



Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.
Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland
T +41 41 726 01 10
www.coca-colahellenic.com

Spoštovani sodelavci,

V podjetju Coca-Cola Hellenic se vse prične z našimi vrednotami; naše najvišje prioritete so odprtost, pravičnost in poštenost. Ne glede na to kje delujemo, moramo v svoji interakciji z dobavitelji, strankami, vladami in drugimi deležniki ravnati v skladu s svojimi vrednotami poštenja, transparentnosti, integritete in spoštovanja do soljudi.

Naša zavezanost integriteti in etičnemu ravnanju je posebej pomembna na področju preprečevanja in odkrivanja korupcije. Naš odnos do korupcije je jasen: sledimo politiki nične tolerance. Zavedam se, da delujemo v težavnih okoljih in v kulturah, kjer je korupcija morda splošno razširjena. To nikoli ne sme biti opravičilo. Nujno je, da zagotovimo, da naši zaposleni in tisti, ki delajo v našem imenu, razumejo svoje odgovornosti in ravnajo v skladu z našimi vrednotami.

Pričujoča Protikorupcijska politika zagotavlja široko razumevanje protipodkupovalnega in protikorupcijskega programa v podjetju Coca-Cola Hellenic. Ustvarjena je z namenom, da bi vas poučila in vam zagotovila znanja in orodja za odkrivanje in preprečevanje podkupovanja in korupcije. Prav tako ponuja napotke, kje lahko najdete več informacij.

S tem, ko vsi ravnamo v skladu z našimi vrednotami in delujemo pošteno, pravično in z integriteto, Coca-Colo Hellenic še naprej gradimo kot podjetje, na katerega smo lahko ponosni. Zahvaljujem se vam, da ste se mi pridružili v tem prizadevanju.

S spoštovanjem,

Dimitris Lois
Izvršni direktor



I. Zakaj je ta politika pomembna za vas in naše podjetje?	7
II. Kako upoštevati in uporabljati to politiko?	7
III. Kaj je podkupnina?	9
IV. Poslovanje z javnimi uslužbenci	11
V. Skrbnost pri zaposlovanju novih kandidatov ali tretjih oseb	17
VI. Nudenje gostoljubja in sprejemanje gostoljubja od strank, dobaviteljev in drugih poslovnih partnerjev	19
VII. Poslovne in finančne evidence	22



I. Zakaj je ta politika pomembna za vas in naše podjetje?

Ta Protikorupcijska politika (v nadaljevanju: »politika«) navaja zahteve Podjetja, povezane s politiko in postopke, katerih namen je zagotoviti upoštevanje veljavnih protipodkupovalnih in protikorupcijskih zakonov. Ključnega pomena je, da natančno proučite in upoštevate principe navedene v politiki, da bi lahko:

- delovali v skladu z vrednotami Podjetja;
- • ščitili ugled Podjetja;
- dokazali zavezanost Podjetja skupnostim, v katerih deluje;
- zagotovili ravnanje v skladu z vsemi državnimi, regionalnimi in lokalnimi zakoni, ki veljajo za podjetje; in
- okrepili mednarodno uveljavljanje in ozaveščanje o protikorupcijskih zakonih.

II. Kako upoštevati in uporabljati to politiko?

Da bi zagotovili dosledno upoštevanje te politike, si zapomnite naslednja pravila:

Udeležite se vseh obveznih izobraževanj.

Podjetje vsako leto organizira obvezna izobraževanja, da bi zagotovilo, da zaposleni razumejo vse veljavne protipodkupovalne in protikorupcijske zakone in ravna v skladu z njimi. Ta izobraževanja je razvila pravna služba podjetja z namenom, da bi se osredotočili na specifična tveganja, s katerimi se sooča posamezna regija. Nujno je, da se udeležite teh izobraževanj.

Podjetje poleg tega uvaja novo elektronsko izobraževanje, ki ga bodo morali občasno opraviti vsi zaposleni v Podjetju.

Pridobite dovoljenje

V politiki določena dejanja – predvsem zagotavljanje česar koli vrednega ali kakršne koli prednosti javnim uslužbencem – zahtevajo pridobitev predhodnega pisnega dovoljenja s strani odvetnika v pristojni pravni službi podjetja (v nadaljevanju: »pristojni pravnik«):

- **zaposleni v okviru posamezne države:** vaš pristojni pravnik je direktor pravne službe za vašo državo;
- **vodje funkcij v posamezni državi in regionalni managerji:** vaš pristojni pravnik je direktor pravne službe za vašo regijo;
- **generalni direktorji in zaposleni na funkcijah skupine:** vaš pristojni pravnik je glavna oseba, odgovorna za skladnost s predpisi;
- **člani poslovnega odbora:** vaš pristojni pravnik je glavni pravni svetovalec.

Pristojni pravnik mora zadržati kopije teh dovoljenj in jih po potrebi dati na voljo revizorjem ali preiskovalcem.



Če ste v dvomih, povprašajte za nasvet.

Če kadar koli niste prepričani, kako ravnati v določeni situaciji oziroma ali je določeno ravnanje neprimerno ali v nasprotju s politiko, vedno pred ukrepanjem za nasvet povprašajte svojega pristojnega pravnika.

Izrazite zaskrbljenost

Če opazite ravnanje, ki v vas vzbuja zaskrbljenost, ali ki bi lahko predstavljalo kršitev naše politike, zadevo nemudoma predložite svojemu pristojnemu pravniku. Takšno ravnanje bo Podjetju dalo priložnost, da se spopade s težavo in jo odpravi, v kolikor je mogoče še preden preraste v kršitev zakona ali ogrozi ugled podjetja.

Sume resnih kršitev politike, kot na primer takšne, ki vključujejo visoko raven uprave, visoke vsote ali domnevna kazniva dejanja morate nemudoma prijaviti glavnemu pravnemu svetovalcu.

Praktičen primer: Finančno uslužbenko je njen direktor prosil, da izvede nakazilo denarja na osebni bančni račun javnega uslužbenca. Ko je finančna uslužbenka direktorja vprašala, kakšen je namen plačila in ali je pridobil dovoljenje svojega pristojnega pravnika, ji je ta odvrnil, da se je to »nič ne tiče«. Ko je uslužbenka izrazila zaskrbljenost, ji je direktor dejal, da mu je vseeno, kaj pravi politika in, da bo nase prevzel vso odgovornost, če bi se v zvezi s plačilom pojavile težave. Finančna uslužbenka se boji povračilnih ukrepov direktorja, če bi zadevo prijavila.

