

---

# PRAVILNIK O SPREČAVANJU KORUPCIJE I USKLAĐENOSTI POSLOVANJA



**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**





**Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.**  
Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland  
T +41 41 726 01 10  
[www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com)

Poštovani članu tima:

Mi zavisimo od poverenja koje naši kupaci i potrošači imaju u nas. Svi mi svakodnevno imamo obavezu da to poverenje zaradimo. Naša reputacija gradi se na osnovu našeg ponašanja na radnom mestu i kada predstavljamo Coca-Colu Hellenic. Naš uspeh u budućnosti počinje našim vrednostima koje su: autentičnost, odličnost, učenje, briga za naše ljude, radimo kao jedno i pobeđujemo sa našim kupcima.

Naše vrednosti od nas traže da budemo otvoreni, pošteni i iskreni i da postupamo sa integritetom. Našu kompaniju odlikuje i raznovrsnost i rad na stvaranju bezbedne, zabavne i pozitivne radne atmosfere. Bilo gde da poslujemo poštovaćemo naša obećanja i radićemo onako kako treba, a ne samo kako je lakše. Odlučno ćemo se boriti za pobeđu na tržištu, ali u svakom trenutku radićemo pošteno, ispravno i u skladu sa zakonom prilikom poslovanja sa svima na čije živote utičemo. Kada pobeđujemo zajedno sa našim kupcima, podjednako nam je stalo do toga kako smo do rezultata došli kao i do samih rezultata. Nikada nemamo arogantan pristup i stalo nam je i do interesa drugih.

Komuniciranje ovog Pravilnika o sprečavanju korupcije i usklađenosti poslovanja deo je naše odgovornosti kojom osiguravamo radnu sredinu i ljude koji su u potpunosti posvećeni poslovanju u skladu sa našim vrednostima. Naš cilj je da obezbedimo jasan i dostupan dokument koji će sadržati praktične savete vezane za naše pojedinačne obaveze i kako možemo da potražimo dalje informacije kada nismo sigurni. Medjutim, ovaj Pravilnik ne može da navede svaku situaciju sa kojom možemo da se suočimo i ne može da predstavlja zamenu za zdrav razum i dobru procenu, već da informiše o vrednostima i obavezama da budemo jedna od najvažnijih i najpoštovanijih kompanija na svetu.

Naš cilj je vrhunsko poslovanje i rast, u Coca-Coli Hellenic verujemo da to možemo postići kroz izuzetnost u načinu na koji poslujemo i tako što ćemo postupati u skladu sa najvišim standardima korporativne i društvene odgovornosti.

Sve vas pozivam da mi se pridružite u obećanju da ćete se ponašati u skladu sa našim vrednostima i da ćete primenjivati integritet i poštenje u svemu što radimo. Ovim nećemo samo promovisati uspeh Coca-Cole Hellenic, već ćemo svima omogućiti da delimo iskren osećaj ponosa za sve što postignemo.

Dimitris Lois  
Izvršni direktor





## SADRŽAJ

---

<b>I.</b>	<b>Zbog čega je ovaj Pravilnik važan za Vas i naše poslovanje?</b>	<b>7</b>
<b>II.</b>	<b>Na kojim način se pridržavati i koristiti ovaj Pravilnik?</b>	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>Šta je mito?</b>	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b>Saradnja sa državnim službenicima</b>	<b>11</b>
<b>V.</b>	<b>Neophodna provera prilikom zapošljavanja ili angažovanja trećih lica</b>	<b>17</b>
<b>VI.</b>	<b>Pružanje ili dobijanje gostoprimstva od kupaca, dobavljača i drugih poslovnih partnera</b>	<b>19</b>
<b>VII.</b>	<b>Poslovna i finansijska dokumentacija</b>	<b>22</b>





# PRAVILNIK O SPREČAVANJU KORUPCIJE I USKLAĐENOSTI POSLOVANJA

## I. Zbog čega je ovaj Pravilnik važan za Vas i naše poslovanje?

Pravilnik o sprečavanju korupcije i usklađenosti poslovanja (u daljem tekstu: "Pravilnik") propisuje zahteve kompanijske politike i procedure s ciljem obezbeđivanja usklađenosti sa važećim zakonima o sprečavanju korupcije. Od izuzetne je važnosti pažljivo pregledati i poštovati principe izložene u ovom Pravilniku iz sledećih razloga:

- delovanje u skladu sa vrednostima Kompanije;
- zaštita reputacije Kompanije;
- pokazivanje posvećenosti Kompanije zajednicama u kojima posluje;
- obezbeđivanje usklađenosti sa američkim Zakonom protiv korupcije u inostranstvu, kao i svim nacionalnim, regionalnim i lokalnim zakonima koji se primenjuju na poslovanje Kompanije; i
- jačanje primene na međunarodnom nivou i svesti o zakonima protiv korupcije.

## II. Na kojim način se pridržavati i koristiti ovaj Pravilnik?

S ciljem obezbeđivanja adekvatne usklađenosti sa ovim Pravilnikom, neophodno je zapamtiti sledeća pravila:

### PRISUSTVUJTE SVIM OBAVEZNYM PROGRAMIMA OBUKE

Kompanija na godišnjem nivou održava obavezne programe obuke s ciljem obezbeđivanja razumevanja svih važećih zakona o sprečavanju korupcije i davanja mita i delovanja u skladu sa takvim zakonima. Pravni sektor Kompanije kreira ovakve programe obuke kako bi se posebno obradila pitanja konkretnih rizika s kojima se svaki region suočava. Pohađanje takvih programa obuke je imperativ.

Pored toga, Kompanija trenutno uvodi novu elektronsku obuku koju će svi zaposleni biti u obavezi da završe periodično.

### PRIBAVITE SAGLASNOST

Određene aktivnosti u smislu ovog Pravilnika – posebno davanje bilo čega od vrednosti ili svake vrste prednosti državnim službenicima – zahteva prethodno odobrenje u pisanom obliku koje se pribavlja od pravnika u odgovarajućem Pravnom sektoru Kompanije (u daljem tekstu: "nadležno lice u Pravnom sektoru"):

- Zaposleni: nadležno lice u Pravnom sektoru je vaš Direktor Pravnog sektora
- Direktori sektora i regionalni menadžeri: nadležno lice u Pravnom sektoru je vaš Regionalni direktor Pravnog sektora
- Generalni direktori i zaposleni u sektorima na nivou Grupe: nadležno lice u Pravnom sektoru je vaš Direktor za kontrolu usklađenosti poslovanja
- Članovi Izvršnog veća: nadležno lice u Pravnom sektoru je Generalni pravni zastupnik

Nadležno lice u Pravnom sektoru dužno je da sačuva primerke pomenutih odobrenja i da ih po potrebi dâ na uvid revizorima ili inspektorima.



