar, w którym Twoja ocena ma kluczowe znaczenie. Na przykład zwykle właściwy będzie skromny prezent w sezonie urlopowym od klienta zgodny z lokalnymi zwyczajami i mający na celu potwierdzenie dobrej wiary w ramach zgodnej z prawem relacji biznesowej. Niedopuszczalny jest jednak drogi wyjazd na weekend. Czasami trudno jest określić, co jest nieumiarkowane, a granice zwyczajowości i odpowiedniości różnią się w poszczególnych krajach. Przy pewnych okazjach indywidualne skromne prezenty mogłyby być uznane za nadmierne ze względu na swoją łączną wartość i powiązane okoliczności. W razie wątpliwości należy zawsze uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika.
- Dopuszcza się przyjmowanie prezentów o symbolicznej wartości, takich jak grawerowane trofea i statuetki stanowiące wyraz uznania w związku z relacją biznesową.
- W razie otrzymania propozycji prezentu, posiłku lub rozrywki wykraczającej poza przedstawione powyżej wytyczne, należy grzecznie odmówić i wyjaśnić zasady Spółki. Jeżeli zwrócenie prezentu obraziłoby darczyńcę lub okoliczności, w jakich wręczono prezent wykluczają jego zwrot, należy zawiadomić swojego Właściwego Prawnika, który wspólnie z Tobą przekaże prezent na cele dobroczynne, udostępni go lub rozlosuje w szerszej grupie pracowników.

#### *Dawanie prezentów oraz zapewnianie posiłków i rozrywek*

- Prezenty i rozrywki dla klientów, potencjalnych klientów i dostawców muszą być uzasadnione zgodnymi z prawem interesami biznesowymi Spółki i powinny być zasadne, i właściwe w danych okolicznościach. Należy zawsze zwracać uwagę na własne zasady naszych klientów i dostawców, dotyczące przyjmowania prezentów i rozrywek. W razie wątpliwości należy zawsze uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Właściwego Prawnika.



- W żadnych okolicznościach nie należy dawać prezentów w postaci gotówki ani ekwiwalentów gotówki.
- Należy zachować dokumentację wszystkich takich wydatków.

### *Ekskluzywne wydarzenia*

Zezwala się na zabranie klienta, dostawcy lub innego kontrahenta na ekskluzywne wydarzenie, jeśli tylko nie ma to na celu zachęcenie takiej osoby do nieobiektywnego działania lub niewłaściwego wykonania swojej pracy. Na przykład dopuszcza się zaproszenie klienta na ekskluzywne wydarzenie w ramach działań public relations mających na celu nawiązanie dobrych relacji lub rozszerzenie wiedzy o Spółce.

Praktyczny przykład: Dostawca, z którym chcesz nawiązać bliższe relacje, zaprasza cię z małżonkiem do Malezji na turniej golfa. Przejazd i hotel, drogi jak na standardy malezyjskie, mają być opłacone przez gospodarza.

Do pomocy w rozwoju umiejętności gry w golfa dostępni będą wiodący zawodowi gracze. Jak zareagować: Ponieważ wydarzenie to wydaje się nie mieć żadnego kontekstu biznesowego i wygląda na ekstrawaganckie, powinieneś grzecznie odrzucić zaproszenie. Jeżeli wydarzenie ma jednak istotną treść biznesową, cenną dla Spółki, zaproszenie można przyjąć, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Właściwego Prawnika oraz pokrycia kosztów podróży i wydatków przez Spółkę. Sam będziesz musiał pokryć koszty podróży i wydatki swojego małżonka.

## **B. Pokaz produktów i wycieczka po obiektach spółki**

Co jakiś czas pracownicy mogą zapraszać klientów, dostawców lub innych kontrahentów do obiektów Spółki na wycieczkę lub pokaz naszych produktów. Niniejszy Kodeks nie zabrania pokrycia lub zwrotu zasadnych wydatków poniesionych w dobrej wierze przez lub w imieniu klienta, dostawcy lub innego kontrahenta w związku z taką wizytą, takich jak koszty podróży i zakwaterowania, pod warunkiem, że (1) takie wydatki bezpośrednio dotyczą zgodnych z prawem celów biznesowych, takich jak promocja, pokaz lub objaśnienie produktów przez Spółkę, lub wycieczka po jej obiektach oraz (2) pokrywanie takich wydatków jest szeroko przyjęte, powszechnie praktykowane i dozwolone zgodnie z lokalnym prawem. Wszystkie płatności muszą być zgodne z ograniczeniami wskazanymi w pkt. C poniżej.

## **C. Podróż i zakwaterowanie**

Spółka nie będzie płacić za koszty podróży ani zwracać kosztów podróży, takich jak koszty biletów lotniczych, zakwaterowania w hotelu lub posiłków ani innych wydatków klientów, dostawców lub kontrahentów, chyba że takie wydatki dotyczą dozwolonych celów, jak opisano powyżej. Takie wydatki powinny być ujawnione pracodawcy danej osoby przed ich poniesieniem. Spółka i jej pracownicy nie powinni nigdy wyrażać zgody na prośby o zachowanie w poufności takich płatności lub zwrotów. Koszty podróży i zakwaterowania powinny być umiarkowane i zasadne.

