
**ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ
ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ
& ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company



Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.

Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland

T +41 41 726 01 10

www.coca-colahellenic.com

Αγαπητέ Συνάδελφε,

Στην Coca-Cola Hellenic, όλα ξεκινούν από τις αξίες μας. Δεν υπάρχει μεγαλύτερη προτεραιότητα από το να είμαστε ανοικτοί, δίκαιοι και έντιμοι. Ανεξάρτητα από το πού λειτουργούμε στις χώρες μας, στις σχέσεις μας με προμηθευτές, πελάτες, κυβερνήσεις και άλλους κοινωνικούς εταίρους, πρέπει να κάνουμε πράξη τις αρχές μας όσον αφορά στο σεβασμό των ανθρώπων, την εντιμότητα, τη διαφάνεια και την ακεραιότητα.

Η δέσμευσή μας όσον αφορά την ακεραιότητα και τη δεοντολογική συμπεριφορά είναι ιδιαίτερα σημαντική στον τομέα της πρόληψης και του εντοπισμού της διαφθοράς. Η στάση μας απέναντι στη διαφθορά είναι σαφής: εφαρμόζουμε πολιτική μηδενικής ανοχής. Γνωρίζω ότι λειτουργούμε σε δύσκολες συνθήκες και σε περιβάλλοντα όπου η διαφθορά ενδέχεται να είναι ευρέως διαδεδομένη. Αυτό δεν μπορεί ποτέ να αποτελεί δικαιολογία. Είναι καθοριστικής σημασίας να διασφαλίζουμε ότι οι άνθρωποί μας και όσοι εργάζονται για λογαριασμό μας κατανοούν τις ευθύνες τους και συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις αξίες μας.

Η παρούσα Πολιτική Καταπολέμησης της Δωροδοκίας & Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης παρέχει εκτενή περιγραφή του προγράμματος της Coca-Cola Hellenic για την καταπολέμηση της δωροδοκίας και της διαφθοράς. Έχει σχεδιασθεί για να σας καταρτίσει και να σας εφοδιάσει με γνώσεις και εργαλεία για τον εντοπισμό και την πρόληψη της δωροδοκίας και της διαφθοράς. Παρέχει επίσης κατευθύνσεις για την αναζήτηση περισσότερων πληροφοριών.

Κάνοντας όλοι πράξη τις αξίες μας και ενεργώντας με εντιμότητα, αμεροληψία και ακεραιότητα, θα συνεχίσουμε να κάνουμε κάθε μέρα την Coca-Cola Hellenic μια εταιρεία για την οποία μπορούμε να είμαστε υπερήφανοι. Σας ευχαριστώ για τη συμμετοχή σας στην προσπάθεια αυτή.

Με εκτίμηση,

Δημήτρης Λόης
Διευθύνων Σύμβουλος



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

I.	Γιατί είναι σημαντική η παρούσα πολιτική για εσάς και για την επιχείρησή μας;	7
II.	Πώς να τηρείτε την Πολιτική και πώς να χρησιμοποιείτε το παρόν Εγχειρίδιο;	7
III.	Τι είναι δωροδοκία;	9
IV.	Συναλλαγές με κρατικούς αξιωματούχους	11
V.	Απαιτούμενος έλεγχος κατά την πρόσληψη εργαζόμενων ή τη σύναψη συνεργασίας με τρίτους	17
VI.	Προσφορά φιλοξενίας σε, ή λήψη φιλοξενίας από, πελάτες, προμηθευτές και άλλους επιχειρηματικούς εταίρους	19
VII.	Επιχειρηματικά και οικονομικά αρχεία	22



I. Γιατί είναι σημαντική η παρούσα πολιτική για εσάς και για την επιχείρησή μας;

Η παρούσα Πολιτική Καταπολέμησης της Δωροδοκίας & Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης (στο εξής η «**Πολιτική**») περιγράφει τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες πολιτικής της Εταιρείας, με σκοπό να διασφαλίζεται συμμόρφωση με την εφαρμοστέα νομοθεσία για την καταπολέμηση της δωροδοκίας και της διαφθοράς. Είναι σημαντικό να εξετάσετε προσεκτικά και να τηρείτε τις αρχές που περιγράφονται στην παρούσα πολιτική, για τους ακόλουθους λόγους:

- προκειμένου να ενεργείτε σύμφωνα με τις αξίες της Εταιρείας·
- προκειμένου να προστατεύετε τη φήμη της Εταιρείας·
- προκειμένου να καταδεικνύετε τη δέσμευση της Εταιρείας απέναντι στις κοινότητες εντός των οποίων λειτουργεί·
- προκειμένου να εξασφαλίζετε συμμόρφωση με κάθε ισχύουσα νομοθεσία για την καταπολέμηση της διαφθοράς η οποία εφαρμόζεται στην Εταιρεία· και
- προκειμένου να ενισχύσετε τη διεθνή επιβολή και την ευαισθητοποίηση απέναντι στους νόμους για την καταπολέμηση της δωροδοκίας.

II. Πώς να τηρείτε την Πολιτική και πώς να χρησιμοποιείτε το παρόν Εγχειρίδιο;

Προκειμένου να διασφαλίζετε την κατάλληλη τήρηση της παρούσας Πολιτικής, πρέπει να θυμάστε τους ακόλουθους κανόνες:

Συμμετοχή σε όλα τα υποχρεωτικά εκπαιδευτικά προγράμματα

Η Εταιρεία οργανώνει υποχρεωτικά εκπαιδευτικά προγράμματα σε ετήσια βάση ώστε να διασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι κατανοούν κάθε εφαρμοστέα νομοθεσία για την καταπολέμηση της δωροδοκίας και της διαφθοράς και ενεργούν σύμφωνα με την εν λόγω νομοθεσία. Τα συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα καταρτίστηκαν από το Νομικό Τμήμα της Εταιρείας με στόχο συγκεκριμένους κινδύνους που αντιμετωπίζει κάθε περιφέρεια. Είναι απολύτως απαραίτητο να συμμετέχετε στα συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Επιπλέον, η Εταιρεία θεσπίζει μια νέα ηλεκτρονική εκπαίδευση την οποία θα πρέπει να παρακολουθούν περιοδικά όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας.

Εξασφάλιση έγκρισης

Στο πλαίσιο της Πολιτικής, ορισμένες ενέργειες –ιδίως η παροχή οποιουδήποτε αντικειμένου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος σε κρατικούς αξιωματούχους– απαιτούν **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** δικηγόρου του αρμόδιου νομικού τμήματος της Εταιρείας (στο εξής ο «Αρμόδιος Νομικός Σύμβουλος»):

- Εργαζόμενοι Χώρας: ο Αρμόδιος Νομικός Σύμβουλος είναι ο Διευθυντής του Νομικού Τμήματος της Χώρας σας·
- Διευθυντές Διευθύνσεων Χώρας και Περιφερειακοί Διευθυντές: ο Αρμόδιος Νομικός Σύμβουλος είναι ο Περιφερειακός Διευθυντής του Νομικού Τμήματος της Περιφέρειάς σας·
- Γενικοί Διευθυντές και Εργαζόμενοι Διευθύνσεων Ομίλου: ο Αρμόδιος Νομικός Σύμβουλος είναι ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Συμμόρφωσης·
- Μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής: ο Αρμόδιος Νομικός Σύμβουλος είναι ο Γενικός Νομικός Σύμβουλος.

Αντίγραφα των εν λόγω εγκρίσεων πρέπει να τηρούνται από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο και να τίθενται στη διάθεση ελεγκτών ή προσώπων που διενεργούν έρευνες, εφόσον απαιτείται.



Σε περίπτωση αμφιβολίας, ζητήστε καθοδήγηση

Εάν δεν είστε βέβαιος για το πώς πρέπει να αντιδράσετε σε μια κατάσταση ή για το κατά πόσον μια ορισμένη συμπεριφορά μπορεί να είναι ανάρμοστη ή αντίθετη προς την Πολιτική, πρέπει πάντοτε να ζητάτε καθοδήγηση από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού ενεργήσετε.

Διατύπωση προβληματισμών

Εάν παρατηρήσετε συμπεριφορά η οποία σας προβληματίζει ή η οποία μπορεί να συνιστά παράβαση της Πολιτικής, πρέπει αναφέρετε το ζήτημα αμέσως στον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο. Με τον τρόπο αυτό θα δώσετε στην Εταιρεία την ευκαιρία να ασχοληθεί με το θέμα και να το διορθώσει, ιδανικά προτού εξελιχθεί σε παράβαση του νόμου ή σε κίνδυνο για την καλή φήμη της Εταιρείας.

Οι σοβαρές υπόνοιες παράβασης της Πολιτικής, όπως αυτές που αφορούν υψηλόβαθμα διοικητικά στελέχη, σημαντικά ποσά ή ενδεχόμενες αξιόποινες δραστηριότητες, πρέπει να αναφέρονται άμεσα στο Γενικό Νομικό Σύμβουλο.

Πρακτικό παράδειγμα: Εργαζόμενη του οικονομικού τμήματος έλαβε εντολή από τον προϊστάμενό της να εκτελέσει ένα έμβασμα κεφαλαίων στον προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό κρατικού αξιωματούχου. Όταν η εργαζόμενη ρώτησε τον προϊστάμενό της ποιος ήταν ο σκοπός της πληρωμής και εάν έλαβε έγκριση από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο για την πραγματοποίηση της πληρωμής, ο προϊστάμενος της απάντησε: «κοίτα τη δουλειά σου». Όταν διατύπωσε τους προβληματισμούς της, ο προϊστάμενος της είπε ότι δεν τον ενδιαφέρει τι λέει η Πολιτική και ότι θα αναλάβει την πλήρη ευθύνη εάν ανακύψει οποιοδήποτε πρόβλημα με την πληρωμή. Η εργαζόμενη φοβάται ότι ο προϊστάμενός της θα προβεί σε αντίποινα εις βάρος της εάν αναφέρει το θέμα.