---

## KADA NISTE SIGURNI, ZATRAŽITE SAVET

Ukoliko se ikada nađete u situaciji da ne znate kako da reagujete ili kada je neki oblik ponašanja neprimeran ili nije u skladu sa Pravilnikom, uvek zatražite smernice od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što preduzmete bilo kakve mere.

## UKAŽITE NA MOGUĆI PROBLEM

Ukoliko primetite zabrinjavajuće ponašanje ili takvo ponašanje koje može predstavljati kršenje našeg Pravilnika, obavestite nadležno lice u Pravnom sektoru u najkraćem mogućem roku. Takav postupak omogućava Kompaniji da se pozabavi problemom i reši ga, i to pre nego što preraste u kršenje zakona ili postane rizik za reputaciju Kompanije.

Slučajeve u kojima se sumnja na teže prekršaje, kao što su oni u kojima su akteri predstavnici višeg rukovodstva, ili ako se radi o značajnim sumama ili navodnim kriminalnim radnjama, neophodno je odmah prijaviti Generalnom pravnom zastupniku.

Praktičan primer: Finansijskom referentu je njen menadžer naložio da obavi transfer sredstava na lični bankovni račun nekog državnog službenika. Kada je referent pitala svog menadžera koja je svrha uplate i da li je dobio odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru da se uplata izvrši, menadžer joj je rekao „da se to nje ne tiče“. Kada je izrazila svoju zabrinutost, menadžer joj je rekao da ga ne zanima šta kaže Pravilnik i da će preuzeti potpunu odgovornost ukoliko dođe do bilo kakvog problema sa uplatom. Finansijski referent se plaši menadžerove reakcije ukoliko prijavi problem.

Kako reagovati: Finansijski referent treba da prijavi situaciju nadležnom licu u Pravnom sektoru istog trenutka. Ukoliko posluša instrukcije menadžera i prekrši Pravilnik, u tom slučaju ne samo da će oboje prekršiti Pravilnik, već verovatno i zakon. Kompanija će zaštititi finansijskog referenta od posledica bilo koje vrste ukoliko u najboljoj nameri prijavi ovakav slučaj.

## NIKADA NEĆETE BITI KAŽNJENI ZBOG ODBIJANJA DA DATE MITO

Ni jedan zaposleni nikada neće biti kažnjen, bilo kroz procenu učinka, kompenzaciju ili na neki drugi način, zbog odbijanja da da mito. Na sličan način se ni učinak na radu neće ocenjivati u negativnom kontekstu zbog odlaganja ili finansijskih gubitaka nastalih usled vašeg odbijanja da date mito. Međutim, planiranje unapred predstavlja sastavni deo procene učinka svakog zaposlenog, pa stoga uvek treba planirati unapred kako se ne biste našli u situaciji u kojoj se mito zahteva kako bi se zahtev ubrzao.

## SPROVOĐENJE

Kompanija primenjuje pristup u okviru kojeg se ni malo ne toleriše kršenje Pravilnika. Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju etičkih standarda Pravilnika i moraju preduzeti odgovorne korake u cilju sprečavanja svakog vida kršenja Pravilnika. U slučaju svesnog kršenja Pravilnika ili neizveštavanja i kršenja u vezi kojih posedujete saznanja bićete opomenuti i/ili možete biti otpušteni.

Svako kršenje se takođe može prijaviti pravnim institucijama i može dovesti do krivične prijave protiv vas. Davanje ili primanje mita je krivično delo za koji se izriču ozbiljne zatvorske kazne.





# PRAVILNIK O SPREČAVANJU KORUPCIJE I USKLAĐENOSTI POSLOVANJA

---

## NA KOGA SE OVAJ PRAVILNIK ODNOSI?

Ovaj Pravilnik odnosi se na svakoga ko radi u Kompaniji bilo gde u svetu, bez obzira na lokaciju, ulogu ili nivo pozicije, što uključuje sve zaposlene, menadžere, članove Izvršnog odbora i direktore Kompanije.

Poštovanje principa izloženih u Pravilniku zahteva se i od privremeno zaposlenih ili angažovanih po osnovu ugovora, konsultanata, agenta i svih ostalih trećih lica koji postupaju u ime Kompanije.

Svako zavisno preduzeće koje nije u potpunom vlasništvu Kompanije, zajedničko ulaganje koje Kompanija kontroliše, kao i partneri u takvim preduzećima moraju da usvoje sličan Pravilnik o sprečavanju korupcije. U slučajevima kada učestvujemo, ali ne kontrolišemo zajedničko ulaganje, podstićemo naše partnere da ispune uslove u okviru ovog Pravilnika kako u okviru zajedničkog ulaganja, tako i u okviru njihove sopstvene organizacije.

---

## III. Šta je mito?

„Mito“ ili „podmićivanje“ je davanje ili nuđenje nekom licu bilo čega vrednog ili bilo kakve vrste prednosti, direktno ili indirektno, s ciljem navođenja tog lica ili bilo kojeg drugog lica na obavljanje neke funkcije ili aktivnosti na nepropisan način.

Podmićivanje takođe predstavlja zahtevanje ili primanje bilo čega vrednog ili bilo kakve prednosti, direktno ili indirektno, od bilo kog lica, s namerom da bilo vi sami, ili neko drugo lice, odgovarajuću funkciju ili aktivnost obavite na nepropisan način.

Ne smete nikada da zahtevate ili primete mito.

### A. Isplate i aktivnosti koje se koriste prilikom podmićivanja

Mito može biti u materijalnom ili drugom obliku i može podrazumevati davanje ili primanje novca, pozajmica, priloga ili donacija, putovanja, ponuda za zaposlenje, naknada, rabata, robe, usluga ili bilo čega drugog što se može smatrati da poseduje određenu vrednost. Pokloni ili zabava se u određenim okolnostima mogu tumačiti oblicima podmićivanja. Mito takođe može imati i oblik „nagrade“ i može se isplatiti nakon nepropisnog obavljanja određene dužnosti ili obaveze.

### B. Mito i državni službenici

Iako nikada ne smete nuditi ili prihvatati mito od bilo koga, morate biti posebno oprezni da u takvu situaciju ne dođete sa državnim službenicima. Nemojte nuditi, obećavati, davati ili odobriti bilo šta vredno, finansijsku ili svaku drugu vrstu prednosti (uključujući i članu porodice, rođaku ili licu koje je u bilo kakvoj vezi sa nekim državnim službenikom) kada su okolnosti takve da je neophodno uticati na državnog službenika s ciljem dobijanja ili zadržavanja poslovnih aktivnosti ili prednosti u poslovanju.



