

**PRETKUKUĻOŠANAS
POLITIKAS UN
ATBILSTĪBAS
ROKASGRĀMATA**

Dārgais Komandas Biedrs,

Coca-Cola Hellenic viss sākas ar mūsu vērtībām. Mūsu svarīgākā prioritāte ir būt atvērtiem, taisnīgiem un godīgiem. Vienaļga kur mēs darbojamies – savās teritorijās, mūsu sadarbībā ar piegādātājiem, klientiem, valdībām un citām ieinteresētajām personām, mums ir jāīsteno savas vērtības — cieņu pret cilvēkiem, godīgumu, pārredzamību un godprātību.

Mūsu apņemšanās būt godprātīgiem un rīkoties ētiski ir īpaši svarīga korupcijas novēršanas un atklāšanas jomā. Mūsu attieksme pret korupciju ir skaidra — mēs ievērojam absolūtas neiecietības politiku. Zinu, ka mēs darbojamies sarežģītos apstākļos un kultūrās, kur korupcija var būt plaši izplatīta. Tas nekad nevar būt attaisnojums. Ir ļoti svarīgi, ka mēs nodrošinām, lai mūsu darbinieki un ikviens, kas rīkojas mūsu vārdā, izprot savus pienākumus un rīkojas saskaņā ar mūsu vērtībām.

Šī Pretkukuļošanas Politikas un Atbilstības Rokasgrāmata sniedz plašu izpratni par *Coca-Cola Hellenic* pretkukuļošanas un pretkorupcijas programmu. Tā paredzēta, lai izglītotu un nodrošinātu Jūs ar zināšanām un līdzekļiem, lai atklātu un novērstu kukuļošanu un korupciju. Tā arī sniedz vadlīnijas, kur meklēt plašāku informāciju.

Mēs visi kopā, dzīvojot saskaņā ar mūsu vērtībām un rīkojoties godīgi, taisnīgi un godprātīgi, turpināsim veidot *Coca-Cola Hellenic* par uzņēmumu, ar kuru varam lepoties. Paldies, ka atbalsti mani šajos centienos.

Ar cieņu,

Dimitris Luis [*Dimitris Lois*]
Izpilddirektors (*Chief Executive Officer*)

SATURS

I. Kāpēc šī Politika ir svarīga jums un mūsu biznesam?	3
II. Kā ievērot mūsu Politiku un pielietot šo rokasgrāmatu?	3
III. Kas ir kukulis?	6
IV. Sadarbība ar valdības amatpersonām	8
V. Nepieciešamā piesardzība pieņemot darbā darbiniekus un slēdzot līgumus ar trešajām personām	14
VI. Viesmīlības apliecinājumu piedāvāšana un pieņemšana no klientiem, piegādātājiem un citiem darījumu partneriem	16
VII. Darījumu un finanšu uzskaitē	19

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

I. Kāpēc šī Politika ir svarīga jums un mūsu biznesam?

Šī Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmata („Politika”) nosaka Uzņēmuma politikas prasības un procedūras, kas jāievēro, lai nodrošinātu atbilstību piemērojamiem pretkukuļošanas un pretkorupcijas likumiem. Ir svarīgi, lai jūs rūpīgi iepazītos ar šajā rokasgrāmatā izklāstītajiem Politikas principiem un tos ievērotu šādu iemeslu dēļ:

- lai rīkotos saskaņā ar Uzņēmuma vērtībām;
- lai aizsargātu Uzņēmuma reputāciju;
- lai apliecinātu Uzņēmuma atbildību pret sabiedrību, kurā tas darbojas;
- lai nodrošinātu atbilstību ASV *Ārvalstu korupcijas likuma (Foreign Corrupt Practices Act)* un visiem Uzņēmumam piemērojamiem valsts, reģionālajiem un vietējiem likumiem;
- lai nostiprinātu pretkukuļošanas likumu starptautisko ieviešanu un ievērošanu.

II. Kā ievērot Politiku un lietot šo rokasgrāmatu?

Lai nodrošinātu pienācīgu šīs Politikas ievērošanu, jums jāieņem šādi noteikumi:

Piedalieties visās obligātajās mācību programmās

Uzņēmums katru gadu rīko obligātus mācību pasākumus, lai nodrošinātu, ka darbinieki izprot visus piemērojamos pretkukuļošanas un pretkorupcijas tiesību aktus un rīkojas saskaņā ar tiem. Šīs mācību programmas ir izstrādājis Uzņēmuma juridiskais departaments, ievērojot katra reģiona īpašos riskus. Jums obligāti jāpiedalās šajos mācību pasākumos.

Uzņēmums turklāt ievieš jaunu, elektronisku mācību programmu, kuru periodiski būs jāapgūst visiem Uzņēmuma darbiniekiem.

Saņemiet apstiprinājumu

Saskaņā ar Politiku dažu darbību veikšanai, īpaši piešķirot materiālas vērtības vai priekšrocības valdības amatpersonām, **iepriekš jāsaņem** Uzņēmuma attiecīgā Juridiskā departamenta jurista (*Relevant Legal Officer - „Atbildīgais jurists”*) **rakstisks apstiprinājums**:

- valstu darbinieki: jūsu Atbildīgais jurists ir Juridiskais Direktors jūsu valsts Uzņēmumā (*Country Legal Director*);
- valstu funkciju vadītāji un reģionālie vadītāji: jūsu Atbildīgais jurists ir Reģionālais Juridiskais Direktors (*Regional Legal Director*);
- galvenie vadītāji un grupas funkciju darbinieki: jūsu Atbildīgais jurists ir Galvenā Atbilstības Amatpersona jūsu valsts Uzņēmumā (*Chief Compliance Officer*);
- darbības komitejas locekļi: jūsu atbildīgais jurists ir Uzņēmuma Galvenais jurists (*General Counsel*).

Atbildīgajam juristam jā saglabā izsniegto atļauju kopijas un nepieciešamības gadījumā tās jāuzrāda auditoriem vai izmeklētājiem.

Šaubu gadījumā konsultējieties

Ja neesat pārliecināts par to, kā rīkoties konkrētajā situācijā, vai par to, ka jūsu rīcība varētu būt neatbilstoša vai pretrunā šai Politikai, pirms rīkošanās vienmēr konsultējieties ar savu Atbildīgo juristu.

Paudiet bažas

Ja konstatējat rīcību, kas jūs dara bažīgu vai varētu būt Politikas pārkāpums, nekavējoties informējiet par to savu Atbildīgo juristu. Tādējādi jūs dosiet Uzņēmumam iespēju risināt jautājumu un novērst problēmu, ideālā gadījumā, pirms ir noticis tiesību normu pārkāpums vai tikusi apdraudēta Uzņēmuma reputācija.

Ar aizdomām par varbūtējiem nopietniem Politikas pārkāpumiem, piemēram, tādiem, kuros iesaistītas augsta vadības līmeņa amatpersonas, ievērojami apjomi, vai kuri ir saistīti ar iespējamām noziedzīgām darbībām, nekavējoties jāziņo Galvenajam juristam.

Praktisks piemērs: Finanšu dienesta darbiniecei viņas vadītājs lūdz pārskaitīt naudas līdzekļus uz valdības amatpersonas personīgo bankas kontu. Kad darbiniece vadītājam jautā, kādam nolūkam maksājums paredzēts un vai vadītājs ir saņēmis sava Atbildīgā jurista atļauju, vadītājs atbild, ka tā nav viņas darīšana. Kad darbiniece pauž savas bažas, vadītājs atbild, ka viņam ir vienalga, kas teikts Politikā un ka gadījumā, ja radīsies ar maksājumu saistītas problēmas, viņš uzņemsies pilnu atbildību. Finanšu dienesta darbiniece baidās, ka vadītājs viņai atriebsies, ja viņa par šo gadījumu ziņos.