Koszty podróży i zakwaterowania należy rozliczyć bezpośrednio z dostawcą zewnętrznym. W pewnych okolicznościach, gdy płatność bezpośrednio na rzecz dostawcy zewnętrznego jest niemożliwa, płatność może być dokonana bezpośrednio na rzecz pracodawcy danej osoby. Nie należy nigdy przekazywać środków na podróż i zakwaterowanie bezpośrednio na rzecz danej osoby, chyba że w wyjątkowych okolicznościach i dopiero po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody swojego Właściwego Prawnika. Na rzecz osób fizycznych nie należy dokonywać wypłat z tytułu „diet”. Należy zachować dokumentację dla wszystkich takich wydatków.

Praktyczny przykład: Ważny klient chciałby odwiedzić zakłady Spółki, aby zobaczyć, gdzie wytwarza się nabywane przez niego produkty. Poprosił on Spółkę o pokrycie kosztów wizyty.

Jak zareagować: Jeżeli wydatek jest zasadny, spółki zwyczajowo pokrywają koszty tego rodzaju wizyt klientów, wydatek jest ujawniony pracodawcy klienta i nie ma w żadnym razie na celu niewłaściwego wpłynięcia na decyzje biznesowe klienta, Spółka może pokryć zasadne koszty hotelu i podróży klienta. Spółka powinna rozliczyć koszty podróży i hotelu klienta bezpośrednio z hotelem oraz linią lotniczą/przedsiębiorstwem kolejowym.

## **VII Rejestry biznesowe i finansowe**

Wszystkie płatności i wydatki muszą być w pełni i dokładnie zarejestrowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowymi oraz Kodeksem Etyki w Biznesie Spółki. Dotyczy to między innymi:

- prezentów;
- kosztów podróży i reprezentacji;
- wpłat na cele dobroczynne;
- wydatków związanych ze sponsoringiem;
- wpłat na cele polityczne;
- płatności na rzecz stron trzecich, dostawców i dostawców usług.

Należy zachować dokumentację dotyczącą wszystkich przeglądów i właściwych zgód wymaganych zgodnie z niniejszym Kodeksem.

Więcej informacji o polityce Spółki w odniesieniu do dokumentacji biznesowej i finansowej można znaleźć w Kodeksie Etyki w Biznesie Spółki.

Praktyczny przykład: Chciałbyś kupić skromny prezent gwiazdkowy dla lojalnego klienta. Jesteś przekonany, że organizacja zakupu za pośrednictwem Spółki byłaby trudna i czasochłonna i chciałbyś nabyć prezent samodzielnie i rozliczyć go ze Spółką.

Jak zareagować: Wszelkie prezenty lub rozrywki przekazane lub otrzymane należy właściwie ująć w odpowiednich rejestrach Spółki. Nawet jeśli podejmiesz decyzję o zakupie prezentu na własny koszt i nierozliczeniu go, wciąż dajesz prezent jako przedstawiciel Spółki. W związku z tym musisz zapewnić odpowiednie udokumentowanie tego wydatku.



---

**Załącznik A****POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA DO WIADOMOŚCI PRZEZ PRACOWNIKA KODEKSU ANTYKORUPCYJNEGO COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANYY**

(proszę drukuj)

Imię i nazwisko

---

Stanowisko

---

Lokacja/Dział

---

*Jeżeli nie możesz złożyć wszystkich oświadczeń zawartych w niniejszym poświadczeniu w dobrej wierze, bezwarunkowo i bez wyjątków, musisz skonsultować się ze swoim Właściwym Prawnikiem.*

Zapoznałem się z Kodeksem Antykorupcyjnym („Kodeks”) i rozumiem go, a także w pełni znam jego treść i wyrażam zgodę na przestrzeganie postanowień Kodeksu, co stanowi warunek mojego zatrudnienia.

O niniejszym Kodeksie zostali zawiadomieni wszyscy pracownicy raportujący do mnie w ramach Coca-Cola Hellenic Bottling Company i jej spółek zależnych, a także otrzymali oni niniejszy Kodeks.

Nie wiem o żadnych prezentach, płatnościach, ofertach, obietnicach, umowach lub zgodach zabronionych przez Kodeks ani nie wiem o żadnym naruszeniu wymagań dotyczących księgowości, prowadzenia rejestrów lub kontroli finansowej, określonych w niniejszym Kodeksie lub Kodeksie Etyki w Biznesie.

Nie mam wiedzy o żadnych faktach, które stanowiłyby zasadną podstawę podejrzeń, że wystąpiło naruszenie Kodeksu przez jakąkolwiek osobę mi podlegającą.

Data

---

Podpis pracownika

---



---

## Załącznik B

### **Postanowienie do umów ze stronami trzecimi/wykonawcami**

[Strona Trzecia] potwierdza otrzymanie Kodeksu Antykorupcyjnego („Kodeks”) Coca-Cola Hellenic Bottling Company i jej spółek zależnych, a także wyraża zgodę na przestrzeganie tego dokumentu, w takim zakresie, w jakim dotyczy on stron trzecich, przez siebie, wszystkich swoich członków zarządu, członków kadry kierowniczej, pracowników, przedstawicieli, podwykonawców i agentów w związku z wypełnianiem swoich zobowiązań wynikających z Umowy.



**Coca-Cola**  
**Hellenic Bottling Company**