Kako ravnati: Finančna uslužbenka naj situacijo nemudoma prijavi svojemu pristojnemu pravniku. Če bo poslušala navodila svojega direktorja in prekršila politiko, bosta politiko in morda tudi zakon kršila oba. Podjetje bo finančno uslužbenko zaščitilo pred kakršnimi koli povračilnimi ukrepi zaradi prijave, podane v dobri veri.

Nikoli ne boste kaznovani za to, ker niste hoteli plačati podkupnine.

Noben zaposleni nikoli ne bo kaznovan, ker ni hotel plačati podkupnine; ne z oceno dela, kompenzacijo ali kakršno koli drugo metodo. Uspešnost poslovanja prav tako ne bo negativno ocenjena zaradi zamud ali finančnih izgub, ki so posledica tega, da niste hoteli plačati podkupnine. Kljub temu predhodno načrtovanje predstavlja del upravičene ocene dela zaposlenega, kar pomeni, da morate vedno načrtovati vnaprej, da se ne bi znašli v situaciji, kjer določena oseba zahteva podkupnino, da bi pospešila zahtevane postopke.

Izvrševanje politike

Podjetje za kršitve te politike uporablja pristop »nične tolerance«. Vsi zaposleni so obvezani, da podprejo etične standarde politike in morajo odgovorno ukrepati, da bi preprečili njene kršitve. V kolikor namerno kršite to politiko ali ne prijavite kakršne koli kršitve za katero veste, boste prejeli opomin in/ali boste odpuščeni.

Za kršitve velja, da jih lahko prijavimo organom pregona in proti vam je lahko sprožen kazenski postopek. Podkupovanje je kaznivo dejanje za katerega so zagrožene dolge zaporne kazni.



Za koga velja ta politika?

Ta politika velja za vse, ki delajo za podjetje po vsem svetu, ne glede na njihovo lokacijo, vlogo ali delovno dobo. To vključuje vse zaposlene, managerje, člane poslovnega odbora in direktorje podjetja.

Od vseh začasno in pogodbeno zaposlenih, svetovalcev, agentov in katerih koli tretjih strank, ki delujejo v imenu podjetja zahtevamo, da upoštevajo načela politike.

Vsa hčerinska podjetja, ki niso v popolni lasti Podjetja, skupna podjetja pod nadzorom Podjetja ter vsi partnerji v skupnih podjetjih morajo sprejeti podobne protikorupcijske politike. Kjer sodelujemo v skupnem podjetju, ki ni pod našim nadzorom, bomo svoje partnerje spodbujali, da zahteve politike upoštevajo tako v skupnem, kot tudi v lastnih podjetjih.

III. Kaj je podkupnina?

»Podkupnina« ali »podkupovanje« obsega dajanje ali nudenje česar koli vrednega ali kakršne koli ugodnosti, posredno ali neposredno, kateri koli osebi z namenom napeljevanja te osebe ali katere koli druge osebe k neprimernemu opravljanju funkcije ali dejavnosti.

Podkupovanje prav tako zajema zahtevanje ali sprejemanje česar koli vrednega ali kakršne koli ugodnosti, posredno ali neposredno, od katere koli osebe z namenom, da bo določena funkcija ali dejavnost posledično opravljena neprimerno, ne glede na to, ali jo boste opravili vi ali druga oseba.

Nikoli ne smete biti udeleženi v podkupovanju.

a) Plačila in dejavnosti, ki se uporabljajo pri podkupovanju

Podkupnina je lahko finančne ali druge narave in lahko obsega dajanje ali sprejemanje denarja, posojil, prispevkov ali donacij, potovanj, ponudb za zaposlitev, povračila stroškov, popustov, dobrin, storitev ali česar koli drugega, za kar se šteje, da ima vrednost. V določenih okoliščinah se lahko darila in pogostitve razumejo kot oblike podkupnine. Podkupnina je lahko tudi v obliki »nagrade«, ki je izplačana po neprimerno opravljeni dolžnosti ali obveznosti.

b) Podkupovanje v povezavi z javnimi uslužbenci

Čeprav velja, da nikoli ne smete nikomur ponuditi podkupnine ali je od kogar koli sprejeti, morate biti posebej pozorni, da ne sodelujete pri podkupovanju ali neustreznem poslovanju z javnimi uslužbenci. Ne nudite, ponujajte, dajate ali odobrite kar koli vrednega, kakršne koli finančne ali druge ugodnosti komur koli (vključno z družinskimi člani, sorodniki ali osebami, povezanimi z javnim uslužbencem), če bi se zaradi okoliščin lahko zdelo, da poskušate vplivati na javnega uslužbenca, da bi obdržali ali pridobili posel ali ugodnost pri poslovanju.



1. Kdo je "javni uslužbenec"? Javni uslužbenci vključujejo naslednje osebe:

- zaposlene ali predstavnike katere koli vlade ali subjekta v lasti ali pod nadzorom vlade, kjer koli na svetu, kar vključuje tako visoke kot tudi nižje uslužbence. Podjetja v lasti ali pod nadzorom vlade vključujejo, a niso omejena na: centralne banke, državne naložbene sklade, javne bolnišnice ter katere koli družbe v lasti ali pod nadzorom vladnega subjekta;
- katerega koli posameznika, ki opravlja zakonodajno, administrativno ali sodno funkcijo, ne glede na to, ali je imenovan ali izvoljen;
- katerega koli kandidata ali nosilca javne funkcije;
- katerega koli uslužbenca politične stranke;
- katerega koli uradnika, zaposlenega, predstavnika ali agenta javne mednarodne organizacije, kot sta na primer Združeni narodi ali Svetovna banka;
- katerega koli člana kraljeve družine; in
- katerega koli otroka, zakonskega partnerja, starše, brate, sestre ali druge sorodnike zgoraj navedenih oseb.

Vaša dolžnost je, da razumete, ali je oseba, s katero poslujete javni uslužbenec. Če ste v dvomih, se posvetujte s svojim pristojnim pravnikom.

2. Vplivanje na odločitev javnega uslužbenca z namenom pridobivanja ugodnosti

Podkupovanje prav tako vključuje dajanje ali nudenje česar koli vrednega ali kakršne koli ugodnosti javnemu uslužbencu z namenom vplivanja na uslužbenčeve proste odločitve, kot so na primer rezultat državne revizije ali inšpekcijskega nadzora, odločitev, da se vzpostavijo ali nadaljujejo poslovni odnosi ali razvijejo ali sprejmejo davčni in drugi zakoni. Podobne ponudbe je prav tako prepovedano dajati osebam, ki niso javni uslužbenci, če upravičeno domnevate, da gredo v korist javnemu uslužbencu. To vključuje sorodnike in tesne prijatelje javnega uslužbenca.

Praktičen primer: Določen carinik pošiljkam Podjetja redno preprečuje vstop v svojo državo in zanje zahteva dolgotrajne in težavne inšpekcijske preglede. Carinik predlaga, da bi, v kolikor bi mu podjetje nakazovalo nizka plačila ali mu zagotovilo brezplačne izdelke, pošiljke podjetja obravnaval tako, kot obravnava določene druge pošiljke in jih ne bi pregledoval.

Kako ravnati: Javnemu uslužbencu ne dajte denarja, izdelkov ali česar koli vrednega. Dajanje česar koli vrednega ali kakršne koli ugodnosti javnemu uslužbencu bi bilo neprimerno in nezakonito, čeprav pošiljke Podjetja nepravilno izbira za inšpekcijski pregled in Podjetje obravnava drugače kot druga podjetja.



IV. Poslovanje z javnimi uslužbenci

a) Nudnje gostoljubja javnemu uslužbencu

Vladnemu uslužbencu ne smete ponuditi daril ali gostoljubja v zameno za kakršno koli ugodnost, ugodno obravnavo ali da bi vplivali na vladno odločitev. Kljub temu je razumno, sorazmerno in v dobri veri ponujeno gostoljubje namenjeno vzpostavljanju dobrih odnosov z vladnimi uslužbenci dovoljeno, pod pogojem da (1) za izdatek pridobite **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in (2) hranite evidenco o vsem, povezanim z vsemi takšnimi izdatki.

Pomembno je, da si zapomnite, da bogatejša kot je pogostitev in višji kot je strošek od tega, kar v določenih okoliščinah velja za razumno, bolj verjeten je sklep, da je namen pogostitve spodbuditi ali nagraditi neprimerno ravnanje ali vplivati na javnega uslužbenca. Kakršna koli darila, kosila in druge oblike gostoljubja do javnih uslužbencev naj bodo torej razumna.

1. Darila

V nekaterih redkih okoliščinah lahko javnim uslužbencem podarite darila, vendar le, če so razumna in ustrezna in namenjena izključno legitimnim poslovnim namenom. Javnemu uslužbencu, ki ima možnost vpliva na nerešene ali tekoče zadeve v zvezi s Podjetjem ne smete dajati daril. Nikoli nikomur, bodisi neposredno ali posredno, ne dajajte denarnih daril, tudi če lokalni zakoni takšna darila dovoljujejo oziroma je to sprejemljivo v skladu z lokalno prakso.

Preden javnemu uslužbencu podarite darilo, vedno pridobite **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in hranite evidenco o vsem, povezanim s takšnimi izdatki.

Praktičen primer: Vodja lokalnega davčnega organa, pri katerem je Podjetje registrirano kot davčni zavezanec, prosi za brezplačne pijače Podjetja za sinovo rojstnodnevno zabavo.

Kako ukrepati: Vljudno pojasnite, da mu v skladu s politiko Podjetja ne smete dati izdelkov Podjetja in prošnjo takoj prijavite svojemu pristojnemu pravniku. kompanije i o njegovom zahtjevu odmah obavijestite nadležnog pravnika.

2. Kosila

Javnega uslužbenca lahko povabite na kosilo, vendar le, če je to razumno in ustrezno. Javnega uslužbenca ne smete povabiti na bogato ali ekstravagantno kosilo. Pred kakršno koli pogostitvijo javnega uslužbenca vedno **pridobite predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in hranite evidenco o vsem, povezanim s takšnimi izdatki.



Praktičen primer: Javni uslužbenec naj bi se udeležil otvoritve nove čistilne naprave Podjetja za odpadne vode. Direktor čistilne naprave bi rad po otvoritvi javnega uslužbenca in njegove sodelavce peljal v najboljšo restavracijo v mestu in vsakemu podaril drago ročno uro priznane blagovne znamke. Nič ni nenavadno, če druga podjetja na takšen način obravnavajo javne uslužbence.

Kako ukrepati: Bilo bi neprimerno, če bi uslužbenca in njegove sodelavce povabili na drago večerjo in jim podarili ure. Politika dovoljuje, da Podjetje podari skromna darila (npr. koledarje ali dežnike), posebej, če nosijo zaščiteno ime ali logotip Podjetja, ali kosila kot družabni dogodek. Direktor čistilne naprave mora pridobiti **predhodno pisno dovoljenje** svojega pravnika in hraniti vso evidenco, povezano z izdatki.

3. Demonstracije izdelkov in obiski prostorov Podjetja

Zaposleni lahko javne uslužbence občasno povabijo na ogled prostorov ali demonstracijo izdelkov. Ta politika ne prepoveduje plačila ali povračila stroškov za razumne in verodostojne stroške, nastale v zvezi z ali v imenu javnega uslužbenca za takšen obisk, kot so na primer potni stroški ali stroški nastanitve, pod pogojem, da (1) so takšni stroški neposredno povezani z legitimnimi poslovnimi nameni kot so promocija, demonstracija ali razlaga izdelkov Podjetja ali ogledi prostorov in (2) da je dejstvo, da podjetja krijejo takšne stroške splošno sprejeto, običajno in sprejemljivo pod lokalnimi zakoni. Podjetje ne sme izbrati določenega javnega uslužbenca, ki bo podjetje obiskal v imenu ustrezne agencije ali vlade. Podjetje poleg tega v času obiska ne sme imeti nerešenih nerutinskih poslov (npr. izdaje licenc ali odobritev) pri določeni agenciji.

Preden opravite te vrste plačila, morate pridobiti predhodno pisno dovoljenje svojega pristojnega pravnika in vsa plačila morajo biti v skladu z omejitvami navedenimi v 4. razdelku spodaj. Prav tako morate hraniti evidenco o vsem, povezanim s takšnimi izdatki.