---

## 1. Ko su "državni službenici"? Izraz državni službenik se odnosi na sledeća lica:

- Zaposleni ili predstavnici svakog vladinog ili pravnog subjekta u vlasništvu ili pod kontrolom Vlade bilo gde u svetu, uključujući visoke i službenike na nižim pozicijama.
- Pravni subjekti u vlasništvu ili pod kontrolom Vlade uključuju, ali ne ograničavajući se na centralne banke, suverene novčane fondove, državne bolnice i sve druge pravne subjekte u vlasništvu ili pod kontrolom države;
- Svaki pojedinac sa pravnom, administrativnom ili pravosudnom funkcijom, bez obzira da li je postavljen ili izabran;
- Svaki kandidat ili lice sa javnom funkcijom;
- Svaki predstavnik političke stranke;
- Svaki državni službenik, zaposleni, predstavnik ili agent javne međunarodne organizacije, kao što su Ujedinjene nacije ili Svetska banka;
- Svaki član kraljevske porodice;
- Svako dete, supružnik, roditelj ili brat/sestra ili svako lice u srodstvu sa svim prethodno navedenim licima.

Vaša je odgovornost da uvidite da li je neko s kim saradujete državni službenik. Ukoliko ste u nedoumici, posavetujte se sa nadležnim licem u Pravnom sektoru.

## 2. Uticaj na odluku državnog službenika s ciljem pridobijanja prednosti

Podmićivanje je i davanje ili nuđenje bilo čega vrednog, kao i svake vrste prednosti državnom službeniku kako bi se uticalo na njegovu odluku, kao što je rezultat revizije ili inspekcije, odluke u vezi dodele posla ili nastavka poslovanja, kreiranje ili usvajanje poreza ili drugih zakona. Slične ponude licu koje nije državni službenik su takođe zabranjene ukoliko postoji razlog da verujete da bi one mogle biti od koristi državnom službeniku. Ovo uključuje rođake državnih službenika i njihove bliske prijatelje.

Praktičan primer: Carinik rutinski zaustavlja prevoznika Kompanije na ulasku u zemlju i započinje dugu i temeljnu inspekciju. Carinik predlaže da mu se uplate manje svote novca ili ponude besplatni proizvodi, kako bi prevoznike Kompanije tretirao na isti način kao izvesne druge prevoznike i kako ih ne bi kontrolisao.

Kako reagovati: Nemojte cariniku davati novac, proizvode ili bilo šta vredno. Neprikladno je i protivzakonito davati bilo šta vredno ili bilo koju vrstu prednosti državnom službeniku, čak iako on nepravedno podvrgava robu Kompanije koja se prevozi inspekciji i Kompaniju tretira na drugačiji način od drugih kompanija.



## IV. Saradnja sa državnim službenicima

### A. Gostoprimstvo prema državnim službenicima

Ne treba da nudite poklone ili gostoprimstvo državnim službenicima u zamenu za bilo koju vrstu prednosti, povoljnijeg tretmana ili kako biste uticali na zvaničnu odluku. Međutim, gostoprimstvo s ciljem uspostavljanja srdačnih odnosa sa državnim službenikom, koje je razumno, umereno i s dobrom namerom, svakako je dozvoljeno pod uslovom da (1) prethodno pribavite pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru za takvu vrstu troška i (2) sačuvate sve neophodne podatke koji se odnose na takve troškove.

Neophodno je zapamtiti da, što je takva vrsta gostoprimstva raskošnija i skuplja, i prevazilazi granice razumnog u određenim okolnostima, jasnije je da je namera da se podstakne ili nagradi nepropisan učinak ili uticaj na državnog službenika. Prema tome, svaki poklon, obrok ili drugi oblik gostoljubivosti prema državnom službeniku treba biti u razumnim okvirima.

#### 1. Pokloni

U određenim retkim slučajevima državnim službenicima se mogu ponuditi određeni skromniji pokloni, ali samo u razumnoj meri i u zakonite poslovne svrhe. Ne treba obezbeđivati poklone državnom službeniku koji može uticati na svaki proces koji se odnosi na Kompaniju, a koji je u toku ili na čekanju. Nikada nikome nemojte davati gotov novac direktno ili posredno, čak i ako su takvi pokloni dozvoljeni u skladu sa lokalnim zakonima ili prihvatljivi u skladu sa lokalnom praksom.

Uvek prethodno pribavite pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što date poklon nekom državnom službeniku, a sve odgovarajuće podatke koji se odnose na takav trošak sačuvajte.

Praktičan primer: Načelnik lokalne poreske uprave u kojoj je Kompanija registrovana kao poreski obveznik, zatražio je besplatna pića za rođendan svog sina.

Kako reagovati: Na ljubazan način objasnite da vam u skladu sa Pravilnikom Kompanije nije dozvoljeno da mu date proizvode Kompanije i odmah obavestite nadležno lice u Pravnom sektoru o ovakvom zahtevu.

#### 2. obroci

Državnog službenika možete odvesti na obrok, ali samo ukoliko je razuman i prikladan. Ne možete državnog službenika odvesti na raskošan ili ekstravagantan obrok. Uvek prethodno pribavite pisanu saglasnost od nadležnog lica u Pravnom sektoru, pre nego što ponudite bilo kakvu vrstu gostoprimstva nekom državnom službeniku i vodite odgovarajuću evidenciju o takvim troškovima.



Praktičan primer: Državni službenik treba da prisustvuje otvaranju novog postrojenja za tretman otpadnih voda. Nakon ceremonije otvaranja, Direktor postrojenja želi da državnog službenika i njegove saradnike odvede u najbolji restoran u gradu i svakome pokloni skupocen brendiran ruči sat. Nije neobično da se druge kompanije ophode prema državnim službenicima na ovakav način.

Kako reagovati: Bilo bi neprikladno organizovati skupu večeru za državnog službenika i njegove saradnike ili im pokloniti ručne satove. U skladu sa Pravilnikom dozvoljeni su skromniji pokloni (npr. kalendari ili kišobrani), posebno ukoliko se na njima nalazi brend ili logo Kompanije, ili obroci kao društveno prigodni događaji. Direktor postrojenja mora pribaviti prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru i voditi evidenciju o takvim troškovima.

### *3. Pokazivanje proizvoda i obilasci prostorija Kompanije*

S vremena na vreme zaposleni mogu pozvati državne službenike u prostorije Kompanije s ciljem obilaska ili pokazivanja proizvoda. Ovaj Pravilnik ne zabranjuje isplatu ili nadoknadu razumnih i troškova nastalih iz najbolje namere, kao što su putni ili troškovi smeštaja za ili u ime državnog službenika u svrhe pomenutog obilaska, pod uslovom da (1) su takvi troškovi direktno u poslovne svrhe kao što je promocija, pokazivanje ili objašnjenja u vezi proizvoda Kompanije, ili obilasci prostorija Kompanije, i (2) da je plaćanje takvih troškova od strane kompanija široko rasprostranjeno, uobičajeno i dozvoljeno u skladu sa lokalnim zakonima. Kompanija ne treba da izabere određene državne službenike koji će u ime odgovarajuće institucije ili vlade posetiti Kompaniju. Pored toga, Kompanija u vreme navedene posete ne treba da ima bilo kakvih poslova koji nisu rutinski (npr. licenciranje ili odobrenja) u pomeutoj instituciji.

Morate pribaviti prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što izvršite ovakve vrste uplata, koje moraju biti u skladu sa ograničenjima izloženim u Odeljku 4 u nastavku teksta. Takođe je neophodno da vodite odgovarajuću evidenciju o takvim troškovima.

### *4. Putovanje i smeštaj*

Kompanija ne pokriva ili nadoknađuje putne troškove kao što su avionska karta, hotelski smeštaj ili obroci državnih službenika, izuzev u slučaju da su takvi troškovi u dozvoljene svrhe opisane u prethodnom delu teksta. Neophodno je da pribavite prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što pristanete da platite takve troškove u ime državnog službenika i neophodno je da vodite potrebnu evidenciju o takvim troškovima. Pored toga, takve troškove treba pokazati poslodavcu državnog službenika pre njihovog nastanka. Kompanija i njeni zaposleni nikada ne treba da se saglase sa zahtevom da se takve uplate ili nadoknade zadrže u tajnosti. Putni i troškovi smeštaja treba da budu skromni i usklađeni sa ograničenjima državnog organa u kojem su dotični državni službenici zaposleni.

Putne i troškove smeštaja treba platiti direktno licu koje pruža takve usluge. U određenim slučajevima, kada takva uplata pružaocu usluga nije moguća, isplata se može izvršiti direktno poslodavcu državnog službenika. Nikada ne treba davati sredstva za putovanje i smeštaj direktno državnog službeniku, izuzev u izuzetnim okolnostima i uvek samo nakon dobijanja prethodne pisane saglasnosti od nadležnog lica u Pravnom sektoru. Uplate na ime dnevnice nisu dozvoljene za državne službenike.



Praktičan primer: Državni službenik putuje van grada u fabriku Kompanije da bi prisustvovao dvodnevним sastancima kako bi se bliže upoznao sa bezbednošću fabrike i visokim standardom operativnog sistema. Državni službenik s tim u vezi zahteva da Kompanija plati njegov boravak u hotelu.

Kako reagovati: Kompanija može platiti hotelski račun državnog službenika samo ukoliko je trošak razuman, a uplata odobrena od strane institucije u kojoj je državni službenik zaposlen kako bi se obezbedila transparentnost, kao i u slučaju da trošak ni na koji način nije namenjen nepropisnom uticaju na državnog službenika i ukoliko je u skladu sa lokalnim zakonima i praksom. Pored toga, neophodno je da najpre dobijete pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru i vodite svu neophodnu evidenciju o navedenom trošku. Ne zaboravite da služba zadužena za putovanja u okviru Kompanije treba direktno da uplati troškove boravka u hotelu.

## 5. *Zabava*

Kompanija ne treba da organizuje zabavu za državne službenike ili plaća troškove koji se odnose na slobodne aktivnosti državnog službenika, izuzev u slučajevima kada su takvi troškovi razumni i prikladni okolnostima, nisu ekstravagantni, dozvoljeni su u skladu sa propisima poslodavca državnog službenika ili propisima u skladu sa važećim zakonima, i ukoliko su u poslovne svrhe. Morate pribaviti prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru, pre nego što nastanu takvi troškovi i voditi evidenciju pomenutih troškova.

## 6. *Manifestacije*

Dozvoljeno je uputiti poziv državnom službeniku da prisustvuje manifestaciji, kao što je sportski događaj, kako bi se promovisali dobri odnosi sa pomenutim službenikom, ukoliko događaj nije raskošan, ukoliko je trošak razuman u datim okolnostima, i ukoliko ne nameravate da poziv iskoristite da navedete službenika na pristrasno ili neprikladno ponašanje u svrhe Kompanije. Morate pribaviti prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što državnom službeniku date ulaznice za neku manifestaciju. Takođe je neophodno i da vodite evidenciju o takvim troškovima.

## B. *Politički prilozi*

Morate pribaviti pisanu saglasnost od Upravnog odbora Kompanije pre nego što odobrite ili date politički prilog u ime Kompanije.

## C. *Lobiranje*

Morate pribaviti prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što sklopite aranžman o lobiranju. Svako lobiranje je neophodno u potpunosti i pažljivo dokumentovati i uključiti jasne i detaljne sporazume, fakture od lobiste, kao i pisani proizvod rada kojim se dokumentuje sporazum. Nemojte angažovati lobiste sve dok se ne obavi njihova kompletna provera u skladu sa odeljkom V ovog Pravilnika. Pored toga, neophodno je sprovesti povremene detaljne revizije svih aranžmana o lobiranju.



---

Državni službenik tokom trajanja svoje funkcije nikada ne bi trebalo da bude angažovan za lobiranje ili aktivnosti koje se odnose na političko zastupanje u ime Kompanije.

Ukoliko angažujete lobistu, nadležno lice u Pravnom sektoru se mora uveriti da su ispunjeni svi zahtevi u skladu sa zakonima koji se odnose na lobiranje, kao i propisi, smernice ili kodeksi, uključujući i sve uslove koji se odnose na registrovanje i izveštavanje.

#### D. Dobrotvorni prilozi i sponzorstvo

U okviru naše posvećenosti korporativnoj društvenoj odgovornosti, generalni direktori i članovi Izvršnog odbora ovlašćeni su da daju dobrotvorne priloge. Ovi prilozi mogu biti u obliku robe ili usluga, tehničke pomoći ili obuke, finansijske pomoći, ili sponzorstva različitih događaja. Međutim, neophodno je posvetiti posebnu pažnju kako biste se uverili da je primalac dobrovoljna humanitarna organizacija, regulisana i pod nadzorom u skladu sa zakonom, kao i da ne postoji razlog s naše strane da verujemo da je rad same organizacije direktno ili posredno vezan za korist bilo kojeg državnog službenika. Ukoliko je neki državni službenik direktor ili službenik pomenute organizacije, ili je na bilo koji drugi način blisko povezan s njom, ili ukoliko zahteva od Kompanije da da prilog, neophodno je da obavestite nadležno lice u Pravnom sektoru koje će informisati odgovorno lice o tome kakvi upiti ili druge procedure su neophodne da bi se pribavila čvrsta garancija da prilog neće biti upotrebljen za vršenje nezakonite uplate.

Praktičan primer: Državni službenik na visokom nivou s kojim redovno saradujete pitao Vas je da li bi Kompanija dala donaciju u dobrotvorne svrhe za slepu decu.

