
PŘÍRUČKA O PROTIKORUPČNÍCH ZÁSADÁCH A JEJICH DODRŽOVÁNÍ



Coca-Cola

Hellenic Bottling Company



Play



to



Win

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

ve společnosti Coca-Cola Hellenic jsou počátkem všeho naše hodnoty. Neexistuje větší priorita, než být otevřený, spravedlivý a čestný. Při jednání s našimi dodavateli, zákazníky, vládami a jinými zainteresovanými stranami se musíme těmito hodnotami řídit a vážit si lidí, čestnosti, transparentnosti a integrity, bez ohledu na to, v kterých teritoriích působíme.

Naše oddanost pro integritu a etické jednání je zvláště důležitá v oblasti prevence korupce a jejího odhalování. Postoj naší Společnosti ke korupci je jasný: aplikujeme zásadu nulové tolerance. Jsem si vědom, že působíme v různě obtížných prostředích a kulturách, kde je korupce široce rozšířena. To však nesmí být nikdy omlouvou. Je důležité zajistit, aby naši lidé a ti, co pracují v našem zastoupení, rozuměli svým odpovědnostem a chovali se v souladu s našimi hodnotami.

Příručka o protikorupčních zásadách a jejich dodržování nabízí rozsáhlé vysvětlení protíúplatkářského a protikorupčního programu společnosti Coca-Cola Hellenic. Jejím cílem je poučit vás a vybavit znalostmi a nástroji pro odhalování a předcházení úplatkářství a korupce. Poskytuje rovněž rady o tom, kde lze získat více informací.

Vzhledem k tomu, že všichni uznáváme hodnoty naší Společnosti a jednáme čestně, spravedlivě a poctivě, budeme i nadále usilovat o to, aby Coca-Cola Hellenic byla společností, na níž můžeme být hrdí. Děkuji vám, že mě v tomto úsilí podpoříte.

S upřímným pozdravem,

Dimitris Lois
Generální ředitel



I. Proč jsou tyto Zásady pro vás a naše podnikání důležité?	6
II. Jak dodržovat tyto Zásady a používat Příručku?	6
III. Co je to úplatek?	8
IV. Jednání se státními úředníky	10
V. Náležité prověření při přijímání zaměstnanců nebo třetích stran	16
VI. Nabídka pohostinnosti nebo přijetí pohostinnosti od zákazníků, dodavatelů a jiných obchodních partnerů	18
VII. Obchodní a finanční záznamy	21



I. Proč jsou tyto Zásady pro vás a naše podnikání důležité?

Příručka o protikorupčních zásadách a jejich dodržování („Zásady“) vysvětluje požadavky a postupy pro dodržování příslušných protiúplatkářských a protikorupčních právních předpisů. Je důležité, abyste si zde uvedené principy pečlivě pročteli a řídili se jimi. Cílem je:

- jednat v souladu s hodnotami Společnosti;
- chránit pověst Společnosti;
- demonstrovat závazek Společnosti vůči komunitám, v nichž působí;
- zajistit dodržování zákona Spojených států o zahraničních korupčních praktikách a dodržování všech národních, regionálních a místních právních předpisů vztahujících se na Společnost; a
- posílit mezinárodní uplatňování protikorupčních zákonů a povědomost o nich.

II. Jak dodržovat tyto Zásady a používat Příručku?

Pro řádné dodržování těchto Zásad byste si měli zapamatovat následující pravidla:

Navštěvujte všechny povinné školicí programy

Společnost uskutečňuje povinné školicí programy každý rok s cílem zajistit, aby zaměstnanci rozuměli všem příslušným protiúplatkářským a protikorupčním zákonům a jednali v souladu s nimi. Tyto školicí programy připravuje právní oddělení Společnosti; zaměřuje se přitom na specifická rizika podle jednotlivých regionů. Je naprosto nutné, abyste se těchto školicích programů účastnili.

Kromě toho Společnost zavádí nové elektronické školení, kterého se budou muset periodicky zúčastnit všichni zaměstnanci Společnosti.

Získejte souhlas

Některé úkony – zejména poskytování čehokoli hodnotného nebo nějaké výhody státním úředníkům – vyžadují v souladu se Zásadami **předchozí písemný souhlas** právníka z příslušného právního oddělení Společnosti („Příslušný právník“):

- místní zaměstnanci: vaším Příslušným právníkem je váš národní ředitel pro právní záležitosti;
- národní vedoucí odborných útvarů a regionální manažeři: vaším Příslušným právníkem je váš regionální ředitel pro právní záležitosti;
- výkonní ředitelé a zaměstnanci odborných útvarů Skupiny: vaším Příslušným právníkem je ředitel compliance;
- členové Výkonného výboru: vaším Příslušným právníkem je hlavní právník.

Kopie těchto souhlasů musejí být uloženy u Příslušného právníka a v případě potřeby být k dispozici auditorům nebo vyšetřovatelům.



Jste-li na pochybách, poradte se

Pokud si nejste jisti, jak zareagovat na určitou situaci, nebo zda určité chování není nepatřičné nebo v rozporu se Zásadami, měli byste se vždy ještě předtím, než začnete jednat, poradit s Příslušným právníkem.

Sdělte své obavy

Pokud jste svědky chování, které vás znepokojuje nebo které může porušovat Zásady, sdělte tuto skutečnost svému Příslušnému právníkovi. Umožníte tak Společnosti, aby se takovou záležitostí zabývala a napravila ji, a to v ideálním případě ještě dříve, než dojde k porušení zákona nebo k ohrožení pověsti Společnosti.

Závažná podezřelá porušení Zásad, jako ta, týkající se vysoce postavených řídicích pracovníků, významných finančních částek nebo domnělých kriminálních činností, se musejí ihned nahlásit hlavnímu právníkovi.

Praktický příklad: Pracovnice finančního oddělení byla svým vedoucím požádána, aby provedla telegrafický převod finančních prostředků na osobní bankovní účet státního úředníka. Když se pracovnice vedoucího zeptala, za co je tato platba a zda k ní získal souhlas od svého Příslušného právníka, vedoucí jí odpověděl, že to „není její starost“. Když vyjádřila své pochybnosti, vedoucí jí řekl, že ho nezajímá, co je uvedeno v Zásadách, a pokud budou s platbou nějaké problémy, vezme za ni plnou odpovědnost. Pracovnice se obává, že když tuto záležitost oznámí, bude se jí vedoucí mstít.