Kā rīkoties: Finanšu dienesta darbiniecei par šo situāciju nekavējoties jāziņo savam Atbildīgajam juristam. Ja viņa ievēros vadītāja norādījumus un pārkāps Politiku, viņi abi būs pārkāpuši Politiku un, iespējams, likumu. Uzņēmums aizsargās darbinieci pret jebkādu atriebību par viņas godprātīgo ziņojumu.

Jūs nekad nesodīs par atteikšanos dot kukuļus

Neviens darbinieks nekad netiks sodīts par atteikšanos dot kukuļus - ne veicot darbinieka veikuma analīzi, ne nosakot atlīdzību, ne citā veidā. Tāpat arī profesionālais sniegums netiks vērtēts negatīvi arī tad, ja jūsu atteikšanās dot kukuļus būs radījusi kavēšanos vai finansiālus zaudējumus. Tomēr, veicot darbinieka snieguma pamatotu novērtējumu, arī savlaicīga plānošana tiek ņemta vērā, tāpēc vienmēr centieties plānot uz priekšu, lai nenokļūtu situācijā, kad jautājuma ātrākai atrisināšanai tiek pieprasīts kukulis.

Izpilde

Attiecībā uz šīs Politikas pārkāpumiem Uzņēmums piemēro absolūtas neiecietības pieeju. Visiem darbiniekiem ir pienākums aizstāvēt Politikā atspoguļotos ētikas standartus un rīkoties atbildīgi, lai novērstu jebkādus Politikas pārkāpumus. Par apzinātiem šīs Politikas pārkāpumiem vai neziņošanu par jums zināmiem pārkāpumiem jums var izteikt rājienu un/vai jūs var atlaist no darba.

Par pārkāpumiem Uzņēmums var paziņot arī tiesībsargājošām iestādēm, un pret jums var sākt kriminālprocesu. Kukuļošana ir noziegums, sodāms ar bargu cietumsodu.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

Uz ko šī Politika attiecas?

Politika attiecas uz ikvienu Uzņēmumā strādājošo visā pasaulē, neatkarīgi no atrašanās vietas, funkcijām vai ieņemamā amata. Tas ietver visus Uzņēmuma darbiniekus, Vadītājus, Darbības Komitejas Locekļus un Direktorus.

Mums nepieciešams, lai visi pagaidu darbinieki un līgumdarbinieki, konsultanti, aģenti un jebkuras trešās personas, kas rīkojas uzņēmuma vārdā, ievērotu Politikas principus.

Līdzīga pretkukuļošanas Politika jāpieņem ikvienam Uzņēmuma meitasuzņēmumam, kas neatrodas pilnīgā tā īpašumā, un katram Uzņēmuma kontrolē esošam kopuzņēmumam, kā arī visiem kopuzņēmuma partneriem. Ja mēs piedalāmies kopuzņēmuma partnerībā, bet to nekontrolējam, mēs iedrošinām savus partnerus ievērot Politikas prasības gan kopuzņēmuma, gan viņu pašu darbībā.

III. Kas ir kukulis?

„Kukulis” jeb „kukuļošana” ir tieša vai netieša materiālu vērtību vai priekšrocību došana vai piedāvāšana jebkurai personai, lai mudinātu šo personu vai jebkuru citu personu *nepienācīgi* veikt kādu funkciju vai darbību.

Kukuļošana ir arī tieša vai netieša materiālu vērtību vai priekšrocību pieprasīšana vai saņemšana no jebkuras personas, paredzot, ka tā rezultātā, jūs vai kāda cita persona kādu funkciju vai darbību veiks *nepienācīgi*.

Jūs nekad nedrīkstat iesaistīties kukuļošanā.

A. Kukuļošanā izmantotie maksājumi un darbības

Kukulis var būt finansiāls vai citāda veida labums un var ietvert naudas, aizdevumu, iemaksu vai ziedojumu došanu un saņemšanu, ceļojumus, darba piedāvājumus, kompensācijas, atlaides, preces, pakalpojumus vai jebko citu, ko var uzskatīt par vērtību. Noteiktos apstākļos dāvanas un izklaides var interpretēt kā kukuļošanas veidus. Kukulis var būt arī atlīdzība, ko izmaksā pēc attiecīgā pienākuma vai saistību *nepienācīgas izpildes*.

B. Kukuļošana valdības amatpersonām

Lai gan kukuļus nedrīkst piedāvāt nevienai personai un pieņemt ne no vienas personas, īpaši svarīgi ir ievērot un neiesaistīties kukuļošanā un nelegālās darbībās ar valdības amatpersonām. Nepiedāvājiet, neapsoliet, nedodiet un neapstipriniet neko, kam ir vērtība, nekādas finansiālas vai citādas priekšrocības nevienam (tostarp valdības amatpersonas ģimenes loceklim, radniekam vai ar amatpersonu saistītai personai), ja konkrētajos apstākļos var rasties iespāids, ka cenšaties ietekmēt valdības amatpersonu, lai iegūtu vai saglabātu darījumu vai priekšrocības komercdarbības veikšanā.

1. Kas ir „valdības amatpersona”? Valdības amatpersonas ietver šādas personas:

- jebkuras valdības, valdības īpašumā vai kontrolē esošas struktūras darbinieki vai pārstāvji jebkurā vietā pasaulē, ieskaitot augsta un zema ranga darbiniekus. Valdības īpašumā vai kontrolē esošas struktūras ietver, bet neaprobežojas ar centrālajām bankām, valsts ieguldījumu fondiem, valsts pārziņā esošām slimnīcām un jebkuru citu uzņēmumu, kas atrodas valdības struktūras īpašumā vai kontrolē;
- jebkura iecelta vai ievēlēta persona, kas pilda likumdošanas, administratīvas vai tiesas funkcijas;
- jebkura persona, kas atrodas vai kandidē uz amatu valsts dienestā;
- jebkura politiskās partijas amatpersona;
- jebkura starptautiskas publiskas organizācijas, piemēram, ANO vai Pasaules Bankas, amatpersona, darbinieks, pārstāvis vai aģents;
- jebkurš karaliskas ģimenes loceklis; un
- iepriekš minēto personu bērni, laulātie, vecāki, brāļi/māsas un citi ģimenes radnieki.

Jums pašam jāizvērtē, vai jums ir darīšana ar valdības amatpersonu. Šaubu gadījumā konsultējieties ar savu Atbildīgo juristu.

2. Valdības amatpersonas lēmuma ietekmēšana priekšrocību iegūšanai

Kukuļošana ir arī jebkādu materiālu vērtību vai priekšrocību došana vai piedāvāšana valdības amatpersonai, lai ietekmētu amatpersonas lēmumu, ko tā pieņem pēc saviem ieskatiem, piemēram, valdības audita vai pārbaudes iznākumu, lēmumu piešķirt jaunus darījumus vai turpināt darījumu attiecības vai lēmumu par tiesību aktu izstrādi vai pieņemšanu nodokļu un citās jomās. Līdzīgus piedāvājumus ir aizliegts izteikt arī personām, kas nav valdības amatpersonas, ja jums ir pamats uzskatīt, ka labumi ir paredzēti valdības amatpersonai. Tas ietver valdības amatpersonu radniekus un tuvus draugus.