Η σωστή αντίδραση: Η εργαζόμενη του οικονομικού τμήματος πρέπει να αναφέρει την κατάσταση στον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο αμέσως. Εάν εκτελέσει την εντολή του προϊστάμενού της και παραβιάσει την Πολιτική, θα έχουν παραβεί αμφότεροι την Πολιτική και πιθανώς τη νομοθεσία. Η Εταιρεία θα προστατεύσει την εργαζόμενη από κάθε μέτρο αντιποίνων για την καλόπιστη αναφορά της περίπτωσης εκ μέρους της.

Ποτέ δεν θα υποστείτε κυρώσεις επειδή αρνηθήκατε να δωροδοκήσετε.

Κανένας εργαζόμενος δεν θα υποστεί ποτέ κυρώσεις, μέσω αξιολογήσεων των επιδόσεών του, αμοιβής ή με οποιαδήποτε άλλη μέθοδο, επειδή αρνήθηκε να δωροδοκήσει. Ομοίως, οι επαγγελματικές επιδόσεις δεν θα αξιολογηθούν δυσμενώς λόγω καθυστερήσεων ή οικονομικών ζημιών που οφείλονται στην άρνησή σας να δωροδοκήσετε. Ωστόσο, ο εκ των προτέρων προγραμματισμός περιλαμβάνεται στα στοιχεία της θεμιτής αξιολόγησης ενός εργαζόμενου· επομένως, πρέπει πάντοτε να προγραμματίζετε εκ των προτέρων ώστε να μην βρεθείτε αντιμέτωποι με μια κατάσταση στην οποία κάποιος σας ζητεί ένα αντάλλαγμα προκειμένου να επισπεύσει ένα αίτημά σας.

Εφαρμογή

Η Εταιρεία εφαρμόζει προσέγγιση «μηδενικής ανοχής» όσον αφορά τις παραβάσεις της παρούσας Πολιτικής. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τα δεοντολογικά πρότυπα της Πολιτικής και πρέπει να λαμβάνουν υπεύθυνα μέτρα για την πρόληψη κάθε παράβασης της Πολιτικής. Η κύρωση σε περίπτωση εκούσιας παράβασης της παρούσας Πολιτικής ή παράλειψης αναφοράς τυχόν παραβάσεων οι οποίες υπέπεσαν στην αντίληψή σας είναι η επίπληξη ή/και η απόλυση.

Οι παραβάσεις μπορούν να αναφερθούν επίσης σε υπηρεσίες επιβολής του νόμου και μπορεί να συνεπάγονται την έναρξη ποινικών διαδικασιών εναντίον σας. Η δωροδοκία είναι ένα αδίκημα, το οποίο τιμωρείται με πολυετείς ποινές φυλάκισης.



Σε ποιον εφαρμόζεται η παρούσα Πολιτική;

Η Πολιτική εφαρμόζεται στον καθένα που εργάζεται στην Εταιρεία ανά τον κόσμο ανεξαρτήτως τόπου, θέσης ή βαθμού αρχαιότητας, συμπεριλαμβανομένων όλων των εργαζομένων, των διευθυντών, των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Απαιτούμε από τους έκτακτους και τους συμβασιούχους εργαζόμενους, τους συμβούλους, τους προσηθέντες και κάθε άλλο τρίτο, ο οποίος ενεργεί εξ ονόματος της Εταιρείας να τηρούν τις αρχές της Πολιτικής.

Κάθε μη πλήρως ελεγχόμενη θυγατρική και κοινοπραξία την οποία ελέγχει η Εταιρεία και κάθε εταίρος κοινοπραξίας πρέπει να θεσπίσει παρόμοια πολιτική για την καταπολέμηση της δωροδοκίας. Όταν συμμετέχουμε σε ένα κοινοπρακτικό σχήμα, αλλά δεν το ελέγχουμε, παροτρύνουμε τους εταίρους μας να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της Πολιτικής τόσο στις εργασίες της κοινοπραξίας όσο και στις δικές τους εργασίες.

III. Τι είναι δωροδοκία;

«Δωροδοκία» είναι η παροχή ή η προσφορά παροχής οποιουδήποτε αντικείμενου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος, άμεσα ή έμμεσα, σε οποιοδήποτε πρόσωπο, προκειμένου το εν λόγω πρόσωπο ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο να παροτρυνθεί να εκτελέσει μια λειτουργία ή μια δραστηριότητα με ανάρμοστο τρόπο.

Δωροδοκία είναι επίσης η αναζήτηση ή η λήψη οποιουδήποτε αντικείμενου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος, άμεσα ή έμμεσα, από οποιοδήποτε πρόσωπο, με σκοπό, ως αποτέλεσμα, την εκτέλεση της οικείας λειτουργίας ή δραστηριότητας με ανάρμοστο τρόπο, είτε από εσάς είτε από άλλο πρόσωπο.

Δεν πρέπει ποτέ να εμπλέκεστε σε δωροδοκία.

A. Πληρωμές και δραστηριότητες που χρησιμοποιούνται στη δωροδοκία

Μία δωροδοκία μπορεί να είναι οικονομική ή μη και μπορεί να περιλαμβάνει την παροχή ή τη λήψη χρημάτων, δανείων, συνεισφορών ή δωρεών, ταξιδιών, προσφορών απασχόλησης, επιστροφών, μειώσεων, αγαθών, υπηρεσιών ή καθετί άλλο που μπορεί να θεωρηθεί ότι έχει αξία. Τα δώρα ή η ψυχαγωγία μπορούν να θεωρηθούν μορφές δωροδοκίας υπό ορισμένες συνθήκες. Μία δωροδοκία μπορεί επίσης να λάβει τη μορφή «ανταμοιβής» και να καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της ανάρμοστης εκτέλεσης του σχετικού καθήκοντος ή της υποχρέωσης.

B. Δωροδοκία σε σχέση με κρατικούς αξιωματούχους

Παρότι δεν πρέπει ποτέ να επιχειρείτε να δωροδοκήσετε κανέναν ούτε να δωροδοκείστε από κανέναν, πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί ώστε να μην εμπλακείτε σε τυχόν δωροδοκία ή ανάρμοστες συναλλαγές με κρατικούς αξιωματούχους. Μην προσφέρετε, υπόσχεστε, δίνετε ή επιτρέπετε οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας, οποιοδήποτε οικονομικό ή άλλο πλεονέκτημα σε οποιονδήποτε (συμπεριλαμβανομένων μελών της οικογένειας, συγγενών ή προσώπων που σχετίζονται με κρατικό αξιωματούχο), εάν οι συνθήκες μπορεί να δίνουν την εντύπωση ότι επιδιώκετε να εξασφαλίσετε την επιρροή του κρατικού αξιωματούχου για να επιτύχετε ή να διατηρήσετε μια επιχειρηματική συνεργασία ή ένα πλεονέκτημα κατά την άσκηση της επιχειρηματικής δραστηριότητας.



1. Ποιος είναι «κρατικός αξιωματούχος»; Στους κρατικούς αξιωματούχους συγκαταλέγονται μεταξύ άλλων τα ακόλουθα πρόσωπα:

- Αξιωματούχοι ή αντιπρόσωποι οποιασδήποτε κυβέρνησης, κρατικής ή ελεγχόμενης από το κράτος οντότητας οπουδήποτε στον κόσμο, συμπεριλαμβανομένων τόσο υψηλόβαθμων όσο και χαμηλόβαθμων υπαλλήλων. Οι κρατικές και οι ελεγχόμενες από το κράτος οντότητες περιλαμβάνουν ενδεικτικά κεντρικές τράπεζες, κρατικά επενδυτικά ταμεία, κρατικά νοσοκομεία και άλλες επιχειρήσεις οι οποίες ανήκουν σε ή ελέγχονται από κρατική οντότητα.
- Οποιοδήποτε πρόσωπο ασκεί νομοθετική, διοικητική ή δικαστική λειτουργία, ανεξάρτητα από το εάν διορίζεται ή εκλέγεται.
- Οποιοσδήποτε υποψήφιος για δημόσιο αξίωμα ή φορέας δημόσιου αξιώματος.
- Οποιοδήποτε στέλεχος πολιτικού κόμματος.
- Οποιοδήποτε στέλεχος, εργαζόμενος, εκπρόσωπος ή προστηθείς δημόσιου διεθνούς οργανισμού, όπως ο Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών ή η Παγκόσμια Τράπεζα.
- Οποιοδήποτε μέλος βασιλικής οικογένειας και
- Οποιοδήποτε τέκνο, σύζυγος, γονέας, αδελφός/ή άλλος συγγενής των ως άνω αναφερομένων.

Είστε υπεύθυνος να αντιλαμβάνεστε κατά πόσον ένα πρόσωπο με το οποίο συναλλάσσετε είναι κρατικός αξιωματούχος. Σε περίπτωση αμφιβολίας, συμβουλευθείτε τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο.

2. Άσκηση επιρροής στην απόφαση κρατικού αξιωματούχου για την εξασφάλιση πλεονεκτήματος

Δωροδοκία είναι επίσης η παροχή ή η προσφορά οποιουδήποτε αντικείμενου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος σε κρατικό αξιωματούχο με σκοπό τον επηρεασμό μιας απόφασης που εμπίπτει στη διακριτική ευχέρεια του αξιωματούχου, όπως η έκβαση κρατικού ελέγχου ή επιθεώρησης, η απόφαση ανάθεσης ή συνέχισης επαγγελματικών σχέσεων ή η κατάρτιση ή η ψήφιση φορολογικής ή άλλης νομοθεσίας. Παρόμοιες προσφορές σε πρόσωπο που δεν είναι κρατικός αξιωματούχος απαγορεύονται επίσης, εάν έχετε λόγους να πιστεύετε ότι προορίζονται να ωφελήσουν κρατικό αξιωματούχο. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται επίσης οι συγγενείς και οι στενοί φίλοι του κρατικού αξιωματούχου.