4. Potovanja in nastanitve

Podjetje ne bo plačalo ali povrnilo potnih stroškov, kot so letalske karte, nastanitev v hotelu ali prehrana javnim uslužbencem, razen v kolikor so stroški povezani z dovoljenim namenom, kot je opisano zgoraj. Preden pristanete, da boste v imenu javnega uslužbenca plačali takšne stroške, morate pridobiti **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in hraniti vso evidenco, povezano s takšnimi izdatki. Poleg tega morate takšne stroške razkriti delodajalcu javnega uslužbenca še pred nastankom stroškov. Podjetje in zaposleni v njem nikoli ne smejo pristati na prošnjo, da takšna plačila ali povračila stroškov ostanejo zaupni. Stroški potovanja in nastanitve morajo biti skromni in v skladu s potovalnimi omejitvami vladnega organa.

Stroške potovanja in nastanitve morate neposredno nakazati neodvisnemu ponudniku storitev. V določenih primerih, ko neposredno nakazilo neodvisnemu ponudniku ni možno, lahko sredstva neposredno nakažete delodajalcu javnega uslužbenca. Sredstev za potovanje in nastanitev nikoli ne smete neposredno nakazati javnemu uslužbencu, razen v izjemnih primerih in le po tem, ko ste pridobili **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika. Javnemu uslužbencu ne smete nakazati nikakršnih dnevnic.



Praktičen primer: Javni uslužbenec potuje iz drugega mesta do tovarne Podjetja, da bi se udeležil dvodnevnih sestankov o varnosti v tovarni in visokih standardih njenih operacijskih sistemov. V povezavi s tem obiskom javni uslužbenec prosi, da Podjetje pokrije stroške njegove nastanitve v hotelu.

Kako ravnati: Podjetje lahko hotelski račun javnega uslužbenca plača le, če je strošek razumen, če je plačilo stroška odobrila agencija javnega uslužbenca, da bi zagotovila, da je plačilo transparentno in da njegov namen ni na kakršen koli način vplivati na uslužbenca, ter če je plačilo takšnega stroška v skladu z lokalnimi zakoni in prakso. Poleg tega morate vedno najprej pridobiti **pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in hraniti vse dokumente v povezavi z izdatkom. Pomembno je, da Podjetje plača neposredno hotelu.

5. Zabava

Podjetje ne sme zabavati javnih uslužbencev ali kriti stroškov, povezanih z dejavnostmi javnega uslužbenca v prostem času, razen kadar so takšni stroški razumni in primerni v danih okoliščinah, povezani s poslovnimi nameni, niso ekstravagantni in jih dovoljujejo predpisi delodajalca javnega uslužbenca ter predpisi pristojne zakonodaje. Pred nastankom takšnih stroškov morate pridobiti **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in o njih hraniti evidenco.

6. Posebni dogodki

Sprejemljivo je, da javnega uslužbenca povabite na poseben dogodek, kot je npr. športni dogodek, z namenom vzpostavljanja dobrih odnosov s tem uslužbencem, če dogodek ni bogat, če je strošek razumen v danih okoliščinah in če s povabilom ne nameravate napeljati javnega uslužbenca na pristransko ali neprimerno obravnavo Podjetja. Preden javnemu uslužbencu zagotovite karte za poseben dogodek, morate pridobiti predhodno **pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika. Prav tako morate hraniti vso evidenco o takšnih izdatkih.

b) Politični prispevki

Preden odobrite ali nakažete politični prispevek v imenu Podjetja, morate pridobiti **pisno dovoljenje** poslovnega odbora Podjetja.

c) Lobiranje

Preden sklenete dogovor o lobiranju, morate pridobiti **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika. Vsi dogovori o lobiranju morajo biti v celoti in skrbno dokumentirani in vsebovati jasne in podrobne pogodbe o zadržanju, račune lobistov in pisne delovne izdelke, ki dokumentirajo dogovor. Lobista ne angažirajte, dokler ni zaključen skrben pregled delovanja lobista v skladu s 5. razdelkom te politike. Poleg tega morajo biti vsi dogovori o lobiranju podvrženi rednim in podrobnim revizijam.

Za lobiranje ali izvajanje dejavnosti političnega zagovorništva v imenu Podjetja nikoli ne smete najeti javnega uslužbenca, ki trenutno opravlja javno funkcijo.



Če angažirate lobista, mora vaš pristojni pravnik zagotoviti, da so izpolnjene zahteve vseh zakonov, predpisov, vodil in kodeksov, povezanih z lobiranjem, vključno s kakršnimi koli lokalnimi zahtevami o registraciji in poročanju.

d) Dobrodelni prispevki in sponzorstva

Generalni direktorji in člani poslovnega odbora imajo kot del naše zavezanosti družbeni odgovornosti pooblastila, da prispevajo v dobrodelne namene. Ti prispevki so lahko v obliki dobrin ali storitev, tehnične pomoči ali izobraževanja, finančne podpore ali sponzorstva dogodkov. Posebej morate biti pozorni, da zagotovite, da je dobrodelna organizacija-prejemnik dejansko dobrodelna organizacija, da jo kot takšno ureja in nadzira zakon in da ni razloga za domnevo, da sama dobrodelna organizacija deluje v posredno ali neposredno korist katerega koli javnega uslužbenca. Če je kateri koli javni uslužbenec direktor ali eden izmed uslužbencev v dobrodelni organizaciji, na drugačen način tesno povezan z dobrodelno organizacijo ali Podjetje zaprosi, da daruje dobrodelni organizaciji, morate obvestiti svojega pristojnega pravnika, ki bo odgovornemu svetoval, kakšne poizvedbe ali drugi postopki so potrebni, da bi pridobili dobra zagotovila, da prispevek ne bo uporabljen za prepovedana plačila.

Praktičen primer: Visok javni uslužbenec, s katerim redno sodelujete vpraša, ali bi Podjetje prispevalo dobrodelni organizaciji za slepe otroke.

Kako ukrepati: Posvetovati se morate s svojim pristojnim pravnikom, ki vam bo svetoval o tem, kakšen skrben pregled delovanja in poizvedbe so potrebni, da bi se prepričali, da je dobrodelna organizacija dejansko dobrodelna organizacija in da prispevek ne bo uporabljen za kakršne koli druge namene.

e) Uradne odobritve, dovoljenja in licence

Razen tega, kar zahteva zakon ali lokalni predpisi, javnemu uslužbencu ne smete plačati ali dati kakršne koli druge ugodnosti, da bi pridobili dovoljenje, licenco ali drugo potrebno odobritev. Ta težava včasih nastane, ko želi Podjetje zgraditi ali razširiti objekte ali pridobiti uporabno dovoljenje (npr. za črpanje vode).

Bodite pozorni na: Ponudbe inšpektorjev, da vam na kraju samem za plačilo zagotovijo nedokumentiran inšpekcijski pregled.

Načrtovanje vnaprej: Da bi se izognili tej vrsti situacij, storite naslednje:

- zavedajte se zahtev za dovoljenje in tega, kako Podjetje napreduje na poti do izpolnitve teh zahtev;
- težave rešujte proaktivno – načrtujte dovolj časa za pridobitev dovoljenja brez pritiska preiskave;
- vzpostavite dobre odnose z oblastmi;
- jasno povejte, da Podjetje ne more plačevati in ne plačuje podkupnin kot del načina poslovanja;
- jasno povejte, da je zaposleni, ki krši to pravilo, sam predmet disciplinskega postopka znotraj podjetja;



- sodelujte z drugimi v industriji, ki se soočajo s podobnimi težavami in uporabljajo podobne etične standarde;
- prepričajte se, da dobro poznate strukturo določenega izvršilnega organa, tako da ste pripravljeni, da se obrnete na višjega javnega uslužbenca, da reši težavo; in
- bodite pripravljeni, da upravičite, zakaj bi Podjetje moralo prejeti dovoljenje ali licenco, za katero je zaprosilo, med drugim tako, da lokalnim skupnostim podate prednosti projekta in prisotnosti Podjetja v regiji.

Praktičen primer: Podjetje gradi novo tovarno. Gradbišče obišče lokalni javni uslužbenec, čigar agencija je odgovorna za tehnični nadzor gradnje in odobritev začetka obratovanja. Uslužbenec namigne, da bi za pospešitev odobritve začetka obratovanja tovarne morali obljubiti, da boste zaposlili njegovega sina, ko se bo tovarna odprla

Kako ravnati: Uslužbencu morate povedati, da njegov sin ne bo deležen posebne obravnave. Pred nadaljnjimi stiki z javnim uslužbencem morate dogodek prijaviti svojemu pristojnemu pravniku.

f) Carinski organi

Razen tega, kar zahteva zakon ali lokalni predpisi, cariniku ne smete plačati ali dati kakršne koli druge ugodnosti, da bi zagotovili, da bo blago opravilo carinske formalnosti ali da bo blago carinjeno pravočasno. S cariniki se boste morda srečali pri uvozu surovin, embalaže, opreme ali drugega blaga ali pri izvozu izdelkov.

Bodite pozorni na: Bodite previdni, če carinik vpraša, ali bi radi »hiter« postopek, saj je to lahko le drugačen način zahtevanja podkupnine. Prav tako se izogibajte sodelovanju s ponudniki storitev, ki trdijo, da lahko rešijo težave s carino zaradi svojega odnosa z oblastmi. Podkupnin javnim uslužbencem ne smete plačevati niti neposredno, niti posredno preko tretjih oseb.

Načrtovanje vnaprej: Da bi se izognili takšnim situacijam, storite naslednje:

- načrtujte dovolj časa za carinjenje pošiljk;
- pozanimajte se in vnaprej pripravite vso potrebno dokumentacijo za nemoteno carinjenje;
- poskrbite za to, da Podjetje v vsaki fazi postopka vso potrebno dokumentacijo preda takoj, ko je to mogoče ter spremljajte status pošiljke pri lokalnih oblasteh. Poskrbite za to, da počasnost in samozadovoljstvo na noben način ne ovirata postopka;
- poskusite se izogniti razporejanju pošiljk v bolj obremenjenih obdobjih, ko zaradi zaostanka prihaja do neizogibnih zamud;
- poiščite alternativna vstopna mesta v državo, kjer carinjenje poteka hitreje in/ali kjer niso zahtevane podkupnine;
- imejte zadostno zalogo delov in potrošnega materiala, ki morajo biti uvoženi, tako da pošiljka, ki zamuja, nima negativnega učinka na poslovanje in
- sodelujte z lokalno gospodarsko zbornico, da bi obravnavali rešitve za to težavo.



Praktičen primer: Čeprav ste prepričani, da je vse v redu, carinik trdi, da za izpolnitev carinjenja pošiljke pokvarljivega jagodnega soka manjkajo ključne informacije. Trdi, da lahko za dodatnih 150 USD naredi izjemo in nemudoma sprostí pošiljko. V nasprotnem primeru se bo sok pokvaril.

Kako ravnati: Vljudno zavrnite plačilo za pospešitev carinjenja in pojasnite, da so takšna plačila v nasprotju s politiko Podjetja. O naslednjih korakih se posvetujte s svojim pristojnim pravnikom.

g) Dovoljenja za delo, vize in registracija

Javnemu uslužbencu ne smete plačati ali zagotoviti kakršne koli druge ugodnosti z namenom, da bi pridobili dovoljenje za delo, vizo ali registracijo za vas ali za drugega zaposlenega v Podjetju. Če v vašem imenu dovoljenje za delo, vizo ali registracijo pridobiva tretja oseba in sumite, da bo tretja oseba morda plačala podkupnino, da bi dobila želeni dokument, morate tretji osebi pojasniti, da podkupnine ne sme plačati in/ali končati svoje razmerje s ponudnikom storitve.

Bodite pozorni na: Zahteve za »dodatne pristojbine« za izdajanje viz za družinske člane zaposlenega v Podjetju.

Načrtovanje vnaprej: Da bi se izognili takšnim situacijam, storite naslednje:

- seznanite se z lokalnimi pravili in predpisi;
- seznanite se z zaposlenimi v ustrezni vladni agenciji;
- prepričajte se, da je vsaka vloga za dovoljenje za delo ali vizo že prvič pravilno izpolnjena in da ne gre za tratenje časa, ker zaposleni v Podjetju svojega dela ni pravilno opravil;
- stopite v stik z lokalno ambasado zaposlenega, ki poskuša pridobiti vizo. Včasih ambasade lahko zagotovijo pomoč; in
- če Podjetje v določenem obdobju oddaja več vlog za dovoljenja za delo ali vize, razmislite o tem, da vse vloge za dovoljenja/vize oddate skupaj (če je to dovoljeno). Morda bo vladni agenciji težje, da zavrne več vlog zaradi neprimernih razlogov, kot bi ji bilo, da zaradi neprimernih razlogov zavrne posamezno vlogo.

Praktičen primer: Novo imenovan glavni direktor, napoten na delo v tujino, svoje družine ne more preseliti v državo gostiteljico brez dovoljenja za delo. Lokalni organi pristojni za priseljevanje takšnega dovoljenja nočejo izdati brez neuradnega plačila »dodatnih pristojbin« za zaposlitev. Zamude in dejstvo, da se zaposleni ne more preseliti in začeti z delom v državi gostiteljici povzročajo precej težav, posebej ker se v tem času pripravljajo poslovni načrti za naslednje leto.

Kako ravnati: Vljudno pojasnite, da politika Podjetja ne dovoljuje plačila takšnih dodatnih pristojbin. Dogodek nemudoma prijavite svojemu pristojnemu pravniku in se z njim posvetujte o nadaljnjih korakih.

h) Inšpekcijski pregledi in denarne kazni

Javnemu uslužbencu ne smete plačati ali zagotoviti kakršne koli druge ugodnosti z namenom, da bi se izognili inšpekcijskemu pregledu, vplivali na rezultate inšpekcijskega pregleda ali se izognili denarni kazni.



Kako se obnašati

Med inšpekcijskim pregledom bodite do javnega uslužbenca vljudni in prijazni, vendar mu ne smete ponuditi ničesar vrednega ali kakršne koli ugodnosti pred, med ali po inšpekcijskem nadzoru. Takšna ponudba, tudi če je zelo skromna, se lahko razlaga kot poskus vplivanja na sklepe uslužbenca glede inšpekcijskega pregleda.

Kako se izogniti

Da bi se izognili takšnim situacijam, storite naslednje:

- vnaprej se pripravite na inšpekcijski nadzor, tako da javni uslužbenec nima nobenega razloga za pritožbo glede objekta ali izdelkov Podjetja;
- seznanite se z lokalnimi pravili in predpisi;
- seznanite se z zaposlenimi v ustrezni vladni agenciji;
- če sumite, da bo inšpektor od vas zahteval podkupnino, prosite druge, da vas spremljajo med inšpekcijskim nadzorom; prisotnost drugih oseb bo inšpektorja morda odvrnila od tega, da zahteva podkupnino.

Praktičen primer: Inšpektor zdravstvenega inšpektorata je na obisku proizvodnega obrata Podjetja. V znak dobre volje bi mu radi podarili karton izdelkov.

Kako ravnati: Javnemu uslužbencu nikoli ne smete podariti ničesar vrednega ali kakršne koli ugodnosti brez **predhodnega pisnega dovoljenja** svojega pristojnega pravnika.

V. Skrbnost pri zaposlovanju novih kandidatov ali tretjih oseb

Podjetje se lahko šteje za odgovorno za plačevanje podkupnin, ki so jih izplačale osebe, ki delujejo v imenu Podjetja ali podkupnin, ki so jih plačali zaposleni ali druge osebe, ki izvajajo storitve za Podjetje. Tako nikoli ne smete odobriti ali od katerega koli zaposlenega ali tretje osebe zahtevati, da komur koli (vključno z javnimi uslužbenci) plača podkupnino ali jo od kogar koli sprejme. Prav tako ne smete spregledati delovanja tretjih strank, ki delujejo v imenu Podjetja, za katere sumite, da so morda v nasprotju s to politiko. Zadevo morate takoj prijaviti svojemu pristojnemu pravniku.

Posebej morate biti pozorni pri ocenjevanju kandidatov za zaposlitev ali tretjih oseb, ki bodo morda delovale v imenu Podjetja, še posebej, če bo ta oseba v imenu Podjetja imela stike z javnimi uslužbenci. Preden zaposlite osebo, ki bo morda v imenu Podjetja imela stike z javnimi uslužbenci, morate pridobiti **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika. Kandidata, agenta ali svetovalca tretje osebe ne smete zaposliti, če upravičeno sumite, da bi oseba lahko poskušala kogar koli podkupiti.

Novi zaposleni in tretje osebe, ki jih je angažiralo Podjetje, morajo prejeti izvod te politike in biti obveščeni, da so zavezani, da ravnajo v skladu z njo.



a) Primeri tretjih strank in drugih posrednikov

Naslednje osebe se obravnavajo kot tretje osebe, ki za ali v imenu Podjetja izvajajo storitve in katerih dejanja se lahko pripišejo Podjetju:

- agenti, predstavniki, svetovalci in drugi posredniki
- osebe, ki uvajajo posle v Podjetje
- izvajalci ali ponudniki storitev
- lobisti
- odvetniške pisarne ali pravni svetovalci
- svetovalci na področju odnosov z mediji in trženja
- nepremičninski posredniki
- podjetja za prodajo in trženje
- hčerinska podjetja, vključno s tistimi, v katerih ima Podjetje v lasti delež manjši od 50 %,
- dobavitelji, ki za Podjetje izvajajo storitve in ne le dobavljajo blago.

b) Pri zaposlovanju novih kandidatov in tretjih oseb je potreben skrben pregled

Da bi zagotovili, da ne bo prišlo do podkupovanja, sta pri zaposlovanju novih kandidatov in izbiri tretjih oseb, ki bodo delovale v imenu podjetja, potrebna pozornost in skrben pregled.

Sodelujte le s kvalificiranimi in uglednimi posamezniki in podjetji. Da bi to zagotovili, preverite kandidatove kvalifikacije in legitimne poslovne razloge za njegov izbor; s kandidatom se sestanite in opravite razgovor ter preverite njegov ugled v stroki. Če posameznik ali podjetje prihaja iz države z visokim tveganjem, za katero je znano, da v njej prihaja do podkupovanja, mora biti vaša preiskava še posebej temeljita. Prepričajte se, da kandidat z javnimi uslužbenci, ki so pristojni za področja povezana s kandidatovimi morebitnimi zadolžitvami nima družinskih ali drugačnih razmerij; zaposlitev takšnega posameznika/podjetja bi bila lahko razumljena kot poskus Podjetja, da pridobi neprimerne prednost.

Vsako fazo skrbnega pregleda morate dokumentirati. Prav tako morate poskrbeti, da je nadomestilo razumno glede na opravljene storitve.

Bodite pozorni na: Med postopkom skrbnega pregleda bodite pozorni na naslednje znake, ki morda nakazujejo, da kandidata ali tretje osebe ne bi smeli obdržati:

- oseba zaprosi ali zahteva nerazumno ali neobičajno visoko plačo ali honorar;
- oseba zaprosi za neprimerno metodo plačila, kot so npr. posredna plačila, ki se izplačajo v drugi državi kot v državi, v kateri posluje podjetje, izplačila v gotovini ali plačila na skrivni račun ali račun tretje osebe;
- izkazovanje nepripravljenosti, da oseba podpiše pogodbo;



- obljubljanje neobičajno hitrih rezultatov;
- očitno pomanjkanje kvalifikacij ali izkušenj za položaj ali vlogo;
- obtožbe ali primeri neprimerne poslovne prakse v preteklosti;
- izkazovanje odpora, da oseba predloži zahtevane informacije ali
- prošnja za plačilo ali darilo zase ali za drugo osebo.

Če vaš skrbni pregled odkrije kar koli sumljivega, poiščite pomoč pri svojem pristojnem pravniku in vodstvu preden zaposlite kandidata ali tretjo osebo.

Kar zadeva tretje osebe, se vaša obveznost skrbnega pregleda ne konča, ko je tretja oseba izbrana in najeta. Razmerja Podjetja s tretjimi osebami morate nenehno spremljati in tretje osebe, ki jih je Podjetje obdržalo, občasno podvreči skrbnemu pregledu.

c) Pogodbene klavzule

Vsi zaposleni morajo podpisati izjavo, da so prebrali in da razumejo politiko ter da se strinjajo, da bodo ravnali v skladu z njo. Izjava zaposlenih je priložena kot Priloga A.

Podobno nikoli ne smete sklepati razmerij s kakršnimi koli tretjimi strankami, če niso podpisale pogodbe z določbo, ki določa, da se ne poslužujejo in se ne bodo posluževale podkupovanja. Primer potrebne ubeseditve v pogodbi je priložen kot Priloga B.

VI. Nudenje gostoljubja in sprejemanje gostoljubja od strank, dobaviteljev in drugih poslovnih partnerjev

a) Darila, kosila in pogostitve

Pogosto je v navadi, da se s kupci, dobavitelji in poslovnimi partnerji izmenja darila, kosila in pogostitve. Ključno pri takšnih izmenjavah je, da ohranjate primerno distanco. Izogibajte se prekomernim ali bogatim darilom, kosilom in pogostitvi, ki lahko daje vtis neprimernega vplivanja. Vedno razmislite, ali bi darilo, kosilo ali pogostitev, ki jih nameravate podariti ali sprejeti, lahko veljali za prekomerna ali neprimerna ali napeljevali k oz. pomenili kakršno koli obveznost.

Sprejemanje daril, kosil in pogostitev

- Ne sprejemajte daril, kosil ali pogostitev v zameno za kakršno koli opravilo ali obljubo stranki, dobavitelju ali drugemu poslovnemu partnerju.
- Stranke, dobavitelja ali drugega poslovnega partnerja ne prosite za darilo, kosilo ali pogostitev.
- V nobenih okoliščinah ne smete sprejeti daril v obliki denarja ali denarnih ustreznikov, kot so npr. darilni boni.
- Ne sprejemajte kakršnih koli bogatih daril, kosil ali pogostitev. To je področje, na katerem je bistvenega pomena vaša presoja. Skromno darilo od dobavitelja v



prazničnem času v skladu z lokalnimi navadami na primer običajno ni sporno, medtem ko drago potovanje za konec tedna ne bi bilo dopustno. Včasih je težko opredeliti, kaj je prekomerno, in razumevanje običajnega in primernega se razlikuje od države do države. V določenih primerih se lahko zaradi skupne vrednosti in okoliščin darovanja za prekomerna štejejo tudi posamezna skromna darila. Če ste v dvomih, vedno pridobite **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika.

- Simbolična darila, kot so pokali ali kipci z napisi v znak priznanja poslovnega sodelovanja, lahko sprejmete.
- Če vam ponudijo darilo, kosilo ali pogostitev, ki presega zgoraj navedene smernice, vljudno odklonite in pojasnite pravila Podjetja. Če bi vrnitev darila užalila darovalca ali če vam okoliščine, v katerih je bilo podarjeno preprečujejo, da bi darilo vrnili, obvestite svojega pristojnega pravnika, ki bo v sodelovanju z vami predmet bodisi podaril v dobrodelne namene, bodisi razdelil med večjim številom zaposlenih oz. zanj organiziral srečelov.

Podarjanje daril, kosil ali zabave

- Darila ali pogostitve za stranke, morebitne stranke in dobavitelje morajo podpirati legitimne poslovne interese Podjetja in morajo biti razumni in primerni v danih okoliščinah. Vedno upoštevajte lastna pravila naših strank in dobaviteljev glede sprejemanja daril in pogostitve. Če ste v dvomih, vedno pridobite **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika.
- Nikoli ne podarjajte denarja ali denarnih ustreznikov.
- Vodite evidenco o vseh takšnih izdatkih.

Posebni dogodki

Sprejemljivo je, da stranko, dobavitelja ali drugega poslovnega partnerja peljete na poseben dogodek, v kolikor namen vabila ni osebo napeljati na pristransko delovanje ali nepravilno opravljanje dolžnosti. Povabiti stranko na poseben dogodek kot del kampanje za odnose z javnostmi, katere cilj je vzpostaviti dobre odnose ali izboljšati poznavanje Podjetja, je na primer sprejemljivo.

Praktičen primer: Dobavitelj, s katerim želite izboljšati odnose, vas in vašega zakonskega partnerja povabi v Malezijo na turnir v golfu. Potne in hotelske stroške, ki so visoki glede na malezijske standarde, bo plačal gostitelj. Na voljo vam bo profesionalni igralec, ki vam bo pomagal izboljšati vaš zamah.

Kako ravnati: Ker dogodek ni povezan s poslovnimi nameni in se zdi, da je ekstravaganten, vljudno odklonite vabilo. V kolikor ima dogodek bistvene poslovne vsebine, ki so pomembne za Podjetje, lahko sprejmete vabilo pod pogojem, da ste pridobili **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika in da podjetje plača vaše potne in hotelske stroške. Potne in druge stroške za svojega zakonskega partnerja boste morali plačati sami.



b) Demonstracije izdelkov in obiski prostorov Podjetja

Zaposleni lahko stranke, dobavitelje in druge poslovne partnerje občasno povabijo na ogled prostorov ali demonstracijo izdelkov. Ta politika ne prepoveduje plačila ali povračila stroškov za razumne in verodostojne stroške, nastale v zvezi z ali v imenu stranke, dobavitelja ali drugega poslovnega partnerja za takšen obisk, kot so na primer potni stroški ali stroški nastanitve, pod pogojem, da (1) so takšni stroški neposredno povezani z legitimnimi poslovnimi nameni kot so promocija, demonstracija ali razlaga izdelkov Podjetja ali ogledi prostorov, in (2) da je dejstvo, da podjetja krijejo takšne stroške splošno sprejeto, običajno in dovoljeno pod lokalnimi zakoni. Vsa plačila morajo biti v skladu s omejitvami, navedenimi v razdelku C spodaj.

c) Potovanja in nastanitve

Podjetje ne bo plačalo ali povrnilo potnih stroškov, kot so letalske karte, nastanitev v hotelu, prehrana in drugi spremljajoči stroški strankam, dobaviteljem in drugim poslovnim partnerjem, razen v kolikor so stroški povezani s sprejemljivim namenom, kot je opisano zgoraj. Takšne stroške morate razkriti posameznikovemu delodajalcu še pred njihovim nastankom. Podjetje in zaposleni v njem nikoli ne smejo pristati na prošnjo, da takšna plačila ali povračila stroškov ostanejo zaupni. Stroški potovanja in nastanitve morajo biti skromni in razumni.

Stroške potovanja in nastanitve morate neposredno nakazati neodvisnemu ponudniku storitev. V določenih primerih, ko neposredno nakazilo neodvisnemu ponudniku ni možno, lahko sredstva neposredno nakažete posameznikovemu delodajalcu. Sredstev za potovanje in nastanitev nikoli ne smete neposredno nakazati posamezniku, razen v izjemnih primerih in le po tem, ko ste pridobili **predhodno pisno dovoljenje** svojega pristojnega pravnika. Posamezniku ne smete nakazati nikakršnih dnevnic. O vseh takšnih izdatkih morate voditi evidenco.

Praktičen primer: Pomembna stranka bi rada obiskala tovarno Podjetja, da bi si ogledala, kje se izdelujejo izdelki, ki jih kupuje. Prosi, da Podjetje plača obisk.

Kako ravnati: Če gre za razumen strošek, če je običajno, da podjetja plačujejo obiske strank takšne vrste, če je strošek razkrit delodajalcu stranke in če ni namenjen neprimernemu vplivanju na poslovanje in odločitve stranke, Podjetje lahko plača razumne potne stroške in stroške nastanitve za stranko. Podjetje mora potne stroške in stroške nastanitve plačati neposredno hotelu in letalski/železniški družbi.



VII. Poslovne in finančne evidence

Vsa plačila in stroški morajo biti v celoti in natančno evidentirani v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili in Kodeksom poslovanja Podjetja. Ta plačila in stroški brez omejitev zajemajo:

- darila
- potne stroške in stroške zabave
- dobrodelne prispevke
- stroške, povezane s sponzorstvom
- politične prispevke
- plačila tretjim osebam, dobaviteljem in ponudnikom storitev

Voditi se mora evidenca vseh skrbnih pregledov in ustreznih dovoljenj, ki jih zahteva ta politika.

Za več podrobnosti o politiki Podjetja glede poslovnih in finančnih evidenc se prosimo obrnite na Kodeks poslovanja Podjetja.

Praktičen primer: Redni stranki bi radi kupili skromno božično darilo. Mislite, da bi bilo težko in časovno potratno, da bi organizirali nakup preko podjetja, zato bi radi darilo kupili sami in Podjetje zaprosili za vračilo denarja.

Kako ravnati: Vsa darila in zabava morajo biti pravilno knjiženi v ustreznih evidencah Podjetja. Tudi če se odločite, da boste darilo kupili sami in ne zahtevate vračila kupnine, darilo podarjate v svoji funkciji kot predstavnik Podjetja, zato morate poskrbeti, da bo strošek pravilno vknjižen.



Priloga A

IZJAVA ZAPOSLENEGA O SEZNANJENOSTI S PROTIKORUPCIJSKO POLITIKO PODJETJA COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY

Ime

Naziv delovnega mesta

Dejavnost/divizija

Če katere koli izmed izjav v tem potrdilu ne morete podati v dobri veri, brezpogojno in brez izjem, se morate posvetovati s svojim pristojnim pravnikom.

Prebral/a sem in razumem Protikorupcijsko politiko in priročnik za upoštevanje predpisov Podjetja (v nadaljevanju: »politika«), sem popolnoma seznanjen/a z njeno vsebino in se strinjam, da bom spoštoval/a in ravnal/a v skladu z določili politike kot pogojem za svojo zaposlitev.

Vsi zaposleni v podjetju Coca-Cola Hellenic in hčerinskih družbah, ki poročajo meni, so bili seznanjeni s in so prejeli to politiko.

Ne vem za nikakršna darila, plačila, ponudbe, obljube, dogovore ali odobritve, ki jih prepoveduje ta politika, niti za kršitve zahtev politike ali Kodeksa poslovanja Podjetja, kar zadeva računovodstvo, vodenje evidenc in finančni nadzor.

Niso mi poznana nikakršna dejstva, na podlagi katerih bi obstajal upravičen sum, da je katera koli oseba, za katero velja politika, prekršila njena določila.

Datum:

Podpis zaposlenega:



Prilog B

DOLOČILO ZA POGODBE S TRETJIMI STRANKAMI/ POGODBENIKI

[Tretja stranka] potrjuje, da je prejela Protikorupcijsko politiko in priročnik za upoštevanje predpisov (»politika«) podjetja Coca-Cola Hellenic in njegovih hčerinskih družb in se strinja, da bo, skupaj z vsemi svojimi direktorji, uslužbenci, zaposlenimi, predstavniki, podizvajalci in agenti pri izpolnjevanju svojih obveznosti po tej Pogodbi ravnala v skladu s politiko, kot velja za tretje stranke.





Coca-Cola
Hellenic Bottling
Company