Praktisks piemērs: Muitas ierēdnis regulāri aiztur uzņēmuma kravas pie savas valsts robežas, lai veiktu garas un apgrūtinošas pārbaudes. Muitas ierēdnis ieminas, ka gadījumā, ja uzņēmums viņam maksātu nelielas summas vai piedāvātu bezmaksas produktus, viņš pret uzņēmuma sūtījumiem izturētos tāpat kā pret dažiem citiem sūtījumiem, un neveiktu pārbaudes.

Kā rīkoties: Nedodiet valdības amatpersonai naudu, produktus, vai jebko vērtīgu. Būtu nepareizi un nelikumīgi dot valdības amatpersonai materiālas vērtības un piešķirt priekšrocības, lai gan šī amatpersona negodīgi pakļauj uzņēmuma kravas pastiprinātai kontrolei un tās attieksme pret uzņēmumu atšķiras no attieksmes pret citiem uzņēmumiem.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

IV. Sadarbība ar valdības amatpersonām

A. Viesmīlības apliecinājumu piedāvāšana valdības amatpersonām

Nevajadzētu piedāvāt dāvanas vai viesmīlības apliecinājumus valdības amatpersonām, lai pretī saņemtu priekšrocības vai labvēlīgu attieksmi vai ietekmētu valdības lēmumus. Taču viesmīlības pasākumi, kuru nolūks ir izveidot draudzīgas attiecības ar valdības amatpersonām un kuri ir pamatoti, samērīgi un godprātīgi, ir pieļaujami ar noteikumu, ka jūs (1) saņemat **iepriekšēju rakstisku atļauju** no sava Atbildīgā jurista attiecībā uz izdevumiem un (2) saglabājat visus attiecīgos izdevumus apliecinošos dokumentus.

Jāatceras, ka, jo dāsnāki ir viesmīlības apliecinājumi vai izdevumi un jo vairāk tie attiecīgajos apstākļos pārsniedz samērīguma robežas, jo lielāka iespēja izdarīt secinājumu, ka tie paredzēti kā stimuls vai atlīdzība amatpersonai par pienākumu nepienācīgu izpildi vai kā amatpersonas ietekmēšana. Tāpēc jebkādam dāvanām, maltītēm un citiem viesmīlības apliecinājumiem, kas tiek piedāvāti valdības amatpersonām, jābūt samērīgiem.

1. Dāvanas

Dažos retos gadījumos valdības amatpersonām var pasniegt pieticīgas dāvanas, taču tikai samērīgas un atbilstošas, un tikai pamatotiem darījumu nolūkiem. Nevajadzētu pasniegt dāvanas valdības amatpersonām, kuras spēj ietekmēt atliktu vai aktuālu pastāvošu jautājumu, kas skar Uzņēmumu. Nekad ne tieši, ne netieši nepasniedziet dāvanas skaidrā naudā pat, ja šādas dāvanas ir atļautas saskaņā ar vietējām tiesību normām vai pieņemamas saskaņā ar vietējo praksi.

Pirms dāvanas pasniegšanas valdības amatpersonai vienmēr jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista un jā saglabā visi attiecīgie izdevumus apliecinošie dokumenti.

Praktisks piemērs: Uzņēmums ir reģistrēts vietējā nodokļu iestādē kā nodokļu maksātājs, un iestādes vadītājs lūdz uzdāvināt viņam Uzņēmuma ražotos dzērienus dēla dzimšanas dienas svinībām.

Kā rīkoties: Pieklājīgi paskaidrojiet viņam, ka saskaņā ar Uzņēmuma Politiku jums nav atļauts bez maksas dalīt Uzņēmuma produktus, un nekavējoties informējiet par šo lūgumu savu Atbildīgo juristu.

2. Maltītes

Jūs varat uzaicināt valdības amatpersonu uz maltīti, bet tikai tad, ja tas ir pamatoti un atbilstoši. Nav atļauts vest valdības amatpersonas uz izšķērdīgām un ekstravagantām maltītēm. Pirms valdības amatpersonu uzaicināšanas uz viesmīlības pasākumiem vienmēr jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no Atbildīgā jurista un jā saglabā visi attiecīgie izdevumus apliecinošie dokumenti.

Praktisks piemērs: Paredzams, ka valdības amatpersona piedalīsies Uzņēmuma jaunās notekūdeņu attīrīšanas iekārtas atklāšanā. Pēc atklāšanas iekārtas vadītājs vēlētos uzaicināt valdības amatpersonu un tās kolēģus uz pilsētas labāko restorānu un uzdāvināt katram no viņiem dārgu zīmola pulksteni. Tāda attieksme pret valdības amatpersonām citos uzņēmumos nav nekas neparasts.

*Kā rīkoties: Tas būtu nepieņemami rīkot valdības amatpersonai un tās kolēģiem dārgas pusdienas un dāvināt pulksteņus. Saskaņā ar Politiku uzņēmums drīkst pasniegt pieticīgas dāvanas (piemēram, kalendārus vai lietussargus), jo īpaši, ja uz tām redzams uzņēmuma zīmols vai logotips, vai piedāvāt maltītes kā sociālu ērtību. Iekārtas vadītājam jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista un jāsaģlabā visi attiecīgie izdevumus apliecinošie dokumenti.*

3. Produktu demonstrēšana un ekskursijas pa uzņēmumu

Laiku pa laikam darbinieki var uzaicināt valdības amatpersonas uz ekskursijām pa Uzņēmumu vai produktu demonstrēšanas pasākumiem. Saskaņā ar šo Politiku Uzņēmumam nav aizliegts segt vai atlīdzināt pamatotus un parastus izdevumus, piemēram, ceļošanas un izmitināšanas izdevumus, kas valdības amatpersonai vai tās vajadzībām radušies saistībā ar šādu apmeklējumu, ar noteikumu, ka (1) izdevumi ir tieši saistīti ar pamatotiem darījumu nolūkiem, piemēram, Uzņēmuma produktu veicināšanu, demonstrēšanu, skaidrojumu sniegšanu par produktiem vai ekskursijām pa Uzņēmumu, un (2) prakse segt šādus izdevumus ir vispārpieņemta, tiek plaši izmantota un ir atļauta saskaņā ar vietējām tiesību normām. Uzņēmumam nevajadzētu izvēlēties konkrētas valdības amatpersonas, kuras apmeklēs Uzņēmumu attiecīgās iestādes vai valdības vārdā. Turklāt apmeklējuma laikā Uzņēmumam attiecīgajā valdības iestādē nedrīkstētu būt nekādu līdz galam neatrisinātu neikdienišķu (piemēram, ar licenču vai atļauju piešķiršanu saistītu) jautājumu.

Pirms šāda veida maksājumu veikšanas jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista un visiem maksājumiem jāatbilst 4. punktā minētajiem ierobežojumiem. Jāsaģlabā arī visi attiecīgie izdevumus apliecinošie dokumenti.

4. Ceļošana un izmitināšana

Uzņēmums nesedz un neatlīdzina valdības amatpersonu ceļošanas izdevumus, piemēram, izdevumus par aviobiļetēm, uzturēšanos viesnīcā un maltītēm, izņemot gadījumus, kad izdevumi attiecas uz pieļaujamiem nolūkiem, kā minēts iepriekš. Pirms piekrist atļaut šāda veida izdevumus valdības amatpersonas vārdā, jums jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista un jāsaģlabā visi attiecīgie izdevumus apliecinošie dokumenti. Turklāt, pirms izdevumu rašanās par tiem būtu jāinformē valdības amatpersonas darba devējs. Uzņēmums un tā darbinieki nedrīkst piekrist valdības amatpersonas lūgumam attiecībā uz šādiem maksājumiem vai atlīdzību ievērot konfidencialitāti. Ceļošanas un izmitināšanas izmaksām jābūt mērenām un jāatbilst pašas valdības iestādes ceļošanas izdevumu ierobežojumiem.

Par ceļošanu un izmitināšanu jāsamaksā tieši ārpalpojumu sniedzējiem. Dažos gadījumos, kad ārpalpojumu sniedzējiem nav iespējams tieši samaksāt, maksājumu var pārskaitīt tieši valdības amatpersonas darba devējam. Nekad nevajadzētu nodot ceļošanas un izmitināšanas izmaksu segšanai paredzētos līdzekļus tieši valdības amatpersonai, izņemot ārkārtas situācijas un tikai pēc **iepriekšējas rakstiskas atļaujas** saņemšanas no sava Atbildīgā jurista. Uzņēmums nemaksā valdības amatpersonām dienas naudu.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

Praktisks piemērs: Valdības amatpersona dodas divu dienu komandējumā no ārpilsētas uz Uzņēmuma rūpnīcu, lai iegūtu informāciju par rūpnīcas drošību un tās darbības sistēmu augstajiem standartiem. Sakarā ar šo apmeklējumu valdības amatpersona lūdz, lai Uzņēmums sedz izmaksas par viņas uzturēšanos viesnīcā.

*Kā rīkoties: Uzņēmums var segt valdības amatpersonas viesnīcas izmaksas tikai tad, ja tās ir samērīgas, un ja maksājumu ir apstiprinājusi iestāde, ko valdības amatpersona pārstāv, lai nodrošinātu, ka izdevumi ir pārredzami, to nolūks nekādā ziņā nav neatbilstoši ietekmēt amatpersonu un ka izdevumu segšana atbilst vietējām tiesību normām un praksei. Turklāt jums jāsaņem iepriekšēja **rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista un jāsaņem visi attiecīgie izdevumus apliecinājošie dokumenti. Jāpievērš uzmanība, lai Uzņēmuma ceļojumu nodaļa veiktu maksājumu tieši viesnīcai.*

5. Izklaide

Uzņēmumam nevajadzētu izklaidēt valdības amatpersonas vai segt ar valdības amatpersonu izklaides pasākumiem saistītas izmaksas, izņemot gadījumus, kad šīs izmaksas attiecīgajos apstākļos ir samērīgas un atbilstošas, nav ekstravagantas, ir atļautas saskaņā ar valdības amatpersonas darba devēja reglamentējošajiem noteikumiem vai piemērojamās jurisdikcijas noteikumiem un ir saistītas ar darījumu nolūku. Pirms šādu izdevumu segšanas jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista un jāsaņem visi attiecīgie izdevumus apliecinājošie dokumenti.

6. Ekskluzīvi pasākumi

Ir pieļaujams uzaicināt valdības amatpersonu uz ekskluzīvu pasākumu, piemēram, sporta pasākumu, lai veicinātu labas attiecības ar attiecīgo amatpersonu, ja pasākums nav pārmērīgi dārgs, izdevumi attiecīgajos apstākļos ir pamatoti un nolūks, piedāvājot ielūgumu, nav panākt, lai valdības amatpersona attiecībā pret Uzņēmumu pārkāptu objektivitātes un neitralitātes principu. Pirms piedāvājat valdības amatpersonai biļetes uz ekskluzīvu pasākumu, jums jāsaņem iepriekšēja **rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista. Turklāt jāsaņem izdevumus apliecinājošie dokumenti.

B. Politiski ziedojumi

Pirms Uzņēmuma vārdā atļaujat veikt vai veicat politisku ziedojumu, jums jāiegūst **rakstiska piekrišana** no uzņēmuma Padomes (*Board of Directors*).

C. Lobēšana

Pirms iesaistīšanās lobēšanas pasākumos jāsaņem **iepriekšēja rakstiska atļauja** no sava Atbildīgā jurista. Visi lobēšanas pasākumi pilnīgi un rūpīgi jādokumentē, ietverot skaidrus un detalizētus līgumus par lobēšanu, no lobētāja saņemtos rēķinus un rakstisku darba rezultātu, kurā ir dokumentēti attiecīgie pasākumi. Neslēdziet līgumus ar lobētājiem, iekams nav veikta lobētāja uzticamības pārbaude saskaņā ar šīs Politikas V nodaļu. Turklāt jāveic visu lobēšanas pasākumu periodiski detalizēti auditi.

Līgumus par lobēšanu vai politiska atbalsta pasākumiem Uzņēmuma labā nekad neslēdz ar valdības amatpersonām, kas pilda valsts dienestu.

Ja iesaistāt lobētāju, jūsu Atbildīgajam juristam jānodrošina, lai tiktu ievērotas visu ar lobēšanu saistīto normatīvo aktu, vadlīniju noteikumu un kodeksu prasības, ieskaitot vietējās reģistrācijas un ziņošanas prasības.

D. Ziedojumi labdarībai un sponsorēšana

Saskaņā ar mūsu korporatīvās atbildības koncepciju, Galvenajiem vadītājiem (*General Managers*) un Darbības komitejas locekļiem ir atļauts veikt ziedojumus labdarībai. Šie ziedojumi var būt preces vai pakalpojumi, tehniska palīdzība vai apmācība, finansiāls atbalsts vai pasākumu sponsorēšana. Taču īpaši jāpārdomā par to, lai labdarības saņēmējs būtu godprātīga labdarības iestāde, kas attiecīgajā jurisdikcijā tiek atbilstoši reglamentēta un uzraudzīta, un nebūtu pamata domāt, ka šī iestāde tieši vai netieši darbojas, lai sniegtu privātu labumu kādai valdības amatpersonai. Ja kāda valdības amatpersona ir labdarības iestādes direktors vai pārzinis, ir citādā veidā cieši saistīta ar labdarības iestādi vai prasa, lai Uzņēmums ziedo līdzekļus labdarības iestādei, par to jāpaziņo savam Atbildīgajam juristam, kas informēs Atbildīgo vadošo darbinieku par izmeklēšanu vai citām procedūrām, kas jāveic, lai iegūtu drošu pārliecību, ka ziedojums netiks izmantots aizliegtā maksājuma veikšanai.

Praktisks piemērs: Augsta līmeņa valdības amatpersona, ar kuru jums regulāri nākas saskarties, lūdz, lai Uzņēmums ziedo līdzekļus labdarības iestādei, kas palīdz neredzīgiem bērniem.

Kā rīkoties: Jums jākonsultējas ar savu Atbildīgo juristu, kas pateiks kādas uzticamības pārbaudes un izmeklēšana jāveic, lai pārliecinātos, ka labdarības iestāde ir godprātīga organizācija un ziedojums netiks izmantots citiem mērķiem.

E. Oficiāli apstiprinājumi, atļaujas un licences

Jums nav jāveic nekādi tiesību aktos un vietējos reglamentējošos noteikumos neparedzēti maksājumi vai jāpiešķir citas priekšrocības valdības amatpersonām, lai iegūtu atļauju, licenci vai citu nepieciešamu apstiprinājumu. Šādi jautājumi dažkārt mēdz rasties, kad Uzņēmums vēlas būvēt vai paplašināt rūpnīcas vai iegūt darbu veikšanai (piemēram, ūdens urbumu ierīkošanai) vajadzīgās atļaujas.

Uzmanieties, ja inspektori piedāvā par maksu veikt nedokumentētu pārbaudi uz vietas.

Iepriekšēja plānošana: Lai izvairītos no tamlīdzīgām situācijām, jārīkojas šādi:

- jānoskaidro atļauju iegūšanas prasības un Uzņēmuma sekmes šo prasību īstenošanā;
- aktīvi jārisina problēmas, paredzot pietiekami ilgu laiku atļaujas iegūšanai, lai tas nebūtu jādara izmeklēšanas spiediena ietekmē;
- jāveido labas attiecības ar iestādēm;
- jāpaskaidro, ka kukuļdošana nevar būt un nav Uzņēmuma uzņēmējdarbības prakses daļa;
- jāpaskaidro, ka darbinieks, kas pārkāpj šo noteikumu, pats tiek pakļauts disciplinārai izmeklēšanai Uzņēmumā;
- jāsadarbojas ar citiem nozares pārstāvjiem, kas saskaras ar līdzīgiem jautājumiem un ievēro līdzīgas ētikas normas.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

- jāiegūst skaidrs priekšstats par attiecīgās regulatīvās iestādes struktūru, lai jūs būtu gatavs vērsties pie augstākstāvošas valdības amatpersonas, lai atrisinātu problēmu;
- jābūt gatavam pamatot, kāpēc Uzņēmumam būtu jāsaņem pieprasītā atļauja vai licence, tajā skaitā, raksturojot labumu, ko projekta īstenošana un uzņēmuma klātbūtne reģionā dos vietējai sabiedrībai.

Praktisks piemērs: Uzņēmums būvē jaunu rūpnīcu. Būvļaukumu apmeklē vietējā valdības amatpersona, no iestādes, kura atbild par būvniecības tehnisko uzraudzību un rūpnīcas pieņemšanu ekspluatācijā. Amatpersona liek noprast, ka atļauja rūpnīcas pieņemšanai ekspluatācijā būtu vieglāk iegūstama, ja jūs apsoltu pēc rūpnīcas atklāšanas pieņemt darbā amatpersonas dēlu.

Kā rīkoties: Jums amatpersonai jāpaskaidro, ka viņas dēlam netiks piešķirtas nekādas privilēģijas. Pirms turpmākām sarunām ar attiecīgo valdības amatpersonu jums par šo incidentu jāpaziņo savam Atbildīgajam juristam.

F. Attiecības ar muitas iestādēm

Jums nav jāveic nekādi tiesību aktos un vietējos reglamentējošos noteikumus neparedzēti maksājumi vai jāpiešķir citas priekšrocības muitas amatpersonām, lai nodrošinātu preču muitas formalitāšu nokārtošanu vai nodrošinātu, ka muitas formalitātes tiek veiktas laicīgi. Jums var iznākt saskarties ar muitas aģentiem izejmateriālu, iepakojuma, aprīkojuma vai citu preču importēšanas vai Uzņēmuma produktu eksportēšanas gadījumos.

Uzmanieties, ja muitas ierēdnis jums jautā, vai nevēlaties izmantot paātrinātu procedūru, jo tas var būt viens no kukuļa pieprasīšanas veidiem. Uzmanieties arī no pakalpojumu sniedzējiem, kas apgalvo, ka var nokārtot muitas jautājumus, izmantojot pazīšanos muitas iestādēs. Kukuļus valdības amatpersonām nedrīkst dot ne tieši, ne netieši ar trešo personu starpniecību.

Savlaicīga plānošana: Lai izvairītos no tamlīdzīgām situācijām, jārikojas šādi:

- jāparedz pietiekams laiks preču muitas formalitāšu kārtošanai;
- jānoskaidro, kādi dokumenti nepieciešami, lai muitas formalitāšu kārtošana ritētu gludi, un visi šie dokumenti jau iepriekš jāsaņem;
- jāgādā, lai ikvienā procesa posmā Uzņēmums pēc iespējas drīzāk iesniegtu visus nepieciešamos dokumentus, un jāseko līdzī sūtījuma statusam vietējā muitas iestādē. Jānodrošina, lai procesu nekādā veidā nekavētu paviršība un gausums;
- jāizvairās no piegāžu plānošanas saspringtos periodos, kad iekavētu pasūtījumu dēļ rodas neizbēgama kavēšanās;
- jānoskaidro alternatīvas ieviešanas vietas valstī, kur muitas formalitātes tiek kārtotas ātrāk un/vai netiek pieprasīti kukuļi;
- jānodrošina pietiekami importējamo sastāvdaļu un palīgmateriālu krājumi, lai piegāžu kavēšanās negatīvi neietekmētu uzņēmējdarbību; un

- jāsadarbojas ar vietējo tirdzniecības palātu, lai apspriestu šo jautājumu risinājumus.

Praktisks piemērs: Lai gan jūs esat pārliecināts, ka viss ir kārtībā, muitas ierēdnis apgalvo, ka iztrūkst svarīga informācija ātri bojājošās zemeņu sulas kravas muitas formalitāšu nokārtošanai. Ierēdnis saka, ka izņēmuma kārtā viņš var kravu nekavējoties izlaist, ja papildus tiks samaksāti 150 ASV dolāri. Citādi sula sabojāsies.

Kā rīkoties: Jums pieklājīgi jāatsakās maksāt par muitas formalitāšu paātrināšanu un jānorāda, ka tas ir pretrunā ar Uzņēmuma Politiku. Par turpmāko rīcību konsultējieties ar savu Atbildīgo juristu.

G. Darba atļaujas, vīzas un reģistrācija

Jums nevajadzētu veikt nekādus maksājumus vai piešķirt kādas priekšrocības valdības amatpersonām, lai iegūtu darba atļauju, vīzu vai reģistrāciju sev vai citam uzņēmuma darbiniekam. Līdzīgi arī, ja kāda trešā persona jūsu vārdā iegūst darba atļauju, vīzu vai reģistrāciju, un jums ir aizdomas, ka šī persona, iespējams, gatavojas dot kukuli, lai iegūtu jums vajadzīgo dokumentu, jums šai personai jāpaskaidro, ka kukuļdošana ir aizliegta, un/vai jāizbeidz attiecības ar šo pakalpojumu sniedzēju.

Uzmanieties, ja par vīzu izsniegšanu Uzņēmuma darbinieka ģimenes locekļiem tiek pieprasīta papildu maksa.

Iepriekšēja plānošana: Lai izvairītos no šāda veida situācijām, jārikojas šādi:

- jāpārzin vietējie noteikumi un regulas;
- iepazīstieties ar attiecīgās valsts iestādes darbiniekiem;
- gādājiet, lai ikviens darba atļaujas vai vīzas pieteikums jau pirmajā reizē tiktu aizpildīts pareizi un nebūtu jāzaudē laiks tāpēc, ka atbildīgais uzņēmuma darbinieks nav pienācīgi paveicis savu darbu;
- sazinieties ar tā darbinieka, kurš vēlas iegūt vīzu, vietējo vēstniecību. Dažreiz vēstniecība var palīdzēt; un
- ja uzņēmums noteiktā laika posmā iesniedz vairākus darba atļauju vai vīzu pieteikumus, apsveriet iespēju iesniegt visus atļauju/vīzu pieteikumus vienā paketē (ja tas ir atļauts). Valsts iestādei var būt sarežģītāk nepamatotu iemeslu dēļ noraidīt pieteikumu paketi nekā atsevišķu pieteikumu.