Kako reagovati: Trebalo bi da se konsultujete sa nadležnim licem u Pravnom sektoru koje će vas posavetovati o tome kakvu vrstu provere i pretrage treba sprovesti s ciljem utvrđivanja da je dobrotvorna organizacija zaista takva i da se prilog neće koristiti u bilo koje druge svrhe.

#### E. Zvanična odobrenja, dozvole i licence

Ne treba vršiti uplate ili davati bilo koju drugu vrstu prednosti državnim službenicima izuzev onoga što je neophodno u skladu sa zakonom ili lokalnim propisima s ciljem dobijanja dozvole, licence ili drugog neophodnog odobrenja. Problem ponekad nastaje kada Kompanija želi da izgradi ili proširi fabriku ili da dobije dozvole za rad (na primer, za ekstrakciju vode).

Obratite pažnju na: Ponude koje daju inspektori kako bi obezbedili nedokumentovanu inspekciju na licu mesta u zamenu za određeni honorar. Planiranje unapred: Kako biste izbegli ovakvu vrstu situacija, neophodno je da učinite sledeće:

- Budite upoznati sa uslovima za dobijanje dozvole i napretkom Kompanije u smislu ispunjenja takvih uslova;
- Rešavajte probleme proaktivno tako što ćete ostaviti dovoljno vremena za dobijanje dozvole dok niste pod pritiskom inspekcije;
- Uspostavite dobre odnose sa organima vlasti;
- Jasno stavite do znanja da Kompanija ne može i ne daje mito u okviru svog poslovanja;
- Jasno stavite do znanja da će se protiv zaposlenog koji krši ovo prethodno pravilo povesti disciplinski postupak u okviru Kompanije;



- Saradujte sa drugima koji posluju u ovom sektoru i koji se suočavaju sa sličnim problemima i primenjuju slične etičke standarde;
- Dobro se upoznajte sa strukturom relevantnog regulatornog organa tako da biste mogli da se obratite državnom službeniku na višem nivou s ciljem rešavanja problema;
- Budite spremni da objasnite razloge zbog kojih bi Kompanija trebalo da dobije zahtevanu dozvolu ili licencu tako što ćete, između ostalog, izložiti koristi lokalnih zajednica od projekta i prisustva Kompanije u regionu.

Praktičan primer: Kompanija gradi novu fabriku. Državni službenik čija je institucija zadužena za tehnički nadzor nad izgradnjom i davanje upotrebne dozvole dolazi u obilazak gradilišta. Službenik kroz razgovor spominje da bi Kompanija lakše dobila upotrebnu dozvolu ukoliko mu obećate da ćete zaposliti njegovog sina kada se fabrika otvori.

Kako reagovati: Trebalo bi da kažete službeniku da njegov sin neće dobiti nikakav poseban tretman. Incident treba prijaviti nadležnom licu u Pravnom sektoru pre svake dalje komunikacije sa ovim službenikom.

## F. Saradnja sa carinskim organima

Ne treba vršiti uplate ili davati bilo koju vrstu prednosti carinskim zvaničnicima, izuzev onoga što je neophodno u skladu sa zakonom ili lokalnim propisima, s ciljem obezbeđivanja carinjenja robe ili s ciljem blagovremenog carinjenja. S carinskim zvaničnicima možete doći u kontakt prilikom uvoza sirovina, ambalaže, opreme ili druge vrste robe, odnosno prilikom izvoza naših proizvoda.

Obratite pažnju na: Budite oprezni ukoliko vas državni carinski službenik pita da li biste želeli proces „po hitnom postupku“, s obzirom da bi ovo mogao biti samo drugačiji način traženja mita. Takođe, čuvajte se saradnje sa licima koja se bave pružanjem usluga, a koja obećavaju da mogu rešiti probleme sa carinom pomoću svoje veze sa vlastima. Mito se ne može davati direktno državnom službeniku, niti indirektno posredstvom trećih lica.

Planiranje unapred: Da se ne biste našli u ovakvoj situaciji, trebalo bi da uradite sledeće:

- Odvojite dovoljno vremena za prolazak isporuka kroz carinu;
- Saznajte i unapred pripremite svu dokumentaciju neophodnu za neometan prolazak kroz carinu;
- Pobrinite se da tokom svakog koraka u okviru procesa Kompanija podnese svu neophodnu dokumentaciju onog trenutka kada je ona dostupna, i pratite status isporuke kod lokalnog organa vlasti. Nemojte dozvoliti da sporost ili nezainteresovanost na bilo koji način uspori proces.
- Pokušajte da ne zakazujete isporuke kada su velike gužve, jer tada dolazi do neminovnih kašnjenja zbog nagomilanog posla;
- Utvrdite alternativna mesta ulaska u zemlju na kojima se carinjenje obavlja brzo i/ili gde se ne traži mito;
- Obezbedite dovoljnu količinu delova i potrošnog materijala koje je neophodno uvesti, tako da kašnjenje isporuke ne utiče negativno na poslovanje;
- Saradujte sa lokalnom privrednom komorom kako biste razgovarali o rešenjima ovog problema.



Praktičan primer: Iako ste ubeđeni da je sve u najboljem redu, carinik tvrdi da nedostaju neke ključne informacije za carinjenje isporuke soka od jagode ograničenog roka trajanja. On tvrdi da može da napravi izuzetak u zamenu za 150 dolara i da odmah oslobodi isporuku. U suprotnom, sok će se pokvariti.

Kako reagovati: Ljubazno treba da odbijete plaćanje kako biste ubrzali proces carinjenja i da stavite do znanja da je protivno Pravilniku Kompanije da vršite takve isplate. O narednim koracima se konsultujte sa nadležnim licem u Pravnom sektoru.

## G. Radne dozvole, vize i registracija

Ne treba vršiti nikakve uplate ili davati bilo koju drugu vrstu prednosti državnim službenicima s ciljem dobijanja radne dozvole, vize ili registracije za sebe ili nekog drugog zaposlenog u Kompaniji. Na sličan način, ukoliko treće lice pribavlja radnu dozvolu, vizu ili registraciju u vaše ime, a posumnjate da navedeno treće lice namerava da da mito u svrhe dobijanja dokumenta koji vam je neophodan, jasno bi trebalo staviti do znanja trećem licu da se mito ne sme davati i/ili okončajte svoju vezu sa licem koje pruža usluge.

Obratite pažnju na: Zahteve za „doplata“ u svrhe izdavanja vize za porodicu zaposlenog u Kompaniji. Planiranje unapred: Da biste izbegli ovakvu situaciju, neophodno je da uradite sledeće:

- Upoznajte se sa lokalnim pravilima i propisima;
- Budite upoznati sa zaposlenima u odgovarajućoj državnoj instituciji;
- Uverite se da je formular za izdavanje radne dozvole ili vize popunjen pravilno prvog puta i da se ne gubi vreme zbog toga što zaposleni u Kompaniji nije dobro odradio svoj deo posla;
- Kontaktirajte lokalnu ambasadu zaposlenog koji pokušava da dobije vizu. Ponekad ambasada može pružiti neophodnu pomoć;
- Ukoliko Kompanija podnosi nekoliko formulara za dobijanje radne dozvole ili vize tokom određenog perioda, razmotrite mogućnost apliciranja za sve dozvole/ vize odjednom (ukoliko je to dozvoljeno). Može se desiti da je instituciji teže da iz neprikladnih razloga odbije grupu zahteva, nego što bi to bilo u slučaju samo jednog zahteva za izdavanje navedenog.

Praktičan primer: Novopostavljeni Generalni direktor iz inostranstva ne može da dovede svoju porodicu u državu u kojoj će biti zaposlen, bez radne dozvole. Lokalno imigraciono odbija da izda takvu dozvolu sve dok se ne izvrši nezvanična „doplata“. Kašnjenje u preseljenju i početak rada u zemlji dovodi do značajnih poteškoća, posebno s obzirom da se u to vreme odvijaju pripreme za plan poslovanja za sledeću godinu.

Kako reagovati: Ljubazno objasnite da Pravilnik Kompanije ne dozvoljava plaćanje takve vrste doplata. Odmah prijavite incident i o narednim koracima razgovarajte sa nadležnim licem u Pravnom sektoru.





## H. Inspekcije i kazne

Ne treba vršiti isplate ili davati bilo kakvu drugu prednost državnim službenicima s ciljem izbegavanja inspekcije, uticaja na rezultate inspekcije ili izbegavanja kazne.

### *Kako se ponašati*

Tokom inspekcije, prema državnom službeniku se treba ophoditi na ljubazan način, ali mu ne treba nuditi ništa vredno ili bilo kakvu vrstu prednosti pre, tokom ili nakon inspekcije. Takva ponuda, čak i ako je mala, može se protumačiti kao pokušaj ostvarivanja uticaja na njegove zaključke u vezi sa inspekcijom.

### *Kako izbeći ovakvu situaciju*

Da se ne biste našli u ovakvoj situaciji, treba da uradite sledeće:

- Pripremite se za inspekciju unapred, tako da državni službenik nema osnove za pritužbe na postrojenja Kompanije ili proizvode;
- Upoznajte se sa lokalnim pravilima i propisima;
- Budite upoznati sa zaposlenima u odgovarajućoj državnoj instituciji;
- Ukoliko posumnjate da bi inspektor mogao od vas zatražiti mito, zamolite druge da budu sa vama tokom inspekcije, jer prisustvo drugih može obeshrabriti službenika da vam traži mito.

Praktičan primer: Državni inspektor zdravlja je stigao u proizvodni pogon Kompanije. Želite da mu date pakovanje proizvoda u znak pažnje.

Kako reagovati: Nikada ne treba davati ništa vredno ili bilo kakvu prednost državnom službeniku bez prethodnog pisanog odobrenja od nadležnog lica u Pravnom sektoru.

## V. Neophodna provera prilikom zapošljavanja ili angažovanja trećih lica

Kompanija se može smatrati odgovornom za mito koje daju treća lica u ime Kompanije ili mito koje daju zaposleni ili druga lica koja obavljaju usluge za Kompaniju. Prema tome, nikada ne treba odobriti zahtev nekog zaposlenog ili trećeg lica za davanje mita (uključujući i državnim službenicima) ili primanje mita od bilo koga. Isto tako ne možete ni da se ne obazirete na bilo kakve aktivnosti koje obavljaju treća lica u ime Kompanije za koje sumnjate da bi mogle biti u suprotnosti sa ovim Pravilnikom. Problem treba u što kraćem vremenskom roku izložiti nadležnom licu u Pravnom sektoru.

Treba da obratite pažnju prilikom evaluacije potencijalnog zaposlenog ili trećeg lica koje bi moglo postupati u ime Kompanije, posebno ukoliko će takvo lice biti u komunikaciji sa državnim službenicima u ime Kompanije. Morate dobiti prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru pre nego što angažujete treće lica koje bi u ime Kompanije komuniciralo sa državnim službenicima. Ne smete zaposliti lice, treće lica ili konsultanta ukoliko imate razloga da verujete da bi ta osoba mogla pokušati da podmiti nekoga.



---

Novi zaposleni i treća lica koja Kompanija angažuje treba da dobiju primerak ovog Pravilnika i da budu informisani da ga moraju poštovati.

#### A. Primeri trećih lica i ostalih posrednika

Sledeća lica mogu se smatrati licima koja obavljaju usluge za ili u ime Kompanije i čiji postupci se mogu pripisati Kompaniji:

- Agenti, predstavnici, konsultanti ili drugi posrednici
- Lica koja uvode poslovne aktivnosti u Kompaniju
- Izvođači i lica koja pružaju usluge
- Lobisti
- Pravne firme ili pravni savetnici
- Savetnici ili konsultanti iz oblasti odnosa sa javnošću ili marketinga
- Građevinski preduzimači
- Firme koje se bave prodajom i marketingom
- Zavisne kompanije, uključujući i one u kojima Kompanija poseduje manje od 50% vlasničkog udela
- Dobavljači koji pružaju usluge za Kompaniju, a ne samo dobavljači robe

#### B. Temeljna provera je neophodna prilikom zapošljavanja ili angažovanja trećih lica

Pre zapošljavanja ili odabira trećih lica koji će postupati u ime Kompanije neophodna je temeljna provera i pažnja kako bi se sprečila pojava mita.

Trebalo bi da poslužete samo sa kvalifikovanim i pojedincima ili firmama čija je reputacija dobra. Kako biste to obezbedili, neophodno je da odredite kvalifikacije kandidata i legitimne poslovne razloge za odabir takvog kandidata, zatim da obavite razgovor i upoznate ga i raspitate se o reputaciji kandidata u poslovnom okruženju. U slučajevima da je pojedinac ili firma iz zemlje visokog rizika za koju se zna da je mito uobičajen, vaša istraga pomenutog pojedinca ili firme bi trebalo da bude posebno temeljna. Neophodno je uveriti se da kandidat nema članove porodice ili bilo kakvu drugu vezu sa državnim službenicima koji su zaduženi za one oblasti koje se odnose na potencijalna zaduženja kandidata; zapošljavanje takve osobe/angažovanje takve firme moglo bi izgledati kao da Kompanija pokušava da stekne nepropisnu prednost.

Neophodno je dokumentovati svaku fazu provere. Takođe je neophodno obezbediti da je nadoknada proporcionalna uslugama koje se pružaju.

Obratite pažnju na: Tokom postupka provere, treba se čuvati znakova koji su dati u nastavku teksta, a koji ukazuju na to da potencijalnog zaposlenog ili treće lice ne treba angažovati:



- 
- Zahtev za nerazumno ili neuobičajeno visokom platom ili honorarom;
  - Zahtev za neprikladnim načinom isplate, kao što je zahtev za indirektnim isplatama u zemlji različitoj od one u kojoj lice posluje, isplate u kešu, ili isplate na numerisan ili tajni račun ili račun trećeg lica;
  - Nespremnost za potpisivanje ugovora;
  - Obećavanje neobično brzih rezultata;
  - Očigledan nedostatak kvalifikacije ili iskustva za poziciju ili ulogu;
  - Optužbe u prošlosti ili slučajevi neprikladnih poslovnih praksi;
  - Oklevanje u pružanju bilo koje zatražene informacije;
  - Zahtev za isplatom ili poklonom za sebe ili neko drugo lice.

Ukoliko se tokom vaše provere otkrije bilo šta sumnjivo, neophodno je da zatražite pomoć od nadležnog lica u Pravnom sektoru i rukovodstva pre nego što angažujete radnika ili treće lice.

Što se tiče trećih lica, vaša obaveza u smislu provere se ne završava kada se treće lice odabere i angažuje. Nprekidno morate nadgledati odnos Kompanije sa trećim licima i sprovesti periodične provere svih trećih lica koja su angažovana.

## C. Odredbe ugovora

Svi zaposleni su obavezni da potpišu izjavu u kojoj je naznačeno da su pročitali i razumeli Pravilnik i da su saglasni da ga se pridržavaju. Izjava zaposlenog nalazi se u Prilogu A.

Na sličan način, nikada ne treba započeti odnos sa trećim licem ukoliko ne potpišu ugovor sa odredbama kojima se propisuje da nisu i da neće biti umešani u davanje i primanje mita. Primer neophodne odredbe u okviru nekog ugovora dat je u Prilogu B.

---

## VI. Pružanje ili dobijanje gostoprimstva od kupaca, dobavljača i drugih poslovnih partnera

### A. Pokloni, obroci i zabava

Čest je običaj razmene poklona, obroka i zabave sa kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima. Ključ takve razmene jeste sačuvati distancu. Izbegavajte preterane ili raskošne poklone, obroke ili zabavu koji mogu odavati utisak ostvarivanja neprikladnog ili preteranog uticaja. Uvek uzmite u obzir da se poklon, zabava ili obrok koji organizujete ili koji se za vas organizuje može smatrati preteranim ili neprikladnim ili voditi ka nekoj, odnosno implicirati neku obavezu.

#### *Prihvatanje poklona, obroka ili zabave*

- Nemojte prihvatati poklone, obroke ili zabavu u zamenu za obavljanje, obećanje da ćete obaviti bilo šta za kupca, dobavljača ili nekog drugog poslovnog partnera.



- 
- Nemojte tražiti poklone, obroke ili zabavu od kupca, dobavljača ili drugih poslovnih partnera.
  - Ne smete prihvatati poklone u gotovom novcu ili novčanim ekvivalentima, kao što su gift kartice i sl. ni u kojim okolnostima.
  - Nemojte prihvatati skupocene poklone, obroke ili zabavu. Ovo je oblast u kojoj je od presudnog značaja vaša procena. Na primer, skroman poklon tokom sezone odmora od dobavljača u skladu sa lokalnim običajima i u svrhe unapređenja legitimnog poslovnog odnosa, obično je u redu. Međutim, skupoceno putovanje za vikend ne bi bilo dozvoljeno. Ponekad je teško definisati šta je to preterano, a ono što je u skladu sa običajima i što je prikladno razlikuje se od zemlje do zemlje. U određenim prilikama, pojedinačni skromniji pokloni se mogu smatrati preteranim zbog njihove zbirne vrednosti i relevantnih okolnosti. Ukoliko imate bilo kakvih nedoumica, uvek prethodno zatražite pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru.
  - Pokloni simbolične vrednosti, kao što su trofeji i statue koje sadrže ugraviranu zahvalnost za poslovnu saradnju, mogu se prihvatiti.
  - Ukoliko vam neko ponudi poklon, obrok ili zabavu koja prevazilazi prethodno iznete smernice, na učtiv način odbijte i objasnite pravila Kompanije. Ukoliko bi vraćanje poklona uvredilo davaoca, ili ukoliko su okolnosti u kojima ste poklon dobili takve da onemogućavaju njegovo vraćanje, neophodno je da obavestite nadležno lice u Pravnom sektoru, koje će zajedno s vama raditi na tome da se on pokloni u dobrotvorne svrhe, ili da se on raspodeli među zaposlenima.

#### *Davanje poklona, obroka ili zabave*

- Pokloni i zabava za kupce, potencijalne kupce i dobavljače moraju biti u skladu sa legitimnim poslovnim interesima Kompanije i treba da budu razumni i u skladu sa okolnostima. Uvek vodite računa na pravila naših kupaca i dobavljača po pitanju prihvatanja ili davanja poklona i zabave. Ukoliko imate bilo kakvih nedoumica, uvek zatražite prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru.
- Gotov novac ili gotovinske ekvivalente nikada ne treba davati na poklon.
- Treba da vodite evidenciju svih takvih troškova.

#### *Manifestacije*

Dozvoljeno je voditi kupca, dobavljača ili nekog drugog poslovnog partnera na manifestaciju ukoliko ona nije namenjena navođenju pomenutog partnera da postupa pristrasno ili da svoj posao obavlja neprikladno. Na primer, dozvoljeno je pozvati klijenta da prisustvuje manifestaciji u sklopu PR vežbe s ciljem uspostavljanja dobrih odnosa ili poboljšanja znanja o Kompaniji.



# PRAVILNIK O SPREČAVANJU KORUPCIJE I USKLAĐENOSTI POSLOVANJA

Praktičan primer: Dobavljač sa kojim želite da popravite odnose poziva vas i vašeg supružnika u Maleziju na golf turnir. Domaćin plaća putovanje i hotel, koji su po maležanskim standardima skupi. Na raspolaganju će vam biti i vrhunski profesionalac koji bi vam pomogao da popravite svoj udarac u golfu.

Kako reagovati: S obzirom da se čini da na ovakvom događaju neće biti govora o poslu, a događaj izgleda ekstravagantno, trebalo bi da ljubazno odbijete poziv. Međutim, ukoliko događaj obuhvata i priličan broj poslovnih aktivnosti koje su važne za Kompaniju, možete prihvatiti poziv uz uslov da dobijete unapred pisano odobrenje od nadležnog lica u Pravnom sektoru i da Kompanija plati vaše putne i druge troškove. Sami ćete morati da snosite troškove za svog supružnika.

## B. Pokazivanje proizvoda i obilasci prostorija Kompanije

Svremena na vreme zaposleni mogu pozvati kupce, dobavljače ili druge poslovne partnere u prostorije Kompanije u obilazak ili pokazivanje naših proizvoda. Ovaj Pravilnik ne zabranjuje isplatu ili nadoknadu razumnih troškova, kao što su putni i troškovi smeštaja kupca, dobavljača ili drugih poslovnih partnera u svrhe takve posete, pod uslovom da (1) su takvi troškovi direktno povezani sa legitimnim poslovanim aktivnostima, kao što su promocija, demonstracija ili objašnjavanje proizvoda Kompanije, ili posete prostorijama Kompanije, i (2) da je plaćanje takvih troškova široko rasprostranjeno, uobičajeno i dozvoljeno u skladu sa lokalnim zakonima. Sve takve isplate moraju biti u skladu sa ograničenjima preciziranim u odeljku C u nastavku teksta.

## C. Putovanje i smeštaj

Kompanija ne plaća i ne vrši povraćaj putnih troškova, kao što su avionska karta, hotelski smeštaj, obroci ili druge aktivnosti kupaca, dobavljača ili drugih poslovnih partnera, izuzev ako takvi troškovi nisu vezani za neku dozvoljenu svrhu, kao što je to prethodno opisano. O takvim troškovima treba prethodno obavestiti poslodavca navedenog lica pre nego što oni nastanu. Kompanija i njeni zaposleni nikada se ne smeju složiti sa zahtevom da takve uplate ili povraćaje novca sačuvaju u poverenju. Putni i troškovi smeštaja treba da budu skromni i razumni.

Putne i troškove smeštaja treba platiti direktno trećem licu koje pruža navedene usluge. U određenim okolnostima, kada direktna uplata trećem licu nije moguća, uplata se može izvršiti direktno poslodavcu pojedinca. Nikada ne treba sredstva za plaćanje putnih i troškova smeštaja proslediti direktno pojedincu, izuzev u izuzetnim slučajevima i samo nakon pribavljanja prethodnog pisanog odobrenja od nadležnog lica u Pravnom sektoru. Takođe ne treba isplaćivati ni dnevnice ovim licima. Treba voditi evidenciju svih ovakvih troškova.

Praktičan primer: Važan kupac bi želeo da poseti fabriku kako bi video odakle dolaze proizvodi koje kupuje. Tražio je da Kompanija plati posetu.

Kako reagovati: Ukoliko je trošak razuman, uobičajeno je za kompanije da plaćaju ovakve vrste obilazaka kupaca, ako se poslodavac kupca obavesti o tome i ako nema namere da se ni na koji način neprikladno vrši uticaj na poslovne odluke kupca, u kom slučaju Kompanija može platiti razumne hotelske i putne troškove kupca. Kompanija treba da putne i hotelske troškove plati direktno hotelu i avio/voznoj kompaniji.



## VII. Poslovna i finansijska dokumentacija

Sve uplate i troškovi se moraju u potpunosti i precizno evidentirati u skladu sa važećim računovodstvenim pravilima i Kodeksom poslovnog ponašanja Kompanije, što uključuje sledeće, bez ograničenja na:

- Poklone
- Putne i troškove priređivanja zabave
- Humanitarne priloge
- Troškove koji se odnose na sponzorstva
- Političke priloge
- Uplate trećim licima, dobavljačima i licima koja pružaju usluge

Neophodno je voditi evidenciju svake provere i odgovarajućih odobrenja koja su potrebna u skladu sa ovim Pravilnikom.

Za više detalja o politici Kompanije u vezi poslovne i finansijske evidencije pogledajte Kodeks poslovnog ponašanja Kompanije.

Praktičan primer: Želite da kupite skroman božićni poklon za lokalnog kupca. Verujete da bi preko Kompanije bilo teško i dugotrajno da se organizuje kupovina, pa želite da sami kupite poklon i zatražite povraćaj novca od Kompanije.

Kako reagovati: Svaki poklon koji je dobijen ili dat mora se na propisan način evidentirati zabeležiti u odgovarajućoj evidenciji. Čak i ako odlučite da sami kupite poklon o svom trošku i ne zatražite povraćaj, taj poklon još uvek dajete u svojstvu predstavnika Kompanije. Stoga se morate uveriti da je trošak na odgovarajući način evidentiran.



# PRAVILNIK O SPREČAVANJU KORUPCIJE I USKLAĐENOSTI POSLOVANJA

---

Dodatak A

## IZJAVA ZAPOSLENOG O PRIHVATANJU PAVILNIKA O SPREČAVANJU KORUPCIJE COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY

(odštampati)  
Ime i prezime

---

Pozicija

---

Operacija / Služba

---

*Ukoliko svaku od izjava navedenih u ovom dokumentu ne možete dati s dobrom namerom, bezuslovno i bez izuzetka, morate se posavetovati sa nadležnim licem u Pravnom sektoru.*

---

Pročitao/la sam i razumem Pravilnik o sprečavanju korupcije i usklađenosti poslovanja ("Pravilnik"), u potpunosti sam upoznat/a sa njegovim sadržajem i saglasan/na sam da se pridržavam i poštujem odredbe Pravilnika, a suprotno može dovesti do prestanka mog radnog odnosa u Kompaniji.

Svi zaposleni u Coca-Cola Hellenic Bottling Company i njenim zavisnim kompanijama kojima rukovodim informisani su o ovom Pravilniku i on im je prosleđen.

Nemam saznanja o poklonima, isplatama, ponudama, obećanjima, dogovorima ili ovlašćenjima koja su ovim Pravilnikom zabranjena, niti imam saznanja o bilo kakvoj povredi u smislu računovodstva, vođenja evidencije ili uslova propisanih ovim Pravilnikom ili Kodeksom poslovnog ponašanja koji se odnose na finansijsku kontrolu.

Nemam saznanja o činjenicama koje mogu predstavljati osnovanu sumnju da je došlo do povrede Pravilnika od strane bilo kojeg lica na koje se on odnosi.

Datum:

---

Potpis zaposlenog:

---



---

## Dodatak B

### ODREDBA U OKVIRU UGOVORA SA TREĆIM LICIMA / IZVOĐAČIMA

[Treće lice] potvrđuje prijem Pravilnika o sprečavanju korupcije i usklađenosti poslovanja (u daljem tekstu: „Pravilnik“) Coca-Cola Hellenic Bottling Company i njenih zavisnih kompanija i saglasno je da je ono dužno da se pridržava Pravilnika, kao i da obezbedi da se svi njegovi direktori, službenici, zaposleni, predstavnici, podizvođači i agenti, pridržavaju Pravilnika prilikom izvršavanja svih svojih obaveza u skladu sa ovim Ugovorom, s obzirom da se Pravilnik primenjuje i na treća lica.







**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**