Πρακτικό παράδειγμα: Τελωνειακός υπάλληλος εμποδίζει τακτικά την είσοδο αποστολών της Εταιρείας στη χώρα του και υποβάλλει τις αποστολές σε μακρές και επαχθείς επιθεωρήσεις. Ο τελωνειακός υπάλληλος προτείνει στην Εταιρεία να του καταβάλλει μικρές πληρωμές ή να του παρέχει δωρεάν προϊόντα, ώστε να αντιμετωπίζει τις αποστολές της Εταιρείας όπως αντιμετωπίζει ορισμένες άλλες αποστολές και να μην τις επιθεωρεί.

Η σωστή αντίδραση: Μην δώσετε στον κρατικό αξιωματούχο χρήματα, προϊόντα ή οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας. Θα είναι ανάρμοστο και παράνομο να δώσετε οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας ή οποιοδήποτε πλεονέκτημα στον κρατικό αξιωματούχο, παρότι αυτός μεταχειρίζεται μεροληπτικά τις αποστολές της Εταιρείας που προορίζονται για επιθεώρηση και αντιμετωπίζει την Εταιρεία διαφορετικά από ότι άλλες εταιρείες.



**IV. Συναλλαγές με κρατικούς
αξιωματούχους**

A. Προσφορά φιλοξενίας σε κρατικούς αξιωματούχους

Δεν πρέπει να προσφέρετε δώρα ή φιλοξενία σε κρατικό αξιωματούχο με αντάλλαγμα οποιoδήποτε πλεονέκτημα, ευνοϊκή μεταχείριση ή την άσκηση επιρροής στη λήψη οποιασδήποτε κρατικής απόφασης. Ωστόσο, η φιλοξενία που στοχεύει στην εγκαθίδρυση καλών σχέσεων με κρατικό αξιωματούχο, η οποία είναι εύλογη, αναλογική και καλόπιστη, επιτρέπεται υπό τον όρο ότι (1) εξασφαλίσατε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο για τη δαπάνη, και (2) διατηρείτε όλα τα σχετικά αρχεία που αφορούν κάθε τέτοια δαπάνη.

Είναι σημαντικό να θυμάστε ότι όσο πιο πολυτελής είναι η φιλοξενία ή η δαπάνη, πέραν αυτού που θεωρείται εύλογο υπό τις συγκεκριμένες συνθήκες, τόσο μεγαλύτερη είναι η υπόνοια ότι προορίζεται να παροτρύνει ή να ανταμείψει την ανάρμοστη εκτέλεση ή την άσκηση επιρροής από τον υπάλληλο. Επομένως, κάθε δώρο, γεύμα ή άλλη φιλοξενία που παρέχεται σε κρατικούς αξιωματούχους πρέπει να είναι εύλογη.

1. Δώρα

Σε μερικές σπάνιες περιπτώσεις, μικρά δώρα μπορούν να δοθούν σε κρατικούς αξιωματούχους, αλλά μόνο στο βαθμό που κάτι τέτοιο είναι εύλογο και πρέπει και μόνο για θεμιτούς επιχειρηματικούς σκοπούς. Δεν πρέπει να δίνετε δώρα σε κρατικό αξιωματούχο, ο οποίος μπορεί να επηρεάσει μια εκκρεμή ή εξελισσόμενη υπόθεση, που αφορά την Εταιρεία. Μην δίνετε ποτέ ως δώρα μετρητά σε κανέναν, άμεσα ή έμμεσα, ακόμη και αν τα εν λόγω δώρα επιτρέπονται βάσει της τοπικής νομοθεσίας ή είναι αποδεκτά σύμφωνα με την τοπική πρακτική.

Να εξασφαλίσετε πάντοτε προηγούμενη έγγραφη έγκριση από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού δώσετε ένα δώρο σε κρατικό αξιωματούχο και να τηρείτε όλα τα σχετικά αρχεία που αφορούν τέτοιες δαπάνες.

Πρακτικό παράδειγμα: Ο προϊστάμενος της τοπικής φορολογικής αρχής στην οποία είναι εγγεγραμμένη η Εταιρεία ως φορολογούμενη ζητεί από την Εταιρεία να προσφέρει δωρεάν ποτά για το πάρτι γενεθλίων του γιου του.

Η σωστή αντίδραση: Εξηγήστε ευγενικά ότι δεν επιτρέπεται να του παράσχετε εταιρικά προϊόντα βάσει της Πολιτικής της Εταιρείας, και αναφέρετε πάραυτα το αίτημα στον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο.

2. Γεύματα

Μπορείτε να προσκαλέσετε έναν κρατικό αξιωματούχο σε γεύμα, αλλά μόνον εάν αυτό είναι εύλογο και πρέπει. Δεν μπορεί να προσκαλέσετε έναν κρατικό αξιωματούχο σε ένα πολυτελές ή υπερβολικό γεύμα. Πρέπει να εξασφαλίσετε πάντοτε την **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** του Αρμόδιου Νομικού Συμβούλου, προτού προσφέρετε οποιαδήποτε φιλοξενία σε κρατικό αξιωματούχο και να τηρείτε όλα τα σχετικά αρχεία που αφορούν τις εν λόγω δαπάνες.



Πρακτικό παράδειγμα: Κρατικός αξιωματούχος πρόκειται να παραστεί στα εγκαίνια της νέας μονάδας επεξεργασίας λυμάτων της Εταιρείας. Μετά τα εγκαίνια, ο διευθυντής της μονάδας επιθυμεί να προσκαλέσει τον κρατικό αξιωματούχο και τους συνεργάτες του στο καλύτερο εστιατόριο της πόλης και να προσφέρει σε όλους ένα ακριβό ρολόι γνωστής μάρκας. Δεν είναι ασυνήθιστο για άλλες εταιρείες να μεταχειρίζονται έναν κρατικό αξιωματούχο κατ' αυτόν τον τρόπο.

Η σωστή αντίδραση: Θα ήταν ανάρμοστο για τον διευθυντή να οργανώσει ένα ακριβό δείπνο και να προσφέρει ρολόγια στον κρατικό αξιωματούχο και στους συνεργάτες του. Η Πολιτική επιτρέπει στην Εταιρεία να παρέχει μικρά δώρα (π.χ. ημερολόγια ή ομπρέλες), ιδίως εάν περιέχουν το σήμα ή το λογότυπο της Εταιρείας ή γεύματα, ως κοινωνική αβρότητα. Ο διευθυντής της μονάδας πρέπει να λάβει **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο και να διατηρήσει όλα τα σχετικά αρχεία που αφορούν τις δαπάνες.

3. Επίδειξη προϊόντων και ξεναγήσεις σε εγκαταστάσεις της Εταιρείας

Κατά καιρούς, εργαζόμενοι μπορούν να καλούν κρατικούς αξιωματούχους σε εγκαταστάσεις της Εταιρείας για ξεναγήση ή επίδειξη των προϊόντων μας. Η παρούσα Πολιτική δεν απαγορεύει την πληρωμή ή την επιστροφή εύλογων και καλόπιστων δαπανών, όπως έξοδα ταξιδιού και διαμονής, τα οποία πραγματοποιούνται από κρατικό αξιωματούχο ή για λογαριασμό του στο πλαίσιο μιας τέτοιας επίσκεψης, υπό τον όρο ότι (1) οι εν λόγω δαπάνες σχετίζονται άμεσα με θεμιτούς επιχειρηματικούς σκοπούς όπως προώθηση, επίδειξη ή επεξήγηση προϊόντων από την Εταιρεία ή ξεναγήσεις στις εγκαταστάσεις της, και (2) η πληρωμή τέτοιων δαπανών από επιχειρήσεις είναι ευρέως αποδεκτή, συνηθίζεται στην πράξη και επιτρέπεται βάσει της τοπικής νομοθεσίας. Η Εταιρεία δεν πρέπει να επιλέγει τους συγκεκριμένους κρατικούς αξιωματούχους που θα την επισκεφθούν εκ μέρους της οικείας υπηρεσίας ή κυβέρνησης. Επιπλέον, η Εταιρεία δεν πρέπει να έχει σε εκκρεμότητα οποιοδήποτε έκτακτο ζήτημα (π.χ. εκδόσεις αδειών ή εγκρίσεις) στη σχετική κρατική υπηρεσία κατά τον χρόνο της επίσκεψης.

Πρέπει να λάβετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού προβείτε σε τέτοιου είδους πληρωμές και κάθε πληρωμή πρέπει να είναι σύμφωνη προς τους περιορισμούς που περιγράφονται στην Ενότητα 4 κατωτέρω. Πρέπει να τηρείτε επίσης όλα τα σχετικά αρχεία που αφορούν τις εν λόγω δαπάνες.

4. Ταξίδια και διαμονή

Η Εταιρεία δεν καταβάλλει ούτε αποζημιώνει τα έξοδα ταξιδιού, όπως αεροπορικά εισιτήρια, διαμονή σε ξενοδοχεία ή γεύματα κρατικών αξιωματούχων, εκτός εάν οι δαπάνες αφορούν επιτρεπόμενο σκοπό, όπως περιγράφεται ανωτέρω. Πρέπει να εξασφαλίσετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού συμφωνήσετε να καταβάλετε τέτοιες δαπάνες για λογαριασμό κρατικού αξιωματούχου και να τηρείτε όλα τα σχετικά αρχεία που αφορούν τις εν λόγω δαπάνες. Επιπλέον, οι εν λόγω δαπάνες πρέπει να γνωστοποιούνται στον εργοδότη του κρατικού αξιωματούχου πριν από την πραγματοποίησή τους. Η Εταιρεία και οι εργαζόμενοι της δεν πρέπει ποτέ να αποδέχονται ένα αίτημα τήρησης εμπιστευτικών τέτοιων πληρωμών ή επιστροφών. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να είναι περιορισμένα και σύμφωνα με τους ταξιδιωτικούς περιορισμούς του ίδιου του κρατικού φορέα.

Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να καταβάλλονται απευθείας στον τρίτο πάροχο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν η απευθείας πληρωμή στον τρίτο πάροχο δεν είναι εφικτή, η πληρωμή μπορεί να πραγματοποιείται απευθείας στον εργοδότη του κρατικού αξιωματούχου. Δεν πρέπει ποτέ να παρέχετε κεφάλαια για ταξίδια και διαμονή απευθείας στον κρατικό αξιωματούχο, παρά μόνον εάν συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις και αφού εξασφαλίσετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο. Δεν επιτρέπεται η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης σε κρατικό αξιωματούχο.



Πρακτικό παράδειγμα: Κρατικός αξιωματούχος έρχεται από άλλη πόλη σε μονάδα της Εταιρείας για να παραστεί σε διήμερες συσκέψεις προκειμένου να ενημερωθεί σχετικά με την ασφάλεια της μονάδας και τα υψηλά πρότυπα των συστημάτων λειτουργίας της. Σε συνδυασμό με την επίσκεψη, ο κρατικός αξιωματούχος ζητεί από την Εταιρεία να πληρώσει τα έξοδα της διαμονής του στο ξενοδοχείο.

Η σωστή αντίδραση: Η Εταιρεία μπορεί να πληρώσει τον λογαριασμό του ξενοδοχείου του κρατικού αξιωματούχου μόνο εάν η δαπάνη είναι εύλογη, η πληρωμή της δαπάνης εγκρίθηκε από την υπηρεσία του κρατικού αξιωματούχου, ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνειά της, δεν προορίζεται σε καμία περίπτωση να επηρεάσει με ανάρμοστο τρόπο τον κρατικό αξιωματούχο και η πληρωμή της δαπάνης είναι σύμφωνη προς την τοπική νομοθεσία και πρακτική. Επιπλέον, πρέπει να εξασφαλίσετε πρώτα έγγραφη έγκριση από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο και να τηρήσετε όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη δαπάνη. Σημειώστε ότι πρέπει να ζητήσετε από το τμήμα ταξιδίων της Εταιρείας να πληρώσει απευθείας το ξενοδοχείο.

5. Ψυχαγωγία

Η Εταιρεία δεν πρέπει να προσφέρει ψυχαγωγία σε κρατικούς αξιωματούχους ούτε να καταβάλει τα έξοδα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες αναψυχής ενός κρατικού αξιωματούχου, παρά μόνο εάν τα εν λόγω έξοδα είναι εύλογα και κατάλληλα βάσει των περιστάσεων, δεν είναι υπερβολικά, επιτρέπονται βάσει των κανονισμών του εργοδότη του κρατικού αξιωματούχου ή των κανονισμών της εφαρμοστέας δικαιοδοσίας και πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ενός επιχειρηματικού σκοπού. Πρέπει να λάβετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού προβείτε σε οποιαδήποτε τέτοια δαπάνη και να τηρείτε αρχεία των εν λόγω δαπανών.

6. Ξεχωριστές εκδηλώσεις

Επιτρέπεται να καλέσετε έναν κρατικό αξιωματούχο σε μια ξεχωριστή εκδήλωση, π.χ. μια αθλητική εκδήλωση, με σκοπό την προώθηση καλών σχέσεων με τον συγκεκριμένο αξιωματούχο, εφόσον η εκδήλωση δεν είναι πολυτελής, η δαπάνη είναι εύλογη υπό τις περιστάσεις και σκοπός της πρόσκλησης δεν είναι να παροτρύνετε τον αξιωματούχο να ενεργήσει μεροληπτικά ή με ανάρμοστο τρόπο για την Εταιρεία. Πρέπει να λάβετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού παράσχετε σε έναν κρατικό αξιωματούχο εισιτήρια σε μια ξεχωριστή εκδήλωση. Πρέπει επίσης να τηρείτε αρχεία τέτοιων δαπανών.

B. Πολιτικές συνεισφορές

Πρέπει να εξασφαλίσετε έγγραφη έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προτού επιτρέψετε ή πραγματοποιήσετε μια πολιτική συνεισφορά στο όνομα της Εταιρείας.

Γ. Προβολή των θέσεων της Εταιρείας για ζητήματα που την αφορούν (lobbying)

Πρέπει να εξασφαλίσετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού συνάψετε μια συμφωνία για την προβολή των θέσεων της Εταιρείας για ζητήματα που την αφορούν. Όλες οι συμφωνίες τέτοιου είδους πρέπει να τεκμηριώνονται πλήρως και προσεκτικά και πρέπει να περιλαμβάνουν σαφείς και αναλυτικές συμβάσεις παροχής υπηρεσιών, τιμολόγια από την Εταιρεία ή το πρόσωπο που ασκεί τέτοια δραστηριότητα για την Εταιρεία και έγγραφο προϊόν εργασίας, το οποίο τεκμηριώνει τη συμφωνία. Μην προσλαμβάνετε συμβούλους για την προβολή των θέσεων της Εταιρείας για ζητήματα που την αφορούν προτού ολοκληρωθεί ο απαιτούμενος έλεγχος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Ενότητα V της παρούσας Πολιτικής. Επιπλέον, πρέπει να διενεργούνται περιοδικοί και λεπτομερείς λογιστικοί έλεγχοι όλων των συμφωνιών αυτού του είδους.

Ένας εν ενεργεία κρατικός αξιωματούχος δεν πρέπει ποτέ να προσλαμβάνεται για την εκτέλεση υπηρεσιών προβολής των θέσεων της Εταιρείας για ζητήματα που την αφορούν ή πολιτικής προώθησης αυτών εξ ονόματος της Εταιρείας.



Εάν προσλάβετε ένα σύμβουλο για την προβολή των θέσεων της Εταιρείας σε ζητήματα που την αφορούν, ο Αρμόδιος Νομικός Σύμβουλος πρέπει να διασφαλίσει ότι πληρούνται οι απαιτήσεις οποιουδήποτε νόμου, κανονισμού, κατευθυντήριου κανόνα ή κώδικα με αντικείμενο την παροχή τέτοιου είδους υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων τυχόν απαιτήσεων τοπικής εγγραφής και υποχρέωσης υποβολής εκθέσεων.

Δ. Φιλανθρωπικές συνεισφορές και χορηγίες

Στο πλαίσιο της δέσμευσής μας να λειτουργούμε ως καλοί εταιρικοί/κοινωνικοί πολίτες, οι γενικοί διευθυντές και τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής επιτρέπεται να κάνουν φιλανθρωπικές συνεισφορές. Οι εν λόγω συνεισφορές μπορούν να λαμβάνουν τη μορφή αγαθών ή υπηρεσιών, τεχνικής συνδρομής ή κατάρτισης, οικονομικής στήριξης ή χορηγίας εκδηλώσεων. Ωστόσο, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή ώστε να διασφαλίζεται ότι η δικαιούχος φιλανθρωπική οργάνωση υφίσταται καλόπιστα, ρυθμίζεται και εποπτεύεται ως τέτοια στην οικεία δικαιοδοσία και ότι δεν έχουμε λόγο να πιστεύουμε ότι η φιλανθρωπική οργάνωση λειτουργεί, άμεσα ή έμμεσα, για το ιδιωτικό όφελος οποιουδήποτε κρατικού αξιωματούχου. Εάν οποιοσδήποτε κρατικός αξιωματούχος είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή στέλεχος της φιλανθρωπικής οργάνωσης ή συνδέεται με οποιονδήποτε άλλο τρόπο στενά με τη φιλανθρωπική οργάνωση ή ζητεί από την Εταιρεία να συνεισφέρει στη φιλανθρωπική οργάνωση, πρέπει να ενημερώσετε τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος θα ενημερώσει το αρμόδιο εκτελεστικό στέλεχος για τις έρευνες ή άλλες διαδικασίες που απαιτούνται προκειμένου να εξασφαλισθεί υψηλό επίπεδο βεβαιότητας ότι η εισφορά δεν θα χρησιμοποιηθεί για την πραγματοποίηση απαγορευμένης πληρωμής.

Πρακτικό παράδειγμα: Υψηλόβαθμος κρατικός αξιωματούχος, με τον οποίο συναλλάσσετε τακτικά, ζητεί από την Εταιρεία να κάνει δωρεά σε φιλανθρωπική οργάνωση για τυφλά παιδιά.

Η σωστή αντίδραση: Πρέπει να συμβουλευθείτε τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος θα σας ενημερώσει σχετικά με τον έλεγχο και την έρευνα που πρέπει να διενεργηθούν ώστε να διασφαλισθεί ότι η οργάνωση υφίσταται καλόπιστα και ότι η συνεισφορά δεν θα χρησιμοποιηθεί για οποιονδήποτε άλλο σκοπό.

Ε. Επίσημες εγκρίσεις και άδειες

Δεν πρέπει να προβείτε σε πληρωμές ούτε να παράσχετε οποιοδήποτε άλλο πλεονέκτημα σε κρατικούς αξιωματούχους, πέραν των απαιτούμενων από τον νόμο ή από τοπικούς κανονισμούς, προκειμένου να εξασφαλίσετε μια άδεια ή άλλη αναγκαία έγκριση. Το ζήτημα ανακύπτει ενίοτε όταν η Εταιρεία επιδιώκει να κατασκευάσει ή να επεκτείνει μια εγκατάσταση ή θέλει να αποκτήσει άδειες λειτουργίας (για παράδειγμα, για την άντληση ύδατος).

Τι πρέπει να προσέξετε: προτάσεις επιθεωρητών να σας παράσχουν έναντι αμοιβής επιτόπια επιθεώρηση η οποία δεν τεκμηριώνεται εγγράφως.

Προγραμματίστε εκ των προτέρων: Για την αποφυγή τέτοιου είδους καταστάσεων, πρέπει:

- να γνωρίζετε τις προϋποθέσεις για την έκδοση της άδειας και την πρόοδο της Εταιρείας όσον αφορά την εκπλήρωση των εν λόγω προϋποθέσεων·
- να επιλύετε τα προβλήματα προληπτικά, προβλέποντας επαρκή χρόνο για την εξασφάλιση της άδειας, όταν δεν τελείτε υπό την πίεση έρευνας·
- να εγκαθιδρύσετε καλές σχέσεις με τις αρχές·
- να καταστήσετε σαφές ότι η Εταιρεία δεν μπορεί να δωροδοκήσει και δεν δωροδοκεί στο πλαίσιο των συναλλαγών της·
- να καταστήσετε σαφές ότι ένας εργαζόμενος, ο οποίος παραβαίνει τον ως άνω κανόνα, υπόκειται ο ίδιος σε πειθαρχικές διαδικασίες εντός της Εταιρείας·



- να συνεργάζεστε με άλλους στον κλάδο, οι οποίοι αντιμετωπίζουν παρόμοια προβλήματα και εφαρμόζουν παρόμοια δεοντολογικά πρότυπα·
- να βεβαιωθείτε ότι κατανοείτε καλά τη δομή του σχετικού ρυθμιστικού φορέα ώστε να είστε έτοιμος να προσφύγετε σε ανώτερο κρατικό αξιωματούχο για την επίλυση του προβλήματος· και
- να είστε έτοιμος να εξηγήσετε τους λόγους για τους οποίους η Εταιρεία πρέπει να λάβει τη ζητούμενη άδεια παρουσιάζοντας, μεταξύ άλλων, τα οφέλη για τις τοπικές κοινότητες από την παρουσία του έργου και της Εταιρείας στην περιοχή.

Πρακτικό παράδειγμα: Η Εταιρεία κατασκευάζει μια νέα μονάδα. Το εργοτάξιο επισκέπτεται ο τοπικός κρατικός αξιωματούχος, του οποίου η υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την τεχνική επίβλεψη της κατασκευής και την έγκριση της θέσης σε λειτουργία. Ο κρατικός αξιωματούχος υπαινίσσεται ότι για να διευκολυνθεί η έγκριση της θέσης της μονάδας σε λειτουργία πρέπει να υποσχεθείτε να προσλάβετε τον γιο του όταν ανοίξει η μονάδα.

Η σωστή αντίδραση: Πρέπει να πείτε στον κρατικό αξιωματούχο ότι ο γιος του δεν θα τύχει καμίας ειδικής μεταχείρισης. Πρέπει να αναφέρετε το συμβάν στον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού επικοινωνήσετε εκ νέου με τον κρατικό αξιωματούχο.

ΣΤ. Συναλλαγές με τελωνειακές αρχές

Δεν πρέπει να προβείτε σε πληρωμές ούτε να παράσχετε οποιοδήποτε άλλο πλεονέκτημα σε τελωνειακούς υπαλλήλους, πέραν των απαιτούμενων από τον νόμο ή από τοπικούς κανονισμούς, προκειμένου να εξασφαλίσετε τον εκτελωνισμό αγαθών ή τον έγκαιρο εκτελωνισμό αγαθών. Μπορεί να συναλλαχθείτε με εκτελωνιστές κατά την εισαγωγή πρώτων υλών, συσκευασιών, εξοπλισμού ή άλλων αγαθών ή κατά την εξαγωγή των προϊόντων μας.

Τι πρέπει να προσέξετε: Να είστε επιφυλακτικός εάν ένας τελωνειακός υπάλληλος σας ρωτήσει εάν επιθυμείτε να εφαρμόσει «ταχεία» διαδικασία, καθώς αυτός μπορεί να είναι ένας έμμεσος τρόπος για να σας ζητήσει δωροδοκία. Επίσης, να είστε προσεκτικός όσον αφορά τη συνεργασία με παρόχους υπηρεσιών, οι οποίοι δηλώνουν ότι μπορούν να επιλύσουν τελωνειακά προβλήματα κάνοντας χρήση των σχέσεών τους με τις αρχές. Ανταλλάγματα δεν καταβάλλονται ούτε άμεσα σε κρατικούς αξιωματούχους ούτε έμμεσα μέσω τρίτων.

Προγραμματίστε εκ των προτέρων: Για την αποφυγή τέτοιου είδους καταστάσεων, πρέπει:

- να προβλέπετε επαρκή χρόνο για τον εκτελωνισμό των αποστολών·
- να βρίσκετε και να ετοιμάζετε εκ των προτέρων όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τον ομαλό εκτελωνισμό·
- να βεβαιώνετε ότι σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, η Εταιρεία υποβάλλει όλα τα αναγκαία έγγραφα όσο πιο σύντομα μπορεί και ότι παρακολουθείτε με την τοπική αρχή την κατάσταση της αποστολής. Πρέπει να βεβαιώνετε ότι η επανάπαυση ή οι αργοί ρυθμοί δεν καθυστερούν τη διαδικασία με οποιονδήποτε τρόπο·
- να προσπαθείτε να αποφεύγετε τον προγραμματισμό παραδόσεων σε περιόδους αιχμής, όταν υπάρχουν αναπόφευκτες καθυστερήσεις λόγω συσσωρεύσεων αποστολών·
- να εντοπίζετε εναλλακτικά σημεία εισόδου στη χώρα στα οποία ο εκτελωνισμός προχωρά πιο γρήγορα ή/και δεν ζητούνται ανταλλάγματα·
- να έχετε επαρκές απόθεμα εισαγόμενων εξαρτημάτων και αναλωσίμων ώστε μια καθυστέρηση στην παράδοση να μην έχει αρνητικό αντίκτυπο στη δραστηριότητα της επιχείρησης· και
- να συνεργάζεστε με το τοπικό εμπορικό επιμελητήριο για να αναζητήσετε από κοινού λύσεις στο πρόβλημα.



Πρακτικό παράδειγμα: Μολονότι είστε βέβαιοι ότι όλα είναι εντάξει, ένας τελωνειακός υπάλληλος ισχυρίζεται ότι λείπουν ακόμη κάποιες βασικές πληροφορίες για την ολοκλήρωση του εκτελωνισμού μιας αποστολής ευπαθούς χυμού φράουλας. Ισχυρίζεται ότι μπορεί να κάνει μια εξαίρεση και να εκτελωνίσει αμέσως την αποστολή, εάν του καταβάλλετε 150 ευρώ. Σε διαφορετική περίπτωση, ο χυμός θα χαλάσει.

Η σωστή αντίδραση: Πρέπει να αρνηθείτε ευγενικά να πληρώσετε για την επίτευξη της τελωνειακής διαδικασίας και να σημειώσετε ότι η καταβολή τέτοιων πληρωμών αντιβαίνει στην πολιτική της Εταιρείας. Συμβουλευθείτε τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο για τα επόμενα βήματα.

Ζ. Άδειες εργασίας, θεωρήσεις και εγγραφή

Δεν πρέπει να προβείτε σε πληρωμές ούτε να παράσχετε οποιοδήποτε άλλο πλεονέκτημα σε κρατικούς αξιωματούχους προκειμένου να εξασφαλίσετε άδεια εργασίας, θεώρηση ή εγγραφή για τον εαυτό σας ή για άλλον εργαζόμενο της Εταιρείας. Ομοίως, εάν ένα τρίτο πρόσωπο εξασφαλίζει άδεια εργασίας, θεώρηση ή εγγραφή για λογαριασμό σας και υποψιάζεστε ότι το εν λόγω τρίτο πρόσωπο μπορεί να προτίθεται να δωροδοκήσει προκειμένου να εξασφαλίσει το απαιτούμενο έγγραφο, πρέπει να καταστήσετε σαφές στο συγκεκριμένο τρίτο πρόσωπο ότι δεν πρέπει να δωροδοκήσει ή/και να θέσετε τέλος στη σχέση σας με τον πάροχο υπηρεσιών.

Τι πρέπει να προσέξετε: Αιτήματα για «επιπλέον επιβάρυνση» για την έκδοση θεωρήσεων για τα μέλη της οικογένειας του εργαζόμενου της Εταιρείας.

Προγραμματίστε εκ των προτέρων: Για την αποφυγή τέτοιου είδους καταστάσεων, πρέπει:

- να γνωρίζετε τους τοπικούς κανόνες και κανονισμούς·
- να γνωρίζετε τους υπαλλήλους στη σχετική κρατική υπηρεσία·
- να φροντίζετε ώστε κάθε αίτηση χορήγησης άδειας εργασίας ή θεώρησης να συμπληρώνεται σωστά εξαρχής και να μην χάνεται χρόνος επειδή ο εργαζόμενος της Εταιρείας δεν έκανε τη δουλειά του σωστά·
- να επικοινωνήσετε με την τοπική πρεσβεία του εργαζόμενου που προσπαθεί να εξασφαλίσει τη θεώρηση. Ενίοτε η πρεσβεία μπορεί να βοηθήσει· και
- εάν η Εταιρεία υποβάλλει περισσότερες αιτήσεις άδειας εργασίας ή θεώρησης σε μια ορισμένη περίοδο, εξετάστε το ενδεχόμενο να υποβάλετε τις αιτήσεις για όλες τις άδειες/θεωρήσεις ως σύνολο (εάν κάτι τέτοιο επιτρέπεται). Μπορεί να είναι δυσκολότερο για μια κρατική υπηρεσία να απορρίψει ένα σύνολο αιτήσεων για αβάσιμους λόγους από ό,τι θα ήταν για την ίδια υπηρεσία να απορρίψει μια μεμονωμένη αίτηση για αβάσιμους λόγους.

Πρακτικό παράδειγμα: Ένας πρόσφατα διορισμένος εκπαιρισμένος γενικός διευθυντής δεν μπορεί να μεταφέρει την οικογένειά του στη νέα χώρα υποδοχής του χωρίς άδεια εργασίας. Η τοπική μεταναστευτική υπηρεσία αρνείται να εκδώσει μια τέτοια άδεια εάν δεν καταβληθεί μια ανεπίσημη «επιπλέον επιβάρυνση» απασχόλησης. Η καθυστέρηση στην ολοκλήρωση της μετάθεσης και στην έναρξη εργασίας στη χώρα προκαλεί σημαντικές δυσκολίες, ιδίως δεδομένου ότι συμπίπτει με την κατάρτιση του επιχειρηματικού σχεδίου του επόμενου έτους.

Η σωστή αντίδραση: Πρέπει να εξηγήσετε ευγενικά ότι η πολιτική της Εταιρείας δεν επιτρέπει την πληρωμή τέτοιων επιπλέον επιβαρύνσεων. Πρέπει να αναφέρετε αμέσως το συμβάν στον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο και να συζητήσετε μαζί του τα επόμενα βήματα.



H. Επιθεωρήσεις και πρόστιμα

Δεν πρέπει να προβείτε σε πληρωμές ούτε να παράσχετε οποιοδήποτε άλλο πλεονέκτημα σε κρατικούς αξιωματούχους προκειμένου να αποφύγετε μια επιθεώρηση, να επηρεάσετε τα πορίσματα μιας επιθεώρησης ή να αποφύγετε ένα πρόστιμο.

Πώς πρέπει να συμπεριφερθείτε

Κατά τη διάρκεια επιθεώρησης, πρέπει να μεταχειρίζεστε τον κρατικό αξιωματούχο με ευγένεια, αλλά δεν πρέπει να του προσφέρετε οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας ούτε οποιοδήποτε πλεονέκτημα πριν από, κατά τη διάρκεια ή μετά την επιθεώρηση. Μια τέτοια προσφορά, ακόμη και αν είναι πολύ μικρή, μπορεί να ερμηνευθεί ως προσπάθεια να επηρεάσετε τα συμπεράσματα του αξιωματούχου σε σχέση με την επιθεώρηση.

Πώς να αποφύγετε τέτοιες καταστάσεις

Για την αποφυγή τέτοιου είδους καταστάσεων, πρέπει:

- να προετοιμαστείτε για την επιθεώρηση εκ των προτέρων ώστε ο κρατικός αξιωματούχος να μην μπορεί να διατυπώσει βάσιμα παράπονα σχετικά με τις εγκαταστάσεις ή τα προϊόντα της Εταιρείας·
- να γνωρίζετε τους τοπικούς κανόνες και κανονισμούς·
- να γνωρίζετε τους υπαλλήλους στη σχετική κρατική υπηρεσία· και
- εάν υποψιάζεστε ότι ένας επιθεωρητής μπορεί να σας ζητήσει να τον δωροδοκήσετε, πρέπει να ζητήσετε από άλλα πρόσωπα να σας συνοδεύουν κατά τη διάρκεια της επιθεώρησης, επειδή η παρουσία άλλων προσώπων μπορεί να τον αποθαρρύνει να ζητήσει να δωροδοκηθεί.

Πρακτικό παράδειγμα: Ένας επιθεωρητής δημόσιας υγείας έφτασε σε μονάδα παρασκευής της Εταιρείας. Σκέφτεστε να του δώσετε ένα κιβώτιο προϊόντος σε ένδειξη καλής διάθεσης.

Η σωστή αντίδραση: Δεν πρέπει ποτέ να δώσετε οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας ή οποιοδήποτε πλεονέκτημα σε κρατικό αξιωματούχο χωρίς **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο.

V. Απαιτούμενος έλεγχος κατά την πρόσληψη εργαζόμενων ή τη σύναψη συνεργασίας με τρίτους

Η Εταιρεία μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για πράξεις δωροδοκίας τρίτων, οι οποίοι ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας, ή για πράξεις δωροδοκίας από εργαζόμενους ή άλλα πρόσωπα που εκτελούν υπηρεσίες για την Εταιρεία. Επομένως, δεν πρέπει ποτέ να επιτρέψετε ούτε να ζητήσετε από οποιονδήποτε εργαζόμενο ή τρίτο να δωροδοκήσει οποιονδήποτε (συμπεριλαμβανομένων κρατικών αξιωματούχων) ούτε να δεχθεί δωροδοκία από οποιονδήποτε. Ομοίως δεν μπορείτε να παραβλέψετε τυχόν δραστηριότητες τρίτων που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας οι οποίες υποψιάζεστε ότι μπορεί να βρίσκονται σε σύγκρουση με την παρούσα Πολιτική. Πρέπει να γεμίσετε αμέσως το θέμα στον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο.

Πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικός όταν αξιολογείτε έναν υποψήφιο εργαζόμενο ή τρίτο, ο οποίος ενδέχεται να ενεργήσει για λογαριασμό της Εταιρείας, ιδίως εάν το εν λόγω πρόσωπο θα αλληλεπιδρά με κρατικούς αξιωματούχους για λογαριασμό της Εταιρείας. Πρέπει να εξασφαλίσετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο προτού προσλάβετε έναν τρίτο, ο οποίος ενδέχεται να αλληλεπιδρά με κρατικούς αξιωματούχους για λογαριασμό της Εταιρείας. Δεν πρέπει να προσλάβετε έναν εργαζόμενο, έναν τρίτο προστιθέμενο ή έναν σύμβουλο εάν έχετε βάσιμους λόγους να πιστεύετε ότι το πρόσωπο αυτό μπορεί να αποπειραθεί να δωροδοκήσει οποιονδήποτε.



Οι νέοι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που προσλαμβάνονται από την Εταιρεία πρέπει να λαμβάνουν αντίγραφο της παρούσας Πολιτικής και να ενημερώνονται ότι υποχρεούνται να την τηρούν.

A. Παραδείγματα τρίτων και άλλων διαμεσολαβητών

Οι ακόλουθες κατηγορίες προσώπων μπορούν να θεωρηθούν τρίτοι, οι οποίοι εκτελούν υπηρεσίες για την Εταιρεία ή για λογαριασμό της Εταιρείας και των οποίων οι ενέργειες μπορούν να αποδοθούν στην Εταιρεία:

- Προστηθέντες, αντιπρόσωποι, σύμβουλοι ή άλλοι διαμεσολαβητές
- Πρόσωπα τα οποία προτείνουν επιχειρηματικές ευκαιρίες στην Εταιρεία
- Ανάδοχοι και πάροχοι υπηρεσιών
- Εταιρείες ή πρόσωπα που παρέχουν υπηρεσίες προβολής των θέσεων της Εταιρείας για ζητήματα που την αφορούν (lobbyists)
- Νομικές εταιρείες ή νομικοί σύμβουλοι
- Σύμβουλοι δημόσιων σχέσεων ή μάρκετινγκ
- Ανάδοχοι κατασκευαστικών έργων
- Εταιρείες πωλήσεων και μάρκετινγκ
- θυγατρικές εταιρείες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων στις οποίες η Εταιρεία κατέχει μερίδιο κάτω του 50%
- Προμηθευτές, οι οποίοι εκτελούν υπηρεσίες για την Εταιρεία αντί να ενεργούν απλώς ως πωλητές αγαθών

B. Κατά την πρόσληψη εργαζομένων ή τρίτων απαιτείται η διενέργεια ελέγχου

Προκειμένου να διασφαλίζεται ότι δεν θα υπάρχουν κρούσματα δωροδοκίας, απαιτείται προσοχή και έλεγχος πριν από την πρόσληψη εργαζομένων ή την επιλογή τρίτων που θα ενεργούν για την Εταιρεία.

Πρέπει να συναλλάσσετε μόνον με άτομα ή επιχειρήσεις που διαθέτουν προσόντα και καλή φήμη. Για να εξασφαλίσετε κάτι τέτοιο, πρέπει να προσδιορίζετε τα προσόντα των υποψηφίων και θεμιτούς επαγγελματικούς λόγους για την επιλογή του υποψηφίου, να κάνετε συνέντευξη, να συναντάστε με τον υποψήφιο και να διερευνάτε τη φήμη του υποψηφίου στον κλάδο. Εάν το άτομο ή η επιχείρηση προέρχεται από χώρα υψηλού κινδύνου, όπου είναι γνωστό ότι η δωροδοκία συνηθίζεται, η έρευνά σας γύρω από το συγκεκριμένο πρόσωπο ή την επιχείρηση πρέπει να είναι ιδιαίτερα διεξοδική. Πρέπει να ελέγξετε και να βεβαιωθείτε ότι ο υποψήφιος δεν έχει οικογενειακή ή άλλη σχέση με κρατικούς αξιωματούχους, οι οποίοι είναι αρμόδιοι σε τομείς που σχετίζονται με τα δυνητικά καθήκοντα του υποψηφίου· η πρόσληψη ενός τέτοιου προσώπου/μιας τέτοιας επιχείρησης μπορεί να δώσει την εντύπωση ότι η Εταιρεία προσπαθεί να εξασφαλίσει ένα ανάρμοστο πλεονέκτημα.

Κάθε στάδιο της έρευνας ελέγχου πρέπει να τεκμηριώνεται. Πρέπει να διασφαλίσετε επίσης ότι η αμοιβή είναι εύλογη σε σχέση με τις υπηρεσίες.

Τι πρέπει να προσέξετε: Κατά τη διαδικασία ελέγχου, πρέπει να δώσετε προσοχή στις ακόλουθες ενδείξεις οι οποίες μπορεί να υποδεικνύουν ότι ο δυνητικός εργαζόμενος ή τρίτος δεν πρέπει να προσληφθεί:



- αίτημα ή απαίτηση παράλογα ή ασυνήθιστα υψηλού μισθού ή αμοιβής·
- αίτημα ανάρμοστης μεθόδου πληρωμής, για παράδειγμα, αίτημα για έμμεση καταβολή των πληρωμών σε χώρα διαφορετική από εκείνη στην οποία λειτουργεί η οντότητα, πληρωμές σε μετρητά ή πληρωμές σε αριθμημένο λογαριασμό χωρίς όνομα δικαιούχου ή σε μυστικό λογαριασμό ή σε λογαριασμό τρίτου·
- απροθυμία υπογραφής σύμβασης·
- υπόσχεση ασυνήθιστα ταχέων αποτελεσμάτων·
- εμφανής έλλειψη προσόντων ή πείρας για τη θέση ή τον ρόλο·
- παλαιές κατηγορίες ή περιστατικά ανάρμοστων επιχειρηματικών πρακτικών·
- απροθυμία παροχής πληροφοριών που τυχόν ζητήθηκαν· ή
- αίτημα καταβολής πληρωμής ή παροχής δώρου στον ίδιο ή σε άλλο πρόσωπο.

Εάν ο έλεγχός σας αναδείξει οτιδήποτε ύποπτο, πρέπει να ζητήσετε τη συνδρομή του Αρμόδιου Νομικού Συμβούλου και της διοίκησης για την επίλυση των προβληματισμών σας προτού προσλάβετε τον εργαζόμενο ή τον τρίτο.

Όσον αφορά τους τρίτους, η υποχρέωση ελέγχου δεν τελειώνει με την επιλογή και την πρόσληψη του τρίτου. Πρέπει να παρακολουθείτε συνεχώς τις σχέσεις της Εταιρείας με τρίτους και να διενεργείτε περιοδικούς ελέγχους σε κάθε τρίτο που προσλαμβάνετε.

Γ. Συμβατικές ρήτρες

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να υπογράψουν δήλωση στην οποία να αναφέρουν ότι διάβασαν και κατανοούν την Πολιτική και ότι συμφωνούν να την τηρούν. Η δήλωση εργαζομένου επισυνάπτεται στο παρόν ως Παράρτημα Α.

Ομοίως, δεν πρέπει ποτέ να δημιουργήσετε μια σχέση με οποιονδήποτε τρίτο εάν αυτός δεν υπογράψει σύμβαση η οποία να περιέχει διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες ο τρίτος δεν εμπλέκεται και δεν πρόκειται να εμπλακεί σε δωροδοκία. Παράδειγμα της απαιτούμενης συμβατικής διατύπωσης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Β.

VI. Προσφορά φιλοξενίας σε, ή λήψη φιλοξενίας από, πελάτες, προμηθευτές και άλλους επιχειρηματικούς εταίρους

A. Δώρα, γεύματα και ψυχαγωγία

Η ανταλλαγή δώρων, γευμάτων και ψυχαγωγίας με πελάτες, προμηθευτές και άλλους επιχειρηματικούς εταίρους συχνά συνηθίζεται. Κρίσιμο στοιχείο στις ανταλλαγές αυτές είναι η διατήρηση μιας σχέσης ίσων αποστάσεων. Πρέπει να αποφεύγετε υπερβολικά ή πολυτελή δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία που μπορεί να δίνουν εντύπωση ανάρμοστης άσκησης επιρροής. Πρέπει να εξετάζετε πάντοτε κατά πόσον το δώρο, το γεύμα ή η ψυχαγωγία που θα παράσχετε ή θα λάβετε μπορεί να θεωρηθούν υπερβολικά ή ανάρμοστα ή μπορεί να συνεπάγονται ή να υπονοούν την ανάληψη οποιασδήποτε υποχρέωσης.

Λήψη δώρων, γευμάτων ή ψυχαγωγίας

- Μην δέχεστε δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία με αντάλλαγμα να πράξετε, ή την υπόσχεση ότι θα πράξετε, οτιδήποτε για έναν πελάτη, προμηθευτή ή άλλον επιχειρηματικό εταίρο.
- Μην ζητάτε δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία από πελάτη, προμηθευτή ή άλλον επιχειρηματικό εταίρο.
- Μην δέχεστε δώρα σε μορφή μετρητών ή ισοδυνάμων μετρητών, π.χ. κάρτες δώρου, υπό οποιεσδήποτε συνθήκες.



- Μην δέχεστε πολυτελή δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία. Στον τομέα αυτό, η κρίση σας είναι καθοριστικής σημασίας. Για παράδειγμα, ένα μικρό δώρο κατά τη διάρκεια της περιόδου των διακοπών από έναν προμηθευτή, σύμφωνα με την τοπική συνήθεια, και με σκοπό τη βελτίωση μιας θεμιτής επιχειρηματικής σχέσης, δεν αποτελεί συνήθως πρόβλημα. Αντίθετα, ένα ακριβό ταξίδι στη διάρκεια του σαββατοκύριακου δεν επιτρέπεται. Συχνά είναι δύσκολο να καθορισθεί τι είναι υπερβολικό, ενώ αυτό που συνηθίζεται ή είναι πρόπον διαφέρει από χώρα σε χώρα. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μεμονωμένα μικρά δώρα μπορούν να θεωρηθούν υπερβολικά λόγω της συνολικής αξίας τους και των σχετικών συνθηκών. Σε περίπτωση αμφιβολίας, να ζητάτε πάντοτε την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Αρμόδιου Νομικού Συμβούλου.
- Δώρα συμβολικής αξίας, όπως βραβεία και αγαματίδια σε ένδειξη αναγνώρισης στο πλαίσιο μιας επιχειρηματικής σχέσης, μπορεί να γίνουν αποδεκτά.
- Εάν σας προσφερθούν δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία που υπερβαίνουν τις κατευθυντήριες γραμμές που περιγράφονται ανωτέρω, αρνηθείτε ευγενικά και εξηγήστε τους κανόνες της Εταιρείας. Εάν η επιστροφή ενός δώρου μπορεί να προσβάλει τον δωρητή ή εάν οι συνθήκες υπό τις οποίες δόθηκε εμποδίζουν την επιστροφή του, πρέπει να ειδοποιήσετε τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος θα συνεργαστεί μαζί σας για να δωρίσετε το αντικείμενο σε φιλανθρωπικό σκοπό ή για να διανείμετε ή να κληρώσετε το αντικείμενο μεταξύ μεγαλύτερης ομάδας εργαζομένων.

Παροχή δώρων, γευμάτων ή ψυχαγωγίας

- Τα δώρα και η ψυχαγωγία προς πελάτες, δυνητικούς πελάτες και προμηθευτές πρέπει να υποστηρίζουν τα θεμιτά επιχειρηματικά συμφέροντα της Εταιρείας και πρέπει να είναι εύλογα και κατάλληλα λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων. Πρέπει να λαμβάνετε πάντοτε υπόψη τους κανόνες των πελατών και των προμηθευτών όσον αφορά τη λήψη δώρων και ψυχαγωγίας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, να ζητάτε πάντοτε την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Αρμόδιου Νομικού Συμβούλου.
- Ποτέ δεν πρέπει να παρέχονται ως δώρο μετρητά ή ισοδύναμα μετρητών.
- Πρέπει να τηρείτε αρχεία κάθε τέτοιας δαπάνης.

Ξεχωριστές εκδηλώσεις

Επιτρέπεται να καλέσετε έναν πελάτη, έναν προμηθευτή ή άλλον επιχειρηματικό εταίρο σε μια ξεχωριστή εκδήλωση εφόσον με την πρόσκληση αυτή δεν έχετε την πρόθεση να παροτρύνετε το συγκεκριμένο πρόσωπο να ενεργήσει μεροληπτικά ή να εκτελέσει τα καθήκοντά του με ανάρμοστο τρόπο. Για παράδειγμα, επιτρέπεται να καλέσετε έναν πελάτη να παραστεί σε μια ξεχωριστή εκδήλωση, στο πλαίσιο δημόσιων σχέσεων, με σκοπό την εγκαθίδρυση καλών σχέσεων ή τη βελτίωση των γνώσεών του σχετικά με την Εταιρεία.

Πρακτικό παράδειγμα: Ένας προμηθευτής, με τον οποίο επιδιώκετε να βελτιώσετε τη σχέση σας, καλεί εσάς και τον/τη σύζυγό σας στη Μαλαισία για ένα τουρνουά γκολφ. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής σε ξενοδοχείο, τα οποία είναι υψηλά σύμφωνα με τα δεδομένα της Μαλαισίας, θα καταβληθούν από τον οικοδεσπότη. Κορυφαίος επαγγελματίας γκόλφερ θα είναι στη διάθεσή σας για να σας βοηθήσει να βελτιώσετε την τεχνική σας.

Η σωστή αντίδραση: Επειδή από την εκδήλωση αυτή φαίνεται να απουσιάζει κάθε επιχειρηματικό πρόγραμμα και η εκδήλωση φαίνεται υπερβολική, πρέπει να αρνηθείτε ευγενικά την πρόσκληση. Ωστόσο, εάν η εκδήλωση περιέχει ουσιαστικό επιχειρηματικό περιεχόμενο πολύτιμο για την Εταιρεία, μπορείτε να αποδεχθείτε την πρόσκληση, εφόσον εξασφαλίσετε προηγούμενη έγγραφη έγκριση από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο και η Εταιρεία καταβάλλει τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής σας. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής του/της συζύγου σας θα πρέπει να καταβληθούν από εσάς.



B. Επίδειξη προϊόντων και ξεναγήσεις στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας

Κατά καιρούς, εργαζόμενοι μπορούν να καλούν πελάτες, προμηθευτές ή άλλους επιχειρηματικούς εταίρους σε εγκαταστάσεις της Εταιρείας για ξενάγηση ή επίδειξη των προϊόντων μας. Η παρούσα Πολιτική δεν απαγορεύει την πληρωμή ή την αποζημίωση εύλογων και καλόπιστων δαπανών, όπως έξοδα ταξιδιού και διαμονής, τα οποία πραγματοποιούνται από έναν πελάτη, προμηθευτή ή επιχειρηματικό εταίρο ή για λογαριασμό του στο πλαίσιο μιας τέτοιας επίσκεψης υπό τον όρο ότι (1) οι εν λόγω δαπάνες σχετίζονται άμεσα με θεμιτούς επιχειρηματικούς σκοπούς όπως προώθηση, επίδειξη ή επεξήγηση προϊόντων από την Εταιρεία ή ξεναγήσεις στις εγκαταστάσεις της, και (2) η πληρωμή τέτοιων δαπανών από επιχειρήσεις είναι ευρέως αποδεκτή, συνηθίζεται στην πράξη και επιτρέπεται βάσει της τοπικής νομοθεσίας. Όλες οι πληρωμές πρέπει να είναι σύμφωνες με τους περιορισμούς που περιγράφονται στην Ενότητα Γ κατωτέρω.

Γ. Ταξίδια και διαμονή

Η Εταιρεία δεν καταβάλλει ούτε επιστρέφει τα έξοδα ταξιδιού, όπως αεροπορικά εισιτήρια, διαμονή σε ξενοδοχεία, γεύματα ή άλλες παρεπόμενες δαπάνες πελατών, προμηθευτών ή άλλων επιχειρηματικών εταίρων, εκτός εάν οι δαπάνες αφορούν επιτρεπόμενο σκοπό, όπως περιγράφεται ανωτέρω. Τέτοιες δαπάνες πρέπει να γνωστοποιούνται στον εργοδότη του προσώπου πριν από την πραγματοποίηση της δαπάνης. Η Εταιρεία και οι εργαζόμενοι της δεν πρέπει ποτέ να αποδέχονται το αίτημα να διατηρηθούν αυτές οι πληρωμές ή οι επιστροφές εμπιστευτικές. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να είναι περιορισμένα και εύλογα.

Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να καταβάλλονται απευθείας στον τρίτο πάροχο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν η απευθείας πληρωμή στον τρίτο πάροχο δεν είναι εφικτή, η πληρωμή μπορεί να πραγματοποιείται απευθείας στον εργοδότη του ενδιαφερομένου. Δεν πρέπει ποτέ να παρέχετε κεφάλαια για ταξίδια και διαμονή απευθείας στον ενδιαφερόμενο, παρά μόνο εάν συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις και μόνο αφού εξασφαλίσετε **προηγούμενη έγγραφη έγκριση** από τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο. Δεν επιτρέπεται η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης για δαπάνες του ενδιαφερομένου. Πρέπει να τηρείτε αρχεία όλων των σχετικών δαπανών.

Πρακτικό παράδειγμα: Ένας σημαντικός πελάτης επιθυμεί να επισκεφθεί μια μονάδα της Εταιρείας για να επιθεωρήσει πού παρασκευάζονται τα προϊόντα τα οποία αγοράζει. Ζήτησε από την Εταιρεία να πληρώσει εκείνη τα έξοδα της επίσκεψής του.

Η σωστή αντίδραση: Εάν η δαπάνη είναι εύλογη, συνηθίζεται οι εταιρείες να πληρώνουν τέτοιου είδους επισκέψεις πελατών, η επίσκεψη γνωστοποιείται στον εργοδότη του πελάτη και δεν προορίζεται σε καμία περίπτωση να επηρεάσει με ανάρμοστο τρόπο τις επιχειρηματικές αποφάσεις του πελάτη, τότε η Εταιρεία μπορεί να πληρώσει τα εύλογα έξοδα ταξιδιού και διαμονής του πελάτη. Η Εταιρεία πρέπει να πληρώσει τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής του πελάτη απευθείας στο ξενοδοχείο και στην αεροπορική/σιδηροδρομική εταιρεία.



VII. Επιχειρηματικά και οικονομικά αρχεία

Όλες οι πληρωμές και οι δαπάνες πρέπει να καταχωρίζονται πλήρως και επακριβώς σύμφωνα με τους εφαρμοστέους λογιστικούς κανόνες και με τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας της Εταιρείας. Σε αυτές περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

- Δώρα
- Έξοδα ταξιδιού και ψυχαγωγίας
- Φιλανθρωπικές συνεισφορές
- Δαπάνες σχετικές με χορηγίες
- Πολιτικές συνεισφορές
- Πληρωμές σε τρίτους, προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών

Πρέπει να τηρούνται αρχεία όλων των ελέγχων και των σχετικών εγκρίσεων που απαιτούνται στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής.

Συμβουλευθείτε τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας της Εταιρείας για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την πολιτική της Εταιρείας όσον αφορά τα επιχειρηματικά και οικονομικά αρχεία.

Πρακτικό παράδειγμα: Θέλετε να αγοράσετε ένα μικρό χριστουγεννιάτικο δώρο για έναν αφοσιωμένο πελάτη. Πιστεύετε ότι θα είναι δύσκολο και χρονοβόρο να οργανώσετε την αγορά μέσω της Εταιρείας και θέλετε να το αγοράσετε ο ίδιος και να ζητήσετε την επιστροφή της δαπάνης από την Εταιρεία.

Η σωστή αντίδραση: Κάθε δώρο ή ψυχαγωγία που παρέχεται ή λαμβάνεται πρέπει να καταγράφεται κατάλληλα στα αντίστοιχα αρχεία της Εταιρείας. Ακόμη και αν επιλέξετε να αγοράσετε το δώρο με δικά σας έξοδα και να μην ζητήσετε την επιστροφή της δαπάνης, εξακολουθείτε να προσφέρετε ένα δώρο υπό την ιδιότητά σας ως εκπροσώπου της Εταιρείας. Επομένως, πρέπει να μεριμνήσετε για την ορθή καταχώριση της δαπάνης.



Παράρτημα Α

ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ ΤΗΣ COCA-COLA HELLENIC

(Προς συμπλήρωση)
Όνοματεπώνυμο

Τίτλος θέσης

Εταιρεία / Τμήμα

Εάν δεν μπορείτε να προβείτε σε καθεμία από τις δηλώσεις που περιέχονται στην παρούσα βεβαίωση καλόπιστα, ανεπιφύλακτα και χωρίς εξαιρέσεις, πρέπει να συμβουλευθείτε τον Αρμόδιο Νομικό Σύμβουλο.

Διάβασα και κατανόω την Πολιτική Καταπολέμησης της Δωροδοκίας και το Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης της Εταιρείας (στο εξής η «Πολιτική»), είμαι πλήρως εξοικειωμένος με το περιεχόμενο της και συμφωνώ να τηρώ και να εφαρμόζω τις διατάξεις της Πολιτικής ως προϋπόθεση για την απασχόλησή μου.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Coca-Cola Hellenic και των θυγατρικών της που αναφέρονται σε μένα έχουν ενημερωθεί για την παρούσα Πολιτική και έχουν λάβει αντίγραφο της.

Δεν γνωρίζω την ύπαρξη κανενός δώρου, προσφοράς, υπόσχεσης, συμφωνίας ή έγκρισης απαγορευμένης από την Πολιτική ούτε την ύπαρξη οποιασδήποτε παράβασης των λογιστικών απαιτήσεων, των απαιτήσεων τήρησης αρχείων ή των απαιτήσεων οικονομικού ελέγχου που προβλέπονται στην Πολιτική ή στον Κώδικα Επιχειρηματικής Δεοντολογίας.

Δεν γνωρίζω πραγματικά περιστατικά τα οποία να συνιστούν βάσιμους λόγους υπόνοιας παράβασης της δήλωσης τήρησης της Πολιτικής από οποιοδήποτε πρόσωπο υπάγεται σε αυτήν.

Ημερομηνία:

Υπογραφή εργαζομένου:



Παράρτημα Β

ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΙΑ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ / ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ

Ο/Η [τρίτος] βεβαιώνει την παραλαβή της Πολιτικής Καταπολέμησης της Δωροδοκίας και του Εγχειριδίου Συμμόρφωσης (στο εξής η «Πολιτική») της Coca-Cola Hellenic και των θυγατρικών της και συμφωνεί ότι αυτός/αυτή και όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τα στελέχη, οι εργαζόμενοι, οι αντιπρόσωποι, οι υπεργολάβοι και οι προστιθέμενοι του θα συμμορφωθούν, κατά την εκτέλεση των υποχρεώσεών του που απορρέουν από τη Σύμβαση, προς την εν λόγω Πολιτική όπως εφαρμόζεται σε τρίτους.





Coca-Cola

Hellenic Bottling Company