Praktisks piemērs: Amatā tikko iecelts ekspatriēts Galvenais vadītājs bez darba atļaujas nevar ar savu ģimeni pārcelties uz savu jauno mītnes zemi. Vietējā imigrācijas iestāde atsakās izsniegt darba atļauju, ja neoficiāli netiek samaksāta papildu summa. Tā kā darbinieks nevar pilnīgi pārcelties un jauno valsti un sākt darbu, rodas ievērojami sarežģījumi, jo īpaši tāpēc, ka šajā laikā jāsāk nākamā gada biznesa plāna izstrāde.

Kā rīkoties: Jums pieklājīgi jāpaskaidro, ka saskaņā ar Uzņēmuma Politiku šādi papildu maksājumi nav atļauti. Par šo incidentu nekavējoties jāpaziņo savam Atbildīgajam juristam un jākonsultējas par turpmāko rīcību.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

H. Pārbaudes un naudas sodi

Jums nav jāveic nekādi maksājumi vai jāpiešķir citas priekšrocības valdības amatpersonām, lai izvairītos no pārbaudēm, ietekmētu pārbauzu rezultātus vai izvairītos no naudas soda.

Kā rīkoties

Pārbaudes laikā pret valdības amatpersonu jāizturas pieklājīgi, taču ne pārbaudes laikā, ne pirms un pēc tās nevajag piedāvāt amatpersonai nekādas materiālās vērtības vai priekšrocības. Šādu piedāvājumu - arī tad, ja tā vērtība ir ļoti maza, varētu interpretēt kā mēģinājumu ietekmēt amatpersonas secinājumus attiecībā uz pārbaudes rezultātiem.

Kā izvairīties

Lai izvairītos no šādām situācijām, jārikojas šādi:

- savlaicīgi sagatavojieties pārbaudei, lai valdības amatpersonai nebūtu iemesla sūdzēties par Uzņēmuma rūpnīcu vai produktiem;
- pārziniet vietējos likumus un noteikumus;
- iepazīstieties ar attiecīgās valsts iestādes darbiniekiem; un
- ja jums ir aizdomas, ka inspektors varētu no jums pieprasīt kukuli, jums jālūdz, lai pārbaudes laikā jūs pavada kolēģi, jo citu darbinieku klātbūtne varētu atturēt amatpersonu no kukuļa pieprasīšanas.

Praktisks piemērs: Uzņēmuma rūpnīcā ierodas Valsts veselības dienesta inspektors. Kā labas gribas žestu jūs vēlētos uzdāvināt viņam kasti ar uzņēmuma produkciju.

*Kā rīkoties: Jūs nedrīkstat piedāvāt valsts amatpersonai nekādas vērtības vai priekšrocības bez sava Atbildīgā jurista **iepriekšējas rakstiskas atļaujas**.*

V. Uzticamības pārbaude, slēdzot līgumus ar darbiniekiem un trešajām personām

Uzņēmumu var saukt pie atbildības par kukuļiem, ko devušas trešās personas, kuras rīkojas Uzņēmuma vārdā, un kukuļiem, ko devuši darbinieki vai citas personas, kas Uzņēmumam sniedz pakalpojumus. Tāpēc nekad neatļaujiet vai nelūdziet darbiniekiem vai trešajām personām piekukuļot kādu personu (ieskaitot valdības amatpersonas) vai pieņemt kukuli no kādas personas. Jūs arī nedrīkstiet atstāt bez ievērības tādu trešo personu darbības, kuras rīkojas Uzņēmuma vārdā, ja jums ir aizdomas, ka šīs darbības varētu būt pretrunā šai Politikai. Par šādiem gadījumiem nekavējoties jāziņo Atbildīgajam juristam.

Īpaši rūpīgi jāizvērtē potenciālie darbinieki un trešās personas, kas varētu rīkoties Uzņēmuma vārdā, jo īpaši tad, ja šīs personas Uzņēmuma vārdā sadarbosies ar valdības amatpersonām. Pirms slēdzat līgumu ar trešajām personām, kas Uzņēmuma vārdā varētu sadarboties ar valdības amatpersonām, jums jāsaņem sava Atbildīgā jurista **iepriekšēja rakstiska atļauja**. Jūs nedrīkstat nolīgt darbinieku, trešās puses pārstāvi vai konsultantu, ja jums ir pamatots iemesls uzskatīt, ka šī persona varētu mēģināt dot kukuļus.

Jauniem darbiniekiem un Uzņēmuma nolīgtām trešajām personām jāsaņem šīs politikas eksemplārs un jātiek informētām, ka viņiem ir pienākums to ievērot.

A. Piemēri attiecībā uz trešajām personām un citiem starpniekiem

Par trešajām personām, kuras sniedz pakalpojumus Uzņēmumam vai tā vārdā un kuru darbības varētu attiecināt uz Uzņēmumu, var uzskatīt šādas personas:

- aģenti, pārstāvji, konsultanti un citi starpnieki,
- personas, kas piedāvā Uzņēmumam darījumus,
- darbuzņēmēji un pakalpojumu sniedzēji,
- lobētāji,
- advokātu biroji vai konsultanti,
- sabiedrisko attiecību vai mārketinga padomdevēji vai konsultanti,
- nekustamā īpašuma aģenti,
- pārdošanas un mārketinga firmas,
- meitasuzņēmumi, ieskaitot tos, kuros Uzņēmumam pieder mazāk nekā 50 % kapitāldaļu,
- piegādātāji, kas sniedz Uzņēmumam pakalpojumus, nevis ir vienkārši preču pārdevēji.

B. Pirms līguma slēgšanas ar darbiniekiem un trešajām personām veicamā uzticamības pārbaude

Lai palīdzētu izvairīties no kukuļošanas, darbinieki un trešās personas, kuras rīkosies Uzņēmuma vārdā, jāizraugās rūpīgi, un pirms līguma slēgšanas jāveic viņu uzticamības pārbaude.

Jāsadarbojas tikai ar kvalificētām un cienījamām personām un uzņēmumiem. Lai to nodrošinātu, jānoskaidro kandidāta kvalifikācija un jānosaka kandidāta izvēles likumība, jāriko pārrunas un jātiekas ar kandidātu, un jāizpēta kandidāta reputācija nozarē. Ja persona vai uzņēmums ir no augsta riska valsts, par kuru ir zināms, ka tur ir izplatīta kukuļošana, attiecīgā persona vai uzņēmums jāizpēta īpaši rūpīgi. Jāpārbauda un jāpārliecinās, vai kandidātam nav radniecīgu saišu vai citu attiecību ar valdības amatpersonām, kuras ir atbildīgas par jomām, kas saistītas ar kandidāta potenciālajiem pienākumiem, — nolīgšot šādu personu vai uzņēmumu, varētu rasties iespāids, ka Uzņēmums prettiesiski cenšas iegūt priekšrocības.

Visi uzticamības pārbaudes posmi jādokumentē. Jānodrošina arī, lai kompensācija būtu samērīga, ņemot vērā sniedzamos pakalpojumus.

No kā jāuzmanās: uzticamības pārbaudes procesa laikā jāpievērš uzmanība šādām pazīmēm, kas var norādīt uz to, ka nebūtu ieteicams slēgt līgumu ar potenciālo darbinieku vai trešo personu:

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

- nepamatota vai neparasti liela atalgojuma vai atlīdzības lūgšana vai pieprasīšana;
- neatbilstošas maksāšanas kārtības pieprasīšana, piemēram, lūgumi veikt netiešus maksājumus, kas izmaksājami valstī, kura nav valsts, kurā struktūra darbojas, maksājumus skaidrā naudā vai maksājumus uz anonīmu vai slepenu kontu vai trešās personas kontu;
- nevēlēšanās parakstīt līgumu;
- neparasti ātru rezultātu solīšana;
- acīmredzams attiecīgajam amatam vai funkcijai nepieciešamās kvalifikācijas vai pieredzes trūkums;
- agrākas apsūdzības vai neatbilstošas uzņēmējdarbības prakses gadījumi;
- nevēlēšanās sniegt pieprasīto informāciju;
- sev vai kādam citam paredzēta maksājuma vai dāvanas pieprasīšana.

Ja uzticamības pārbaudē atklājas aizdomīgi apstākļi, jālūdz sava Atbildīgā jurista un vadības palīdzība, lai pirms līguma noslēgšanas ar darbinieku vai trešo personu kļiedētu jūsu bažas.

Attiecībā uz trešajām personām jūsu pienākums veikt uzticamības pārbaudi nebeidzas līdz ar trešās personas izraudzīšanos un nolīgšanu. Jums pastāvīgi jāuzrauga Uzņēmuma attiecības ar trešajām personām un jāveic periodiskas uzticamības pārbaudes par ikvienu trešo personu, ar kuru Uzņēmums ir noslēdzis līgumu.

C. Līguma klauzulas

Katram darbiniekam jāparaksta apliecinājums par to, ka viņš ir izlasījis un sapratis Politiku un apņemas to ievērot. Darbinieka apliecinājuma paraugs ir pievienots pielikumā A.

Nekad nesāciet sadarbību ar trešajām personām, ja tās nav parakstījušas līgumu, kas ietver klauzulu, kurā trešā persona apstiprina, ka nenodarbojas un nenodarbosies ar kukuļošanu. Šīs līguma klauzulas formulējuma paraugs ir pievienots pielikumā B.

VI. Viesmīlības apliecinājumu piedāvāšana un pieņemšana no klientiem, piegādātājiem un citiem darījumu partneriem

A. Dāvanas, maltītes un izklaide

Dāvanu, maltīšu un izklaides piedāvāšana un pieņemšana no klientiem, piegādātājiem un citiem darījumu partneriem bieži ir ierasta prakse. Galvenais šādas apmaiņas mērķis ir saglabāt ciešas savstarpējās attiecības. Jāizvairās no pārmērīgām un izšķērdīgām dāvanām, maltītēm un izklaides pasākumiem, kas var radīt iespaidu par nesamērīgu ietekmi. Vienmēr izvērtējiet, vai dāvanu, maltīti vai izklaidi, ko plānojat piedāvāt vai pieņemt, nevarētu uzskatīt par pārmērīgu vai neatbilstošu, vai tādu, kas varētu radīt vai uzlikt kādu uz pienākumu.

Dāvanu, maltīšu un izklaides piedāvājumu pieņemšana

- Nepieņemiet dāvanas, maltītes un izklaides piedāvājumus apmaiņā pret kādu darbību vai darbības solījumu klientiem, piegādātājiem un citiem darījumu partneriem.

- Nepieprasiet dāvanas, maltītes un izklaides piedāvājumus no klientiem, piegādātājiem un citiem darījumu partneriem.
- Nav atļauts pieņemt dāvanas skaidrā naudā vai skaidras naudas ekvivalentus, piemēram, dāvanu kartes.
- Nepieņemiet izšķērdīgas dāvanas, maltītes un izklaides piedāvājumus. Šajā gadījumā izšķiroša nozīme ir jūsu novērtējumam. Piemēram, parasti nekas nebūtu iebilstams pret nelielu dāvanu, ko atvaļinājumu sezonā saskaņā ar vietējām paražām pasniedz piegādātājs, lai uzlabotu likumīgas darījumu attiecības. Taču dārgs nedēļas nogales ceļojums nebūtu pieļaujams. Reizēm ir grūti definēt pārmērīgumu un dažādās valstīs ir atšķirīgi uzskati par to, kas ir vērtējams kā tradicionāls un pieņemams. Dažkārt attiecīgos apstākļos atsevišķas nelielas dāvanas to kopējās vērtības dēļ varētu būt uzskatāmas par pārmērīgām. Šaubu gadījumā vienmēr saņemiet **iepriekšēju rakstisku atļauju** no Atbildīgā jurista.
- Ir atļauts pieņemt simboliskas dāvanas, piemēram, piemiņas dāvanas un statuetes, kas veltītas darījumu attiecību atzīšanai.
- Ja jums piedāvā dāvanas, maltītes un izklaidi, kas neatbilst iepriekš izklāstītajām vadlīnijām, pieklājīgi atsakieties un izskaidrojiet Uzņēmuma noteikumus. Ja, atdodot dāvanu atpakaļ, jūs dāvinātāju aizvainotu, vai apstākļi, kādos dāvana pasniegta, liedz atdot to atpakaļ, par to jāpaziņo Atbildīgajam juristam, lai kopīgi izlemtu, kā rīkoties — ziedot dāvanu labdarībai vai izdalīt/izlozēt lielākā darbinieku grupā.

Dāvanu, maltīšu un izklaides piedāvāšana

- Dāvanām un izklaides pasākumiem, ko Uzņēmums piedāvā klientiem, potenciālajiem klientiem un piegādātājiem, jāatbalsta Uzņēmuma pamatotās darījumu intereses un jābūt Uzņēmuma likumīgo darījuma interešu pamatā, un jābūt saprātīgiem un apstākļiem atbilstošiem. Vienmēr jāņem vērā klientu un piegādātāju noteikumus par dāvanu un izklaides piedāvājumu pieņemšanu. Šaubu gadījumā vienmēr saņemiet iepriekšēju rakstisku atļauju no Atbildīgā jurista.
- Nav atļauts dāvināt skaidru naudu vai skaidras naudas ekvivalentus.
- Jāsaglabā visi šos izdevumus apliecinošie dokumenti.

Ekskluzīvi pasākumi

Ir pieļaujams uzaicināt klientu, piegādātāju vai citu darījumu partneri uz ekskluzīvu pasākumu ar noteikumu, ka jūsu nolūks nav panākt, lai uzaicinātā persona pārkāptu objektivitātes principu vai nepienācīgi izpildītu savus darba pienākumus. Piemēram, ir atļauts uzaicināt klientu uz ekskluzīvu pasākumu sabiedrisko attiecību projekta ietvaros, lai veidotu labas attiecības vai paplašinātu klienta zināšanas par Uzņēmumu.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

Praktisks piemērs: Piegādātājs, ar kuru jūs cenšaties uzlabot attiecības, uzaicina jūs un jūsu laulāto uz golfa turnīru, kas notiek Malaizijā. Ceļa un viesnīcas izdevumus, kas atbilstoši Malaizijas standartiem ir ievērojami, sedz uzaicinātājs. Būs pieejams augstas klases profesionālis, kurš jums palīdzēs uzlabot golfa spēles iemaņas.

Kā rīkoties: Šis ielūgums būtu pieklājīgi jānoraida, jo izskatās, ka lietišķā programma šajā pasākumā nav paredzēta, un pasākums šķiet ekstravagants. Taču, ja pasākums ir Uzņēmumam noderīgs un ar būtisku lietišķu saturu, varat ielūgumu pieņemt ar noteikumu, ka esat saņēmis iepriekšēju rakstisku atļauju no Atbildīgā jurista un jūsu ceļošanas izdevumus sedz Uzņēmums. Jūsu laulātā ceļojums un izdevumi būs jāsedz jums.

B. Produktu demonstrēšana un ekskursijas pa Uzņēmumu

Laiku pa laikam darbinieki var uzaicināt klientus, piegādātājus vai citus darījumu partnerus uz ekskursijām pa Uzņēmumu vai produktu demonstrēšanas pasākumiem. Saskaņā ar šo politiku Uzņēmumam nav aizliegts segt vai atlīdzināt pamatotus un saprātīgus izdevumus, piemēram, ceļošanas un izmitināšanas izdevumus, kas klientam, piegādātājam vai citam darījumu partnerim vai viņa vārdā radušies saistībā ar šādu apmeklējumu, ar nosacījumu, ka (1) izdevumi ir tieši saistīti ar pamatotiem darījumu nolūkiem, piemēram, Uzņēmuma produktu veicināšanu, demonstrēšanu, skaidrojumu sniegšanu par produktiem vai ekskursijām pa Uzņēmumu, un (2) prakse segt šādus izdevumus ir vispārpieņemta, tiek plaši izmantota un ir atļauta saskaņā ar vietējām tiesību normām. Visiem maksājumiem jāatbilst C punktā minētajiem ierobežojumiem.

C. Ceļošana un izmitināšana

Uzņēmums nesedz un neatlīdzina klientu, piegādātāju un citu darījumu partneru ceļošanas izdevumus, piemēram, izdevumus par aviobiļetēm, uzturēšanos viesnīcā un malfītēm un citus sīkus izdevumus, izņemot gadījumus, kad izdevumi attiecas uz pieļaujamiem mērķiem, kas minēti iepriekšējā punktā. Pirms šādu izdevumu rašanās, par tiem būtu jāinformē attiecīgās personas darba devējs. Uzņēmums un tā darbinieki nedrīkst piekrist lūgumiem attiecībā uz šādiem maksājumiem vai atlīdzību ievērot konfidencialitāti. Ceļošanas un izmitināšanas izmaksām jābūt mērenām un saprātīgām.

Par ceļošanu un izmitināšanu jāsamaksā tieši ārpalpojumu sniedzējam. Dažos gadījumos, kad ārpalpojumu sniedzējam nav iespējams tieši samaksāt, maksājumu var pārskaitīt tieši attiecīgās personas darba devējam. Nekādā gadījumā nenododiet ceļošanas un izmitināšanas izmaksu segšanai paredzētos līdzekļus tieši attiecīgajai personai, izņemot ārkārtas situācijas un tikai pēc **iepriekšējas rakstiskas atļaujas** saņemšanas no Atbildīgā jurista. Uzņēmums nemaksā šīm personām dienas naudu.

Jāsaglabā visi šos izdevumus apliecinājošie dokumenti.

Praktisks piemērs: Uzņēmums būvē jaunu rūpnīcu. Būvlaukumu apmeklē vietējā valdības amatpersona, no iestādes, kas atbild par būvniecības tehnisko uzraudzību un apstiprina rūpnīcas pieņemšanu ekspluatācijā. Amatpersona liek noprast, ka atļauja rūpnīcas nodošanai ekspluatācijā būtu iegūstama, ja jūs apsoltu pēc rūpnīcas atklāšanas pieņemt darbā amatpersonas dēlu.

Kā rīkoties: Jums amatpersonai jāpaskaidro, ka tās dēlam netiks piešķirtas nekādas privilēģijas. Pirms turpmākām sarunām ar attiecīgo valdības amatpersonu jums par šo incidentu jāpaziņo Atbildīgajam juristam.

VII. Darījumu un finanšu uzskaitē

Visi maksājumi un izdevumi pilnīgi un precīzi jāuzskaita saskaņā ar piemērojamiem grāmatvedības noteikumiem un Uzņēmuma biznesa vadīšanas kodeksu. Tie bez ierobežojumiem ietver šādus maksājumus:

- par dāvanām,
- ceļošanas un izklaides izdevumus,
- ziedojumus labdarībai,
- ar sponsorēšanu saistītus izdevumus,
- politiskus ziedojumus,
- maksājumus trešajām personām, piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem.

Jāsaglabā uzskaitē attiecībā uz visām uzticamības pārbaudēm un attiecīgajām atļaujām, kas vajadzīgas saskaņā ar šo Politiku.

Sīkāka informācija par Uzņēmuma politiku attiecībā uz darījumu un finanšu uzskaitē pieejama Uzņēmuma biznesa vadīšanas kodeksā.

Praktisks piemērs: Jūs vēlaties nopirkt nelielu Ziemassvētku dāvanu lojālam klientam. Jums šķiet, ka pirkuma organizēšana ar Uzņēmuma starpniecību būs sarežģīts un laikietilpīgs process, tāpēc vēlaties nopirkt dāvanu pats un lūgt, lai Uzņēmums jums atlīdzina izdevumus.

Kā rīkoties: Visas pasniegtās un saņemtās dāvanas un izklaides pasākumi pienācīgi jāatspoguļo attiecīgajos Uzņēmuma uzskaites dokumentos. Arī tad, ja nolemjat nopirkt dāvanu par saviem līdzekļiem, neprasot izdevumu atlīdzību, jūs to tomēr pasniedzat kā Uzņēmuma pārstāvis. Tāpēc jums jāgādā, lai izdevumi tiktu pienācīgi iegrāmatoti.

PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS UN ATBILSTĪBAS ROKASGRĀMATA

Pielikums A

Darbinieka apliecinājums par COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY PRETKUKUĻOŠANAS POLITIKAS ievērošanu

(Lūdzu rakstīt drukātiem burtiem)

Vārds/uzvārds

Ieņemamais amats

Struktūrvienība

Ja nevarat godprātīgi, bez nosacījumiem un izņēmumiem apstiprināt katru no šiem apgalvojumiem, jums jāsaazinās ar savu Atbildīgo juristu.

Esmu izlasījis un sapratis uzņēmuma Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmatu („Politika”), pilnīgi iepazīties ar tās saturu un apņemos ievērot un izpildīt šīs Politikas noteikumus kā savas nodarbinātības nosacījumu.

Visi man pakļautie *Coca-Cola Hellenic Bottling Company* un tās meitasuzņēmumu darbinieki ir informēti par Politiku un saņēmuši tās eksemplāru.

Manā rīcībā nav informācijas par dāvanām, maksājumiem, piedāvājumiem, solījumiem, vienošanām un atļaujām, ko aizliedz šī Politika, un man nav ziņu par šajā politikā un Uzņēmuma biznesa vadīšanas kodeksā minēto grāmatvedības, uzskaites un finanšu kontroles prasību pārkāpumiem.

Man nav zināmi fakti, kuri radītu pietiekamu pamatu aizdomām, ka kāda persona, uz kuru attiecas apliecinājums par Politikas ievērošanu, ir to pārkāpusi.

Datums:

Darbinieka paraksts:

B pielikums

Līgumos ar trešajām personām / darbuzņēmējiem iekļaujamā klauzula

[Trešā persona] apliecina, ka ir saņēmusi *Coca-Cola Hellenic Bottling Company* un tās meitasuzņēmumu Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmatu („Politika”), un piekrīt, ka tā un visi tās direktori, amatpersonas, darbinieki, pārstāvji, apakšuzņēmēji un aģenti, pildot savus pienākumus saskaņā ar līgumu, ievēros šo Politiku, kas attiecas arī uz trešajām personām.

© 2012-2015. *Coca-Cola HBC AG*. Visas tiesības aizsargātas.
Coca-Cola® un *Contour Bottle* ir reģistrētas *Coca-Cola Company* preču zīmes.