

POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

QERSHOR 2012



Coca-Cola
Hellenic
Passion for Excellence



Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.

9 Fragoklissias Str., 151 25 Maroussi, Athens, Greece

T +30 210 6183100

F +30 210 6195514

www.coca-colahellenic.com

Qershori 2012

I nderuar anëtar i ekipit,

Në Coca-Cola Hellenic, gjithçka fillon me vlerat tona. Nuk ka asnjë prioritet më të madh se të jesh i hapur, i drejtë dhe i ndershëm. Pa marrë parasysh se ku jemi duke vepruar në territoret tona, në ndërveprimet tona me furnizuesit, klientët, qeveritë dhe palët tjera të interesuara, ne duhet të mbajmë vlerat tona të respektit për njerëzit, ndershmërinë, transparencën dhe integritetin.

Angazhimi ynë për integritet dhe sjellje etike është veçanërisht i rëndësishëm në fushën e parandalimit dhe zbulimit të korrrupsionit. Qëndrimi ynë ndaj korrrupsionit është i qartë: ne aplikojmë një politikë të zero tolerancës. Unë e di që ne veprojmë në mjetëse të vështira dhe në kultura ku korrrupsioni mund të jetë i përhapur. Kjo asnjëherë nuk mund të jetë një justifikim. Është e rëndësishme që ne të sigurojmë që njerëzit tanë dhe ata që punojnë në emër tonë të kuptojnë përgjegjësitë e tyre dhe sillen në përputhje me vlerat tona.

Ky doracak i politikave kundër ryshfetit dhe përputhshmërisë jep një kuptim të gjérë të programit kundër ryshfetit dhe kundër korrrupsionit në Coca-Cola Hellenic. Është projektuar për të edukuar dhe për të pajisur me njohuri dhe mjetë për të zbuluar dhe parandaluar ryshfetin dhe korrrupsionin. Ai gjithashtu jep udhëzime se ku ju mund të gjeni më shumë informacion.

Duke ju përmbajtur vlerave tona dhe duke vepruar me ndershmëri, drejtësi dhe integritet, ne do të vazhdojmë të bëjmë Coca-Cola Hellenic një kompani me të cilën mund të jemi krenarë. Ju faleminderit që u bashkuat me mua në këtë përpjekje.

Sinqerisht,

Dimitris Lois

Kryeshef Ekzekutiv



PËRMBAJTJA

I.	Pse është kjo politikë e rëndësishme për ju dhe biznesin tonë?	7
II.	Si të jeni në përputhshmëri me Politikën dhe si të përdorni këtë Doracak?	7
III.	Çka është ryshfeti?	9
IV.	Marrëdhëniet me zyrtarë të qeverisë	11
V.	Kërkohet kujdes gjatë punësimit të punonjësve ose palëve të treta	17
VI.	Ofrimi i mikpritjes ose pranimi i mikpritjes nga konsumatorët, furnizuesit dhe partnerët tjerë të biznesit	19
VII.	Të dhënat afariste dhe financiare	22



POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

I. Pse është kjo politikë e rëndësishme për ju dhe biznesin tonë?

Ky doracaku i politikës kundër ryshfetit dhe përputhshmërisë ("Politika") përcakton kërkosat e politikave të kompanisë dhe procedurat për të siguruar përputhjen me ligjet në fuqi kundër ryshfetit dhe kundër korruptionit. Është thelbësore që ju të shqyrtoni me kujdes dhe t'u përbaheni parimeve të parashtuara në këtë politikë për arsyet e mëposhtme:

- Të veproni në përputhje me vlerat e kompanisë;
- Të mbroni reputacionin e kompanisë;
- Të tregoni angazhimin e kompanisë për komunititetet në të cilat ajo vepron;
- Të siguroni përputhjen me Ligjin mbi praktikat e huaja korruptive në Shtetet e Bashkuara, dhe të gjitha ligjet kombëtare, regionale, lokale të zbatueshme për kompaninë; dhe
- Të forconi zbatimin ndërkombëtar dhe ndërgjegjësimin për ligjet kundër ryshfetit.

II. Si të jeni në përputhshmëri me Politikën dhe si të përdorni këtë Doracak?

Në mënyrë për të siguruar përputhjen e duhur me këtë politikë, ju duhet të kujtoni rregullat e mëposhtme:

MERRNI PJESË NË TË GJITHA PROGRAMËT E DETYRUESHME TË TRAJNIMIT.

Kompania mbani programe të detyrueshme të trajnimit çdo vit për të siguruar që punonjësit kuptojnë të gjitha ligjet në fuqi kundër ryshfetit dhe korruptionit dhe të veprojnë në përputhje me këto ligje. Këto programe të trajnimit janë zhvilluar nga Departamenti Juridik i kompanisë për të synuar rreziqet specifike me të cilat përballet çdo region. Është e domosdoshme që ju të merrni pjesë në këto programe trajnuese.

Përveç kësaj, Kompania është duke e prezantuar një trajnim të ri elektronik që të gjithë punonjësit e kompanisë do të duhet të përfundojnë në mënyrë periodike.

MERRNI APROVIMIN

Sipas politikës, veprimet e caktuara - veçanërisht sigurimi i ndonjë gjëje me vlerë apo ndonjë avvantazhi zyrtarëve të qeverisë - kërkojnë miratimin paraprak me shkrim nga një jurist në departamentin përkatës juridik të kompanisë ("Zyrtari juridik përkatës"):

- Punonjësit vendorë: Zyrtari juridik përkatës i juaj është Drejtori juaj juridik vendor;
- Udhëheqësit vendorë funksional dhe Menaxherët rajonal: Zyrtari juridik përkatës i juaj është Drejtori juaj juridik rajonal;
- Menaxherët e përgjithshëm dhe punonjësit e funksionit grupor: Zyrtari juaj juridik përkatës është Oficeri kryesor i përputhshmërisë;
- Anëtarët e Komitetit operativ: Zyrtari juaj juridik përkatës është Avokati kryesor.

Kopjet e këtyre miratimeve duhet të ruhen nga zyrtari juridik përkatës dhe ti vihen në dispozicion audituesve apo hetuesve, nëse kërkohet.



KUR KENI DYSHIME, KËRKONI UDHËZIME.

Nëse jeni ndonjëherë të pasigurt se si të reagoni në një situatë apo nëse sjellja e caktuar mund të jetë e gabuar ose në kundërshtim me politikën, ju duhet të kërkonin udhëzim nga zyrtari përkatës juridik para se të ndërmerrni veprimin.

NGRITNI SHQETËSIMET

Nëse ju vëreni sjelljen që ju shqetëson, ose që mund të përfaqësojë një shkelje të politikës tonë, ngriteni çështjen menjëherë me zyrtarin juridik përkatës. Duke bërë kështu do t'i jepni kompanisë një mundësi për t'u marrë me këtë çështje dhe për të korrigjuar atë, në mënyrë ideale para se të bëhet ndonjë shkelje e ligjit ose ndonjë rrezik pë reputacionin e kompanisë.

Shkeljet e dyshuara të politikës të natyrës serioze, të tilla si ato që përfshijnë nivele të larta të menaxhimit, shuma të konsiderueshme, apo aktivitetet e dyshuara penale, duhet menjëherë të raportohen Avokatit të përgithshëm.

Shembull praktik: Një zyrtareje të financave iu kërkua nga menaxheri i saj që të procedojë një transferim të fondeve në illogarinë personale bankare të një zyrtari qeveritar. Kur zyrtaria e financave pyeti menaxherin e saj se për çfarë ishte pagesa dhe në qoftë se ai kishte marrë miratimin nga zyrtari juridik përkatës për të bërë pagesën, menaxheri i tha asaj se kjo "nuk është punë e saj". Kur ajo shprehur shqetësimet e sajë, menaxheri i tha asaj se atij nuk i intereson se çfarë thotë politika dhe se ai do të marrë përgjegjësinë e plotë nëse ka ndonjë problem me pagesën. Zyrtaria e financave ka frikë që menaxheri i saj do të hakmerret kundër saj nëse ajo e raporton çështjen.

Si të reagoni: Zyrtaria e financave duhet menjëherë të raportojë situatën te zyrtari juridik përkatës. Nëse ajo ndjek udhëzimet e menaxherit të saj dhe shkel politikën, ata të dy do të kenë shkelur politikat, dhe ndoshta edhe ligjin. Kompania do të mbrojë zyrtaren e financave nga çfarëdo hakmarje për raportin e saj në mirëbesim.

JU KURRË NUK DO TË NDËSHKOHENI PËR REFUZIMIN QË TË PAGUANI RYSHFET.

Asnjë punonjës nuk do të ndëshkohet, qoftë nëpërmjet rishikimeve të performancës, kompensimit ose ndonjë metode tjeter, për refuzim që të paguaj ryshfet. Në mënyrë të ngjashme, performanca e biznesit nuk do të gjykohet negativisht për vonesat ose humbjet financiare si pasojë e refuzimit tuaj për të paguar ryshfet. Megjithatë, planifikimi paraprak është pjesë e vlerësimit të ligjshëm të performancës së një punonjësi, prandaj, ju duhet të planifikoni paraprakisht në mënyrë që mos të përballeni me një situatë ku një ryshfet ju kërkohet për të përspejtuar një kërkesë.

ZBATIMI

Kompania zbaton qasjen e "zero tolerancës" ndaj shkeljeve të kësaj politike. Të gjithë të punësuarit janë të detyruar që t'i përbahen standardeve etike të politikës, dhe duhet të ndërmarrin hapa të përgjegjishëm për të parandaluar çdo shkelje të politikës. Ju do të qortoheni dhe / ose të përashtoheni për ndonjë shkelje me dashje të kësaj politike, ose për mosraportimin e shkeljeve për të cilat ju keni dijeni.

Shkeljet gjithashtu mund të raportohen në agjencitë e zbatimit të ligjit dhe mund të rezultojnë me procedurë penale të ndërmarrë kundër jush. Ryshfeti është një vepër penale e dënueshme me burgim të rëndë.



POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

NDAJ KUJT ZBATOHET KJO POLITIKË?

Kjo politikë vlen për të gjithë punonjësit e kompanisë në mbarë botën pavarësisht nga lokacioni, roli ose niveli i gradës. Kjo përfshin të gjithë punëtorët, menaxherët, anëtarët e Komitetit Operativ dhe drejtoret e kompanisë.

Ne kërkojmë që punonjësit e përkohshëm dhe ata me kontratë, konsulentët, agjentët dhe çdo palë tjeter e tretë që vepron në emër të kompanisë, të veprojnë në përputhje me parimet e politikës së kompanisë.

Çdo filiale jo në pronësi të plotë dhe ndërmarrje e përbashkët e cila kontrollohet nga kompania dhe të gjithë partnerët e ndërmarrjeve të përbashkëta, duhet të miratojnë një politikë të tillë kundër ryshfetit. Kur ne marrim pjesë por nuk e kontrollojmë një marrëdhënie të ndërmarrjes të përbashkët, ne do të inkurajojmë partnerët tanë që të përbushin kërkesat e politikës si në ndërmarrjen e përbashkët ashtu dhe në operacionet e tyre.

III. Çka është ryshfeti?

"Ryshfeti" është dhënia ose ofrimi i diçka me vlerë apo ndonjë avantazhi, qoftë drejtpërdrejt ose tërthorazi, ndonjë personi, në mënyrë që ai person ose ndonjë person tjeter të shtyhet të kryej një funksion apo aktivitet të pahijshëm.

Ryshfeti gjithashtu është kërkimi apo marrja e ndonjë gjëje me vlerë apo ndonjë avantazhi, qoftë drejtpërdrejt ose tërthorazi, nga ndonjë person, me qëllim që, si pasojë, një funksion ose aktivitet përkatës të kryhet në mënyrë të pahijshme, qoftë nga ju ose nga një person tjeter.

Ju kurrë nuk duhet të përfshiheni në ryshfet.

A. Pagesat dhe aktivitetet e përdorura në ryshfet

Ryshfeti mund të jetë financiar apo tjetër, dhe mund të përfshijë dhienien ose marrjen e parave, kredive, kontributeve apo donacioneve, udhëtime, oferta të punësimit, rimbursimet, rabatet, mallrat, shërbimet ose çdo gjë tjeter që mund të konsiderohet të ketë vlerë. Dhurata apo argëtimi në rrethana të caktuara mund të interpretohet si formë e ryshfetit. Ryshfeti gjithashtu mund të marrë formën e një "shpërblimi" dhe të paguhet pasi të ketë përfunduar kryerja e pahijshme e detyrës ose detyrimit përkatës.