Jak reagovat: Pracovnice finančního oddělení musí tuto situaci oznámit svému Příslušnému právníkovi. Jestliže poslechne pokyny svého vedoucího a poruší Zásady, v takovém případě poruší Zásady a možná i zákon oba dva. Společnost pracovníci finančního oddělení ochrání před jakoukoli odplatou za oznámení, které učinila v dobré víře.

Za to, že odmítnete zaplatit úplatek, nebudete nikdy potrestáni

Žádný zaměstnanec nebude nikdy potrestán, ať již formou pracovního hodnocení, snížením odměn nebo jakoukoli jinou metodou, za odmítnutí zaplatit úplatek. Obdobně platí, že ani obchodní výsledky nebudou hodnoceny negativně kvůli zpožděním nebo finančním ztrátám vzniklým v důsledku vašeho odmítnutí zaplatit úplatek. Plánování s časovým předstihem je však součástí legitimního pracovního hodnocení zaměstnance. Proto byste měli vždy plánovat dopředu, abyste se nedostali do situace, kdy je za urychlené vyřízení nějakého požadavku vyžadován úplatek.

Uplatňování

Ohledně porušení těchto Zásad uplatňuje Společnost přístup „nulové tolerance“. Všichni zaměstnanci mají za povinnost podporovat etické normy Zásad a musejí učinit zodpovědné kroky pro prevenci jejich porušování. V případě jakéhokoli úmyslného porušení těchto Zásad nebo za nenahlášení jejich porušení, o nichž budete vědět, vám bude vyslovena důtka a/nebo budete propuštěni.

Porušení Zásad může být nahlášeno také orgánům činným v trestním řízení a může vést k trestnímu řízení proti vám. Korupce je trestný čin, na nějž se vztahují přísné tresty vězení.



Na koho se tyto Zásady vztahují?

Zásady se vztahují na každého, kdo ve světě pracuje pro Společnost, bez ohledu na konkrétní místo, funkci nebo postavení. Patří sem všichni zaměstnanci, manažeři, členové Výkonného výboru a ředitelé Společnosti.

Požadujeme, aby principy Zásad dodržovali zaměstnanci na dočasný pracovní poměr, agenturní zaměstnanci, konzultanti, obchodní zástupci a jakékoli třetí strany jednající jménem Společnosti.

Všechny dceřiné společnosti a společné podniky částečně vlastněné a ovládané Společností a všichni partneři ve společných podnicích musejí přijmout podobné protikorupční zásady. V případech, kdy jsme zapojeni do společného podniku, ale neovládáme jej, budeme přesvědčovat naše partnery, aby plnili požadavky Zásad jak ve společném podniku, tak i ve vlastních závodech.

III. Co je to úplatek?

„Úplatek“ nebo „uplácení“ spočívá v poskytování nebo nabízení čehokoli hodnotného nebo jakékoli výhody, přímo nebo nepřímo, jakékoli osobě s cílem přimět tuto osobu nebo jakoukoli jinou osobu vykonat úkol nebo činnost nečestně.

Uplácení spočívá také v požadování nebo přijímání čehokoli hodnotného nebo jakékoli výhody, přímo nebo nepřímo, se záměrem, abyste v důsledku výše uvedeného vy nebo jiná osoba provedli úkol nebo činnost nečestně.

Do uplácení se nesmíte nikdy zapojit.

A. Platby a činnosti používané při uplácení

Úplatek může mít finanční nebo jinou podobu a může zahrnovat poskytování nebo přijímání peněz, půjček, příspěvků nebo darů, cest, nabídky na zaměstnání, náhrady, slevy, zboží, služby nebo cokoli jiného, u čeho by se mohlo mít za to, že má nějakou hodnotu. Za jistých okolností mohou být dárky nebo zábava považovány za formu uplácení. Úplatek může mít také formu „odměny“ a může být vyplacen po nečestném splnění nějaké povinnosti nebo závazku.

B. Uplácení ve vztahu ke státním úředníkům

Ačkoli je zakázáno komukoli nabízet či od kohokoli přijímat úplatky, musíte být obzvláště ostražití, abyste se nezapojili do jakéhokoli uplácení nebo nečestného jednání se státními úředníky. Nenabízejte, neslibujte, nedávejte nebo neschvalujte cokoli, co představuje nějakou hodnotu nebo finanční nebo jinou výhodu, a to nikomu (včetně rodinného člena, příbuzného nebo osoby spojené se státním úředníkem), pokud by se mohlo za daných okolností zdát, že se snažíte ovlivnit státního úředníka s cílem získat nebo udržet obchodní činnost nebo nějakou výhodu při jejím uskutečňování.



1. Kdo je „státní úředník“? Pojem „státní úředník“ zahrnuje následující osoby:

- zaměstnance nebo zástupce jakéhokoli státního, státem vlastněného nebo státem ovládaného subjektu ve světě, včetně zaměstnanců jak na vysokém postu, tak i v nižším postavení; státem vlastněné nebo ovládané subjekty jsou, nikoli však pouze, centrální banky, státní investiční fondy, státem provozované nemocnice a jakékoli jiné obchodní podniky vlastněné nebo ovládané státním subjektem;
- jakoukoli osobu vykonávající legislativní, správní nebo soudní funkci, ať již jmenovanou nebo volenou;
- jakéhokoli kandidáta na veřejný úřad nebo osobu zastávající veřejný úřad;
- jakéhokoli představitele politické strany;
- jakéhokoli úředníka, zaměstnance, zástupce veřejné mezinárodní organizace, jako je Organizace Spojených národů nebo Světová banka;
- jakéhokoli člena královské rodiny; a
- jakékoli dítě, manžela/manželku, rodiče nebo sourozence nebo jinou osobu v rodinném vztahu s výše uvedeným.

Je vaší odpovědností poznat, zda osoba, s níž jednáte, je státním úředníkem. V případě pochybností byste se měli poradit se svým Příslušným právníkem.

2. Ovlivňování rozhodnutí státního úředníka s cílem získat výhodu

Uplácením je také poskytnutí nebo nabídka čehokoli hodnotného nebo nějaké výhody státnímu úředníkovi s cílem ovlivnit jeho vlastní rozhodnutí, jako je výsledek státního auditu nebo inspekce, rozhodnutí o získání nebo o udržení obchodních vztahů nebo vypracování nebo schválení daňových nebo jiných právních předpisů. Podobné nabídky osobě jiné, než je státní úředník, jsou rovněž zakázané, pokud máte důvod se domnívat, že by byly ku prospěchu státního úředníka. K takovým osobám patří příbuzní státního úředníka nebo jeho blízcí přátelé.

Praktický příklad: Celník rutinně zastaví zásilky před vstupem do své země a podrobí je zdlohouvé a náročné prohlídce. Navrhne, že kdyby mu Společnost poskytla menší platby nebo mu dala zadarmo výrobky, přistupoval by k jejím zásilkám stejně, jako přistupuje k jistým jiným zásilkám, a upustil by od jejich prohlídky.

Jak reagovat: Nedávejte státnímu úředníkovi žádné peníze, výrobky nebo cokoli hodnotného. Poskytnout státnímu úředníkovi cokoli hodnotného nebo nějakou výhodu by bylo nečestné a nezákonné, přestože se nespravedlivě zaměřuje na zásilky Společnosti, podrobuje je prohlídkám a jedná se Společnosti jinak, než s ostatními společnostmi.



IV. jednání se státními úředníky

A. Nabízení pohostinnosti státním úředníkům

Státnímu úředníkovi byste neměli nabízet dárky nebo pohostinnost oplátkou za jakoukoli výhodu, výhodné zacházení nebo za vliv na státní rozhodnutí. Avšak pohostinnost mající za cíl vytvořit srdečný vztah se státním úředníkem, která je rozumná, přiměřená a je činěna v dobré víře, je přípustná za předpokladu, že (1) získáte **předem písemný souhlas** od svého Příslušného právníka s výdaji, a (2) uchováte všechny příslušné záznamy související se všemi takovými výdaji.

Je důležité mít na paměti, že čím bude pohostinnost okázalejší a výdaje vyšší, než by bylo pro konkrétní okolnosti přiměřené, tím větší bude podezření, že jejím záměrem je nabádat úředníka k nečestnému jednání nebo jej pro takové jednání získat nebo úředníka ovlivnit. Jakékoli dárky, pohoštění nebo jiná pohostinnost poskytovaná státním úředníkům musejí být přiměřené.

1. Dárky

Za určitých výjimečných okolností lze státním úředníkům poskytnout skromné dárky, ale pouze přiměřené a vhodné a pouze pro legitimní obchodní účely. Nesmíte poskytovat dárky státnímu úředníkovi, který může ovlivnit nějakou očekávanou nebo již existující záležitost související se Společností. Nikdy nikomu nedávejte peněžní dárky, ať již přímo nebo nepřímo, ačkoli by takové dárky byly povoleny místními právními předpisy nebo byly přijatelné v rámci místní praxe.

Předtím, než poskytnete státnímu úředníkovi nějaký dárek, vždy **předem** získajte **písemný souhlas** od svého Příslušného právníka a uchovejte veškeré příslušné záznamy o takovýchto výdajích.

Praktický příklad: Vedoucí místního finančního úřadu, u něhož je Společnost zaregistrována jako daňový plátec, požádá Společnost o bezplatné poskytnutí nápojů pro svatbu svého syna.

Jak reagovat: Zdvofile mu vysvětlíte, že podle Zásad Společnosti mu nesmíte výrobky poskytnout, a bez prodlení informujete o jeho požadavku svého Příslušného právníka.

2. Pohoštění

Státního úředníka můžete pozvat na pohoštění, ale pouze pokud je to přiměřené a vhodné. Nesmíte jej pozvat na okázalé nebo mimořádně nákladné pohoštění. Vždy před pozváním státního úředníka na pohoštění získajte **předem písemný souhlas**, od svého Příslušného právníka a uchovejte veškeré příslušné záznamy o takovýchto výdajích.



Praktický příklad: Státní úředník má v plánu zúčastnit se zahájení provozu nové čistíčky odpadních vod Společnosti. Po tomto zahájení by chtěl manažer čistíčky pozvat státního úředníka a jeho spolupracovníky do nejlepší restaurace ve městě a každému darovat drahé značkové hodinky. Pro ostatní společnosti není obvyklé chovat se ke státnímu úředníkovi tímto způsobem.

Jak reagovat: Pozvat úředníka a jeho spolupracovníky na nákladnou večeři a věnovat jim hodinky by nebylo správné. Zásady Společnosti povolují poskytovat skromné dárky (např. kalendáře nebo deštníky), zejména pokud je na nich značka nebo logo Společnosti, nebo pohoštění jako formu společenského gesta. Vedoucí čistíčky musí získat **předem písemný souhlas** od svého Příslušného právníka a uchovat veškeré příslušné záznamy o takovýchto výdajích.

3. *Demonstration of Products and Tours of Company Facilities*

Zaměstnanci mohou občas pozvat státní úředníky na prohlídky zařízení Společnosti a předvádění našich produktů. Tyto Zásady nezakazují zaplacení nebo poskytnutí náhrady za přiměřené a v dobrém úmyslu vynaložené výdaje, jako jsou náklady na cestování a ubytování vzniklé státnímu úředníkovi nebo v jeho zastoupení v souvislosti s takovou návštěvou, za předpokladu, že (1) takového výdaje přímo souvisí s legitimními obchodními účely, jako je propagace, předvádění nebo vysvětlování produktů Společnosti, nebo prohlídkou jejich zařízení, a (2) platba takovýchto výdajů ze strany podniků je podle místních právních předpisů obecně akceptována a přípustná. Společnost by neměla vybírat konkrétní státní úředníky, kteří ji v zastoupení příslušné státní organizace nebo státního orgánu navštíví. Kromě toho by Společnost neměla mít u příslušné státní organizace v době návštěvy žádnou nevyřízenou záležitost (např. žádosti o licence nebo povolení).

Před provedením takových druhů plateb musíte získat **předem písemný souhlas** svého Příslušného právníka a všechny platby musejí vyhovět omezením stanoveným v níže uvedeném článku 4. Musíte uchovat všechny příslušné záznamy související s takovýmito výdaji.

4. *Výdaje za cestovné a ubytování*

Společnost nezaplatí nebo neuhradí cestovní výdaje, jako je letenka, ubytování v hotelu nebo pohoštění státních úředníků, pokud výdaje nesouvisí s přípustným účelem popsáním výše. Před svolením, že zaplatíte takovéto výdaje za státního úředníka, musíte získat **předem písemný souhlas** svého Příslušného právníka a musíte uchovat veškeré příslušné záznamy související s takovýmito výdaji. Kromě toho by měly být takovéto výdaje oznámeny zaměstnavateli státního úředníka ještě dříve, než vzniknou. Společnost a její zaměstnanci by neměli nikdy souhlasit s požadavkem ponechat takovéto platby a náhrady v utajení. Náklady na cestovné a ubytování by měly být přiměřené a odpovídat cestovním omezením samotného státního orgánu.

Náklady na cestovné a ubytování by měly být placeny přímo jejich poskytovateli, tj. třetí straně. Za určitých okolností, kdy nelze provést přímou platbu takovémuto poskytovateli, ji lze uskutečnit přímo zaměstnavateli státního úředníka. Nikdy byste neměli poskytovat finanční prostředky na cestovné a ubytování přímo státnímu úředníkovi, pokud se nejedná o výjimečné okolnosti, a to pouze po **předchozím písemném souhlasu** od svého Příslušného právníka. Státnímu úředníkovi by neměly být hrazeny žádné „diety“.



Praktický příklad: Státní úředník cestuje z města do zařízení Společnosti, aby se zúčastnil dvou denního jednání s cílem získat informace o bezpečnosti zařízení a vysokém standardu jeho provozních systémů. V souvislosti s touto návštěvou státní úředník požaduje, aby Společnost zaplatila jeho pobyt v hotelu.

Jak reagovat: Společnost může zaplatit hotelový účet státního úředníka pouze tehdy, jestliže je přiměřený, platbu vydají schválila organizace státního úředníka pro zajištění, že je transparentní, jejím záměrem není žádným způsobem nevhodně ovlivnit úředníka, a platba vydají odpovídá místním právním předpisům a praxi. Kromě toho musíte nejdříve obdržet **písemný souhlas** od svého Příslušného právníka a uchovat veškeré příslušné dokumenty, které s vydají souvisí. Vezměte na vědomí, že oddělení služebních cest Společnosti by mělo hotel zaplatit přímo.

5. Zábava

Společnost by neměla zajišťovat zábavu státním úředníkům nebo platit náklady související s jejich volnočasovými aktivitami, s výjimkou, když jsou takové náklady přiměřené a za daných okolností vhodné, nejsou přemrštěné, jsou přípustné v rámci předpisů zaměstnavatele státního úředníka nebo předpisů příslušné jurisdikce a jsou ve vztahu k podnikatelskému záměru podružné. Před úhradou takovýchto výdajů musíte získat **předem písemný souhlas** od svého Příslušného právníka a uchovat záznamy o těchto výdajích.

6. Prémiové akce

Je přípustné pozvat státního úředníka na prémiovou akci, jako je sportovní akce, s cílem podpořit vzájemný vztah, pokud taková akce není příliš okázalá, vydaje jsou za daných okolností přiměřené a vašim záměrem není tímto pozváním přimět úředníka, aby Společnosti stranil nebo kvůli ní jednal nečestným způsobem. Dříve než dáte státnímu úředníkovi lístky na prémiovou akci, musíte získat **předem písemný souhlas** od svého Příslušného právníka a uchovat záznamy o těchto výdajích.

B. Příspěvky politikům a politickým stranám

Před schválením nebo poskytnutím příspěvku politikům a politickým stranám jménem Společnosti musíte získat **písemný souhlas** od správní rady Společnosti.

C. Lobbování

Před uzavřením smlouvy o lobbování musíte získat **předem písemný souhlas** od svého Příslušného právníka. Všechny smlouvy o lobbování musejí být v plném rozsahu a pečlivě zdokumentovány a musejí obsahovat jasné a podrobné dohody o spolupráci, faktury od lobbisty a písemný pracovní produkt dokumentující takové dohody. Neangažujte lobbisty, dokud neprovedete jejich řádné prověření v souladu s kapitolou V těchto Zásad. Kromě toho se musejí provádět pravidelné a podrobné audity všech ujednání o lobbování.

Pro lobbování nebo prosazování politických názorů v zastoupení Společnosti by neměl být nikdy najat aktivní státní úředník.



Jestliže angažujete lobbistu, musí váš Příslušný právník zajistit, aby byly dodrženy veškeré zákony, předpisy, pokyny nebo řády související s lobbinkem, včetně jakékoli místní registrace a požadavků na výkaznictví.

D. Charitable Contributions and Sponsorship

V rámci našeho závazku ohledně dobrého firemního občanství jsou výkonní ředitelé a členové Výkonného výboru zmocněni poskytovat příspěvky na charitu. Tyto příspěvky mohou být ve formě zboží nebo služeb, technické pomoci nebo školení, finanční podpory nebo sponzorování akcí. Zvláštní pozornost však musí být věnována ujištění, že přijímací charitativní organizace je charitou v dobré víře a jako taková je regulována a kontrolována v rámci příslušné jurisdikce a že nemáme žádný důvod se domnívat, že může být provozována, přímo či nepřímo, pro soukromý prospěch jakéhokoli státního úředníka. Jestliže je jakýkoli státní úředník členem správní rady nebo vedoucím pracovníkem charity, nebo je jinak úzce spjat s charitou, nebo požaduje, aby Společnost přispěla na charitu, měli byste informovat svého Příslušného právníka, který sdělí zodpovědnému řídícímu pracovníkovi, jaké informace nebo jiné postupy jsou vyžadovány, abychom byli v maximální možné míře ujištění, že takový příspěvek nebude použit pro provedení zakázané platby.

Praktický příklad: Vysoce postavený státní úředník, s nímž pravidelně jednáte, se vás zeptá, zda Společnost přispěje na charitu pro slepé děti.

Jak reagovat: Měli byste se poradit se svým Příslušným právníkem, který vám sdělí, jaké důkladné prověření a šetření byste měli provést, abyste se ujistili, že daná charita je organizací jednající v dobré víře a že příspěvek nebude použit pro jakékoli jiné účely.

E. Official Approvals, Permits and Licenses

Pro získání povolení, licence nebo jiného nezbytného souhlasu byste neměli poskytovat žádné platby nebo jakoukoli jinou výhodu státním úředníkům nad rámec toho, co je požadováno ze zákona nebo místními právními předpisy. Tento problém někdy vzniká v případech, když Společnost usiluje o vybudování nebo rozšíření provozního zařízení nebo o získání provozních povolení (např. pro čerpání vody).

Na co si dát pozor: Na nabídky inspektorů provést nezdokumentovanou inspekci na místě za odměnu.

Plánujte dopředu: Abyste se vyhnuli takovýmto situacím, měli byste dělat následující:

- seznamte se s požadavky na povolení a s postupem Společnosti při plnění těchto požadavků;
- řešte problémy aktivně a vyhraďte si dostatečné množství času pro získání povolení, abyste se v důsledku nějakého přezkoumávání nedostali do časové tísně;
- vytvořte si s úřady dobré vztahy;
- dejte jasně najevo, že Společnost v rámci svého podnikání nemůže dávat a také nedává žádné úplatky;
- dejte jasně najevo, že zaměstnanec, který poruší toto pravidlo, bude sám vystaven disciplinárnímu řízení v rámci Společnosti;



- spolupracujte s ostatními v oboru, kteří se střetávají se stejnými záležitostmi a používají obdobné etické standardy;
- ujistěte se, že dobře rozumíte struktuře příslušného regulačního úřadu, abyste byli připraveni se odvolat při řešení problému k vyššímu státnímu úředníkovi; a
- buďte připraveni zdůvodnit, proč by Společnost měla získat požadované povolení nebo licenci; kromě jiného vysvětlete, jaký prospěch z projektu a z přítomnosti Společnosti v regionu budou mít místní komunity.

Praktický příklad: Společnost buduje nový závod. Staveniště navštíví místní státní úředník, jehož organizace zodpovídá za technický dozor nad stavbou a za souhlas s uvedením závodu do provozu. Úředník naznačí, že pro snazší získání tohoto souhlasu byste měli přislíbit, že po otevření závodu v něm zaměstnáte jeho syna.

Jak reagovat: Měli byste mu říci, že jeho synovi se nedostane žádného zvláštního zacházení. Událost byste měli nahlásit svému příslušnému právníkovi, a to předtím, než budete s tímto státním úředníkem znovu jednat.

F. Jednání s celními úřady

Celním úředníkům byste neměli poskytovat žádné platby nebo jakoukoli jinou výhodu nad rámec toho, co je vyžadováno ze zákona nebo místními právními předpisy, abyste si tak zajistili, že zboží projde celní procedurou nebo si zajistili, že zboží bude procleno včas. S celníky můžete jednat při dovozu jakýchkoli surovin, obalů, zařízení nebo jiného zboží nebo při vývozu našich výrobků.

Na co si dát pozor: Buďte ostražití, když se vás celní úředník zeptá, zda si přejete „rychlý“ postup, neboť by to mohl být jiný způsob, jak si říci o úplatek. Dávejte si také pozor na poskytovatele služeb, kteří prohlašují, že dokážou vyřešit celní problémy na základě jejich vztahu s úřady. Mohlo by dojít k tomu, že úplatky nebudou placeny státním úředníkům přímo, ale nepřímo přes třetí strany.

Plánujte dopředu: Abyste se takovýchto situací vyvarovali, měli byste dělat následující:

- vymezte si dostatečný čas na zásilky, které mají být procleny;
- vyhledejte a připravte si dopředu veškerou dokumentaci požadovanou pro hladké celní odbavení;
- ujistěte se, že v průběhu každého kroku postupu předkládá Společnost nezbytné dokumenty, jak jen to je nejdříve možné, a sledujte místní úřad, abyste věděli, jak probíhá řízení se zásilkou. Měli byste zajistit, aby liknavost a pomalost nebyly v žádném případě příčinou zpoždění celého postupu;
- snažte se naplánovat dodávky mimo hektická období, při nichž nutně dochází ke zpoždění v důsledku nahromadění zásilek;
- najděte alternativní místa vstupu do země, kde celní odbavení probíhá rychleji a/nebo kde nejsou vyžadovány úplatky;
- mějte odpovídající zásobu náhradních dílů a spotřebního materiálu, které je nutno dovážet, aby tak jejich opožděné doručení nemělo škodlivý vliv na podnikání; a
- spolupracujte s místní obchodní komorou a proberte s ní řešení tohoto problému.



Praktický příklad: Přestože jste přesvědčeni o tom, že je vše v pořádku, celník tvrdí, že k dokončení celního odbavení zásilky rychle se kazící jahodové šťávy chybí určité zásadní informace. Prohlašuje, že může učinit výjimku zapříplatek 150 USD a zásilku okamžitě uvolnit. Jinak se šťáva zkazí.

Jak reagovat: Měli byste slušně odmítnout zaplatit za urychlení celního odbavení a uvést, že takové platby jsou v rozporu se zásadami Společnosti. Se svým Příslušným právníkem se poradíte o dalších krocích.

G. Pracovní povolení, víza a registrace

Za získání pracovního povolení, víza nebo registrace pro vás nebo pro jiného zaměstnance Společnosti byste neměli poskytovat žádné platby nebo jakoukoli jinou výhodu. Obdobně, jestliže má nějaká třetí strana získat ve vašem zastoupení pracovní povolení, vízum nebo registraci, a vy máte podezření, že tato třetí strana zamýšlí zaplatit úplatek, aby získala vámi požadovaný dokument, měli byste této třetí straně dát jasně najevo, že úplatky zaplatit nesmí a/nebo s tímto poskytovatelem ukončit vztah.

Na co si dát pozor: Na požadavky zaplatit „příplatek“ za vystavení víza pro rodinu zaměstnance Společnosti.

Plánujte dopředu: Abyste se takovýchto situací vyvarovali, měli byste dělat následující:

- seznámte se s místními pravidly a předpisy;
- udržujte se zaměstnanci příslušné státní organizace neformální vztah;
- ujistěte se, že každá žádost o pracovní povolení nebo o vízum je vypracována správně hned napoprvé a že se nepromarní čas tím, že zaměstnanec Společnosti neodvede svou práci řádným způsobem;
- kontaktujte místní velvyslanectví zaměstnance, který se snaží získat vízum. Někdy může velvyslanectví poskytnout pomoc; a
- jestliže Společnost předkládá několik žádostí o pracovní povolení nebo víza v průběhu určitého období, zvažte, zda nezažádat o všechna povolení/víza v jednom balíku (pokud je to přípustné). Pro vládní organizaci může být obtížnější odmítnout balík žádostí z nepatřičného důvodu, než z takovýchto důvodů odmítnout individuální žádost.

Praktický příklad: Nově jmenovaný zahraniční výkonný ředitel není schopen dostat svou rodinu do své nové hostitelské země bez pracovního povolení. Místní imigrační úřady odmítají vystavit takovéto povolení, dokud nebude zaplacen neoficiální zaměstnanecký „příplatek“. Skutečnost, že se zaměstnanec nemůže včas přestěhovat a začít v zemi pracovat, vede k vážným problémům, zejména když se taková situace překrývá s přípravou podnikatelského plánu na příští rok.

Jak reagovat: Měli byste slušně vysvětlit, že Zásady Společnosti zaplacení takovýchto příplatků nepřipouštějí. Tuto událost byste měli bez prodlení nahlásit a se svým Příslušným právníkem probrat další kroky.



H. Inspekce a pokuty

Státním úředníkům byste neměli poskytovat žádné platby nebo jiné výhody, abyste se vyhnuli inspekci, ovlivnili výsledky inspekce nebo se vyhnuli pokutě.

Jak se chovat

Při inspekci byste se měli chovat ke státnímu úředníkovi zdvořile, avšak v jejím průběhu nebo po ní byste mu neměli nabízet cokoli hodnotného nebo nějakou výhodu. Taková nabídka, i když velice malá, by mohla být interpretována jako snaha ovlivnit úředníkovu rozhodnutí ohledně inspekce.

Jak se vyhnout nežádoucí situaci

Abyste se do situací takového druhu nedostali, měli byste dělat následující:

- připravit se na inspekci předem, aby státní úředník neměl žádný důvod vznést stížnost na zařízení nebo produkty Společnosti;
- seznámit se s místními pravidly a předpisy;
- dobře znát zaměstnance v příslušné státní organizaci; a
- jestliže máte podezření, že by si inspektor mohl říci o úplatek, měli byste požádat své spolupracovníky, aby vás v průběhu inspekce doprovázeli, neboť přítomnost dalších lidí jej od žádosti o úplatek může odradit.

Praktický příklad: Inspektor veřejného zdravotnictví dorazil do výrobního závodu Společnosti. Jako projev dobré vůle byste mu rádi dali krabici výrobků.

Jak reagovat: Nikdy byste neměli státnímu úředníkovi poskytovat cokoli hodnotného nebo nějakou výhodu bez **předchozího písemného souhlasu** svého Příslušného právníka

V. Náležité prověření při přijímání zaměstnanců nebo třetích stran

Společnost by se mohla zodpovídat za úplatky poskytnuté třetím stranám jednajícím v jejím zastoupení nebo za úplatky zaplacené zaměstnanci nebo jinými osobami poskytujícími Společnosti služby. Nikdy byste proto neměli poskytnout žádným zaměstnancům nebo třetím stranám souhlas dát komukoli úplatek (včetně státních úředníků) nebo vzít od kohokoli úplatek. Ani nesmíte přehlížet činnosti třetích stran jednajících v zastoupení Společnosti, u nichž máte podezření, že by mohly tyto Zásady porušit. O takové záležitosti byste měli bez prodlení informovat svého Příslušného právníka.

Zvláštní pozornost byste měli věnovat hodnocení případného nového zaměstnance nebo třetí strany, kteří mohou jednat v zastoupení Společnosti, zejména pak tehdy, kdyby v zastoupení Společnosti jednali se státními úředníky. Před najmutím třetí strany, která může jednat se státními úředníky v zastoupení Společnosti, musíte získat **předchozí písemný souhlas** od svého Příslušného právníka. Nesmíte najmout zaměstnance, třetí stranu nebo konzultanta, jestliže máte přiměřené důvody se domnívat, že by se taková osoba mohla pokusit někoho uplatit.



Noví zaměstnanci a třetí strany najatí Společností by měli dostat výtisk těchto Zásad a být poučeni, že jsou povinni se jimi řídit.

A. Příklady třetích stran a jiných prostředníků

Následující typy osob by mohly být považovány za třetí stranu zajišťující služby pro Společnost nebo v zastoupení Společnosti, jejichž činnosti by mohly být přičítány Společnosti:

- obchodní zástupci, zástupci, konzultanti nebo jiní zprostředkovatelé
- osoby seznamující Společnost s obchodními příležitostmi
- smluvní strany a poskytovatelé služeb
- lobbisté
- právní firmy a poradci
- poradci pro oblast public relations nebo marketing
- smluvní strany ve vztahu k nemovitostem
- prodejní a marketingové firmy
- dceřiné společnosti, včetně těch, v nichž Společnost vlastní méně než 50 %
- dodavatelé poskytující Společnosti spíše služby, než aby prostě vystupovali jako prodejci zboží

B. Náležitě prověření při přijímání zaměstnanců nebo třetích stran

S cílem zajistit, aby nedocházelo k uplácení, je před najmutím pracovníků nebo výběrem třetích stran, kteří budou jednat v zastoupení Společnosti, nutné postupovat pečlivě a s náležitou obezřetností.

Měli byste jednat pouze s takovými osobami nebo firmami, které jsou kvalifikované a mají dobrou pověst. Abyste si tím byli jisti, měli byste stanovit kvalifikaci kandidátů a legitimní obchodní důvody pro jejich výběr, setkat se s nimi, provést s nimi pohovor a prošetřit jejich pověst v daném oboru. Jestliže je osoba nebo firma z vysoce rizikové země, která je známa tím, že v ní dochází k uplácení, měli byste takovou osobu nebo firmu prověřit obzvláště důkladně. Měli byste pro jistotu zkontrolovat, zda není kandidát v rodinném nebo jiném vztahu se státními úředníky, kteří jsou zodpovědní za oblasti související s případnými pracovními povinnostmi kandidáta. Najmutí takovéto osoby/firmy by mohlo vyvolat dojem, že se Společnost snaží získat nepatřičnou výhodu.

Každá etapa postupu náležitého prověření by měla být zdokumentována. Rovněž byste měli zajistit, aby odměna byla z hlediska služeb přiměřená.

Ma co si dát pozor: V průběhu postupu náležitého prověření byste měli sledovat níže uvedené skutečnosti, které mohou naznačit, že by případný zaměstnanec nebo třetí strana neměli být přijati:



- požadují nebo si nárokují nepřiměřený nebo neobvykle vysoký plat nebo odměnu;
- požadují nepatřičný způsob platby, například požadují nepřímé platby vyplacené v jiné zemi, než v zemi, v níž subjekt Společnosti působí, platby v hotovosti nebo platby na číselný účet nebo na účet nějaké třetí strany;
- demonstrují neochotu podepsat smlouvu;
- slibují neobvykle rychlé výsledky;
- vykazují nedostatek kvalifikace nebo zkušeností pro pracovní místo nebo funkci;
- bylo proti nim v minulosti vysloveno obvinění nebo jsou spojeni s případy nekalých obchodních praktik;
- demonstrují neochotu poskytnout požadované informace; nebo
- požadují platbu nebo dárek pro sebe nebo někoho jiného.

Pokud v rámci prověření zjistíte cokoli podezřelého, měli byste ještě před přijetím potenciálního zaměstnance nebo třetí strany vyhledat pomoc u svého Příslušného právníka a u managementu, abyste své obavy vyřešili.

Pokud se týká třetích stran, vaše povinnost provést řádné prověření nekončí okamžikem výběru a najmutím třetí strany. Musíte trvale sledovat vztahy Společnosti se třetími stranami a periodicky provádět řádné prověřování všech zapojených třetích stran.

C. Smluvní klauzule

Všichni zaměstnanci musejí podepsat prohlášení o tom, že Zásady přečetli a porozuměli jim a že souhlasí s jejich dodržováním. Prohlášení zaměstnance je uvedeno v Příloze A.

Obdobně byste neměli nikdy navázat vztah s jakoukoli třetí stranou, pokud nepodepíše smlouvu s ustanoveními o tom, že úplatky nedává a dávat nebude. Příklad požadovaného smluvního textu je uveden v Příloze B.

VI. Nabídka pohostinnosti nebo přijetí pohostinnosti od zákazníků, dodavatelů a jiných obchodních partnerů

A. Dárky, pohoštění a zábava

Se zákazníky, dodavateli a jinými obchodními partnery bývá časté si navzájem poskytovat dárky, pohoštění a zábavu. Klíčem k takovému vzájemným pozornostem je zachování rovnocenného vztahu. Vyvarujte se nepřiměřených nebo okázalých dáreků, pohoštění nebo zábavy, které mohou vyvolat dojem přílišného ovlivňování. Vždy zvažte, zda dárek, pohoštění nebo zábava, které plánujete poskytnout nebo přijmout, nemohou být považovány za nepřiměřené nebo nevhodné nebo by nemohly vést k nějakému závazku nebo jej naznačovat.

Přijímání dáreků, pohoštění a zábavy

- Nepřijímejte dárky, pohoštění nebo zábavu oplátkou za to, že něco uděláte, nebo slíbíte, že něco uděláte pro zákazníka, dodavatele nebo jiného obchodního partnera.



-
- Nevyžadujte dárky, pohoštění nebo zábavu od zákazníka, dodavatele nebo jiného obchodního partnera.
 - Nesmíte přijímat hotovost nebo ekvivalenty hotovosti, jako jsou dárkové poukázky, a to za žádných okolností.
 - Nepřijímejte okázalé dárky, pohoštění nebo zábavu. Toto je oblast, v níž je váš úsudek mimořádně důležitý. Například skromný dárek od dodavatele v době vánoc odpovídající místním zvykům a poskytnutý za účelem posílení důvěry v rámci legitimního obchodního vztahu je obvykle v pořádku. Někdy je obtížné definovat, jaký dárek je nepřiměřený, neboť rozhodnutí o tom, jaký dárek se dá považovat za obvyklý a vhodný, je v každé zemi jiné. Při určitých příležitostech mohou být jednotlivé skromné dárky považovány za nepřiměřené pro jejich celkovou hodnotu a kvůli příslušným okolnostem. Jestliže budete mít jakékoli pochybnosti, vždy požádejte **předem o písemný souhlas** svého Příslušného právníka.
 - Dárky symbolické hodnoty, jako jsou trofeje a sošky, na nichž je vepsáno uznání za obchodní vztah, lze přijmout.
 - Jestliže je vám nabídnut dárek, pohoštění nebo zábava překračující výše uvedené pokyny, zdvořile je odmítněte a vysvětlete přítomná pravidla Společnosti. Jestliže by vrácení dárku znamenalo pro dárcu urážku, nebo okolnosti, za kterých byl dárek poskytnut, tomu bránily, uvědomte o tom svého Příslušného právníka, který se s vámi dohodne, zda daný dárek věnovat na charitativní účely, nebo jej rozdělit či dát do tomboly pro větší skupinu zaměstnanců.

Poskytování dárků, pohoštění nebo zábavy

- Dárky a zábava pro zákazníky, potenciální zákazníky a dodavatele musejí podporovat legitimní obchodní zájmy Společnosti a měly by být přiměřené a vhodné v rámci daných okolností. Vždy mějte na paměti a respektujte vlastní pravidla našich zákazníků a dodavatelů ohledně přijímání dárků a zábavy. Jestliže budete mít jakékoli pochybnosti, vždy požádejte **předem o písemný souhlas** svého Příslušného právníka.
- Jako dárek by nikdy neměla být dáována hotovost nebo její ekvivalenty.
- O všech takovýchto výdajích byste měli uchovávat záznamy.

Prémiová akce

Vzít zákazníka, dodavatele nebo jiného obchodního partnera na prémiovou akci je přípustné, pokud se tím nezamýšlí přimět takovou osobu, aby Společnosti stranila nebo kvůli ní jednala nečestným způsobem. Například je přípustné pozvat zákazníka na prémiovou akci, která je součástí programu public relations a jejímž cílem je vytvořit dobré vztahy nebo zvýšit znalosti o Společnosti.



Praktický příklad: Dodavatel, s nímž chcete zlepšit vzájemný vztah, pozve vás a vaši ženu do Malajsie na golfový turnaj. Cestovní náklady a hotel, podle malajského standardu drahý, má zaplatit hostitel. Na místě bude k dispozici špičkový profesionál, který vám pomůže zdokonalit váš golfový švih.

Jak reagovat: Protože tato akce podle všeho postrádá jakoukoli obchodní agendu a zdá se být velmi nákladná, měli byste pozvání zvdvořile odmítnout. Pokud by však součástí akce byly i důležité obchodní záležitosti významné pro Společnost, pak můžete pozvání přijmout za předpokladu, že k tomu získáte **předem písemný souhlas** od svého Příslušného právníka, přičemž cestu a výdaje uhradí Společnost. Cestovné a výdaje vaši ženy budete muset zaplatit vy sám.

B. Předvádění výrobků a exkurze po zařízeních Společnosti

Zaměstnanci mohou čas od času pozvat zákazníky, dodavatele nebo jiné obchodní partnery do zařízení Společnosti na exkurzi nebo na předvádění výrobků. Tyto Zásady nezakazují zaplatit nebo nahradit přiměřené a v dobré víře vynaložené výdaje, jako jsou výdaje na cestu a ubytování vzniklé zákazníkovi, dodavateli nebo jinému obchodnímu partnerovi, nebo vzniklé v jejich zastoupení při této návštěvě, za předpokladu, že (1) tyto výdaje přímo souvisejí s legitimními obchodními účely, jako je propagace, předvádění nebo vysvětlování výrobků Společnosti nebo exkurze po jejich zařízeních, a (2) platba za tyto výdaje je obecně akceptována, obvykle praktikována a je podle místních právních předpisů přípustná. Všechny platby musejí vyhovovat omezením v níže uvedeném článku C.

C. Výdaje na cestu a ubytování

TSpolečnost nezaplatí, ani neuhradí cestovní náklady, jako je letenka, hotelové ubytování, stravování nebo jiné vedlejší výdaje zákazníků, dodavatelů nebo jiných obchodních partnerů, pokud tyto výdaje nesouvisejí s přípustným účelem popsaným výše. Před vznikem těchto výdajů by s nimi měl být seznámen zaměstnavatel cestující osoby. Společnost a její zaměstnanci nesmějí nikdy vyhovět žádosti, aby takovéto platby nebo úhrady zůstaly utajené. Náklady na cestu a ubytování by měly být umírněné a přiměřené. Náklady na cestu a ubytování by měly být placeny přímo poskytovateli služeb v postavení třetí strany. Za určitých okolností, kdy platba takovému poskytovateli není možná, může být provedena přímo zaměstnavateli cestující osoby. Nikdy byste neměli poskytnout finanční prostředky na cestu a ubytování přímo cestující osobě, s výjimkou výjimečných situací, a to pouze po získání **předchozího písemného souhlasu** od svého Příslušného právníka. Cestující osobě by neměly být placeny „diety“ na výdaje. Měli byste uchovat záznamy o všech takovýchto výdajích.

Praktický příklad: Společnost buduje nový závod. Staveniště navštíví místní státní úředník, jehož organizace zodpovídá za technický dozor nad stavbou a za souhlas s uvedením závodu do provozu. Úředník naznačí, že pro snazší získání tohoto souhlasu byste měli přislíbit, že po otevření závodu v něm zaměstnáte jeho syna.

Jak reagovat: Měli byste mu říci, že jeho synovi se nedostane žádného zvláštního zacházení. Událost byste měli nahlásit svému Příslušnému právníkovi, a to předtím, než budete s tímto státním úředníkem znovu jednat.



VII. Obchodní a finanční záznamy

Všechny platby a výdaje musejí být v plném rozsahu a přesně zaznamenány v souladu s příslušnými účetními předpisy a s Etickým kodexem Společnosti. To platí, mimo jiné, pro:

- dárky
- náklady na cestu a zábavu
- příspěvky na charitu
- výdaje související se sponzorstvím
- příspěvky politickým stranám
- platby třetím stranám, dodavatelům a poskytovatelům služeb

Záznamy musejí být vedeny s veškerou náležitou pečlivostí a musejí odpovídat příslušným souhlasům vyžadovaným podle těchto Zásad.

Více podrobností o obchodních a finančních záznamech najdete v Etickém kodexu Společnosti.

Praktický příklad: Chtěli byste koupit skromný vánoční dárek pro loajálního zákazníka. Domníváte se, že by bylo obtížné a časově náročné zorganizovat nákup prostřednictvím Společnosti, a rádi byste jej proto zakoupili sami a poté požádali Společnost o úhradu.

Jak reagovat: Jakékoli poskytované nebo přijímané dárky nebo zábava musejí být zaúčtovány v příslušných záznamech Společnosti. I když se rozhodnete zakoupit dárek za své a nebudete za něj žádat úhradu, stále takový dárek nabízte ve svém postavení jako zástupce Společnosti. Musíte proto zajistit, aby byl takový výdaj řádně zaznamenán.



Příloha A

Přijetí protikorupčních zásad Coca-Cola Hellenic Bottling Company zaměstnancem

(Vyplňte tiskacím písmem)

Jméno

Název funkce

Závod/divize

Pokud nemůžete učinit všechna jednotlivá prohlášení v tomto potvrzení v dobré víře, bezvýhradně a bez výjimky, musíte se obrátit na svého Příslušného právníka.

Pročetl/a jsem a rozumím Příručce o protikorupčních zásadách a jejich dodržování („Zásady“) a jsem plně obeznámený/obeznámena s jejich obsahem a souhlasím, že je budu dodržovat a řídit se jimi coby podmínkou svého zaměstnání.

Všichni zaměstnanci Coca-Cola Hellenic Bottling Company a jejich dceřiných společností, které mi podléhají, byli o těchto Zásadách informováni a byly jim poskytnuty.

Nevím o žádných dárkách, nabídkách, slibech, dohodách nebo souhlasech zakázaných Zásadami, ani si nejsem vědom/a žádného porušení Zásad nebo Etického kodexu týkajících se účetnictví, vedení záznamů nebo požadavků finanční kontroly.

Nejsou mi známy žádné skutečnosti, které by mohly vést k důvodnému podezření ohledně porušení Prohlášení o Zásadách jakoukoli osobou, která se má jimi řídit.

Datum:

Podpis zaměstnance:



Příloha B

Ustanovení o smlouvách se třetími stranami / smluvními stranami

[Jméno třetí strany] potvrzuje přijetí Příručky o protikorupčních zásadách a jejich dodržování („Zásady“) společnosti Coca-Cola Hellenic Bottling Company a jejích dceřiných společností a souhlasí, že [jméno třetí strany], její ředitelé, vedoucí pracovníci, zaměstnanci, zástupci, subdodavatelé a obchodní zástupci budou při plnění svých povinností podle této Smlouvy dodržovat Zásady tak, jak se vztahují na třetí strany.