B. Ryshfeti në lidhje me zyrtarët e Qeverisë

Edhe pse ju nuk duhet t'i ofroni dikujt ose të pranoni ryshfet nga dikush, ju duhet të jeni vëcanërisht vigilant që të mos përfshiheni në ndonjë ryshfet ose marrëdhënie të pahijshme me zyrtarët e qeverisë. Mos ofroni, premoni, jepni ose autorizoni ndonjë gjë me vlerë, ndonjë avantazh financiar apo diçka tjeter për dikë (duke përfshirë një anëtar të familjes, të afërm, ose person të lidhur me ndonjë zyrtar të Qeverisë) nëse rrethanat mund të paraqesin ketë gjë si përpjekje për të ndikuar në zyrtarët qeveritar për të marrë ose për të mbajtur ndonjë avantazh në zhvillimin e biznesit.



1. Kush është "Zyrtar i Qeverisë"? Zyrtarët e qeverisë janë personat e mëposhtëm:

- Punonjësit apo ndonjë përfaqësues i qeverisë, subjekt në pronësi të qeverisë apo kontrolluar nga qeveria kudo në botë, duke përfshirë edhe punonjësit e rangut të lartë dhe ata të rangut të ulët. Subjektet në pronësi të qeverisë apo të kontrolluar nga ajo përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në, bankat qendrore, fondet sovrane të pasurisë, spitalet shtetërore si dhe sipërmarrje të tjera të biznesit që janë në pronësi apo të kontrolluara nga një organ qeveritar;
- Çdo individ që ushtron një funksion legjislativ, administrativ apo gjyqësor, qoftë i emëruar ose i zgjedhur;
- Çdo kandidat për ose mbajtësi i ndonjë pozite publike;
- Çdo zyrtar i ndonjë partie politike
- Çdo zyrtar, punonjës, përfaqësues, ose agent i një organizate publike ndërkombëtare, të tillë si Kombet e Bashkuara apo Banka Botërore;
- Çdo anëtar i familjes mbretërore; dhe
- Çdo fëmijë, bashkëshort, prind ose vëlla apo që është në lidhje të tjera familjare me personat më lartë.

Është përgjegjësi juaja për të kuptuar nëse dikush me të cilët bashkëpunoni është zyrtar i qeverisë. Kur keni dyshime, ju duhet të konsultoheni me zyrtarin tuaj juridik përkatës.

2. Ndikimi në vendimin e zyrtarit qeveritar për të fituar një avantazh

Ryshfet është gjithashtu edhe dhënia ose ofrimi i ndonjë gjëje me vlerë apo ndonjë avantazhi një zyrtari të qeverisë për të ndikuar në një vendim të zyrtarit, siç është rezultati i një auditimi apo inspektimi qeveritar, një vendim për dhënien ose vazhdimin e marrëdhënieve të biznesit, apo për hartimin apo miratimin e ligjit mbi tatime ose ligjet e tjera. Ofertat e ngjashme ndonjë personi tjetër përveç zyrtarëve të Qeverisë janë të ndaluara nëse keni arsyë për të besuar se janë për përfitime të një zyrtari të Qeverisë. Kjo përfshin të afërmët e zyrtarëve qeveritarë dhe miqtë e ngushtë.

Shembull praktik: Një oficer doganor në mënyrë rutinore ndalon dërgesat e kompanisë për të hyrë në vendin e tij dhe bën inspektimë të gjata dhe të mundimshme të dërgesave. Oficeri doganor sugjeron se në qoftë se kompania do të bëjë pagesa të vogla për të, apo nëse i siguron produkte falas, atëherë ai do të trajtojë dërgesat e kompanisë në të njëjtën mënyrë si i trajton dërgesat tjera të caktuara dhe do të përmbahet nga kontrollimi i tyre.

Si të reagoni: Mos i jepni zyrtarit qeveritar të holla, produkte apo ndonjë gjë me vlerë. Do të ishte e pahiqshme dhe e paligjshme të jepni diçka me vlerë apo ndonjë avantazh një zyrtari të qeverisë, edhe pse ai është padrjtësish duke i dërguar dërgesat e kompanisë për inspektim dhe e trajton kompaninë ndryshe nga kompanitë tjera.



POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

IV. Marrëdhëniet me zyrtarë të qeverisë

A. Ofrimi i mikpritjes zyrtarëve të Qeverisë

Ju nuk duhet t'i ofroni dhurata ose mikpritje një zyrtari të qeverisë në këmbim të ndonjë avantazhi, trajtimi të favorshëm, ose për të ndikuar në një vendim qeveritar. Megjithatë, mikpritja që synon vendojen e marrëdhënieve të përzemërtë me një zyrtar të Qeverisë dhe që është e arsyeshme, proporcionale dhe në mirëbesim është e lejueshme, me kusht që ju (1) të merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës për shpenzimet, dhe (2) të mbani të gjitha të dhënat relevante lidhur me të gjitha shpenzimet e tillë.

Është e rëndësishme të mbani në mend se sa më shumë bujare është mikpritja apo shpenzimet, përtjer asaj që është e arsyeshme sipas rrethanave të veçanta, aq më i madh do të jetë konkluzioni se ajo ka për qëllim të nxisë ose të shpërblejë punën e pahijshme ose ndikimin e zyrtarit. Prandaj, çdo dhuratë, ushqim apo mikpritje tjetër e cila ju ofrohet zyrtarëve të Qeverisë duhet të jetë e arsyeshme.

1. Dhuratat

Nën disa rrethana të rralla, dhuratat modeste mund tu ofrohen zyrtarëve të Qeverisë, por vetëm deri në masë të arsyeshme dhe të përshtatshme dhe vetëm për qëllime të ligjshme të biznesit. Ju nuk duhet t'i ofroni dhurata për zyrtarët e Qeverisë të cilët kanë aftësinë për të ndikuar mbi një çështje në pritje ose të vazhdueshme që përfshin kompaninë. Asnjëherë mos jepni dhurata në të holla dikujt, qoftë drejtëpërdrejt ose têrthorazi, edhe në qoftë se dhuratat e tillë janë të lejuara sipas ligjeve vendore apo të pranueshme sipas praktikave lokale.

Gjithmonë merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës përparrë se t'i jepni ndonjë dhuratë ndonjë zyrtari të qeverisë dhe mbani të gjitha shënimet përkatëse në lidhje me shpenzimet e tillë.

Shembull praktik: Kreu i autoritetit tatimore lokal, ku kompania është e regjistruar si një tatimpagues i kërkon kompanisë pije falas përfestën e ditëlindjes së djalit të tij.

Si të reagoni: Në mënyrë të kulturuar shpjegoni se juve nuk ju lejohet t'i ofroni atij produkte të kompanisë në pajtim me politikën e kompanisë dhe menjëherë raportojani kërkesën Zyrtarit juridik përkatës.

2. Ushqimi

Ju mund t'i ofroni zyrtarit të Qeverisë drekë/darkë, por vetëm nëse është e arsyeshme dhe e përshtatshme. Ju nuk mund t'i ofroni zyrtarit të qeverisë një drekë/darkë të tepruar apo ekstravagante. Gjithmonë merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës para se t'i ofroni ndonjë mikpritje një zyrtari të qeverisë, dhe mbani të gjitha shënimet përkatëse në lidhje me shpenzimet e tillë.



Shembull praktik: Një zyrtar i qeverisë planifikohet të merr pjesë në hapjen e impiantit të ri të trajtimit të ujërave të zezë të Kompanisë. Pas hapjes, Menaxheri i impiantit dëshiron të ftojë zyrtarët e qeverisë dhe bashkëpunëtorët e tij në restorantin më të mirë në qytet, dhe t'ia jep secilit prej tyre nga një orë të markës së shtronjtë. Nuk është e pazakontë për kompanitë e tjera që të trajtojnë përfaqësuesit e pushtetit në këtë mënyrë.

Si të reagoni: Do të ishte e papërshtatshme për të organizuar një darkë të shtronjtë, dhe tu jepen orë zyrtarit dhe bashkëpunëtorëve të tij. Politika i lejon kompanisë që të ofrojë dhurata modeste (p.sh., kalendara ose çadra), veganiqësirë nëse apo përfshijnë markën ose logon e kompanisë, apo ushqim, si një artikull social. Menaxheri i impiantit duhet të marrë miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës, dhe të mbajë të gjitha shënimet përkatëse në lidhje me shpenzimet.

3. Demonstrimi i produkteve dhe vizitat në objektet e kompanisë

Herë pas here, punonjësit mund të ftojnë zyrtarët qeveritarë në objektet e kompanisë për vizita apo demonstrim të produkteve tonë. Kjo politikë nuk e ndalon pagesën ose kompensimin e shpenzimeve të arsyeshme dhe me mirëbesim, siç janë shpenzimet e udhëtimit dhe banimit, të shkaktuara nga ose në emër të një zyrtari të Qeverisë për një vizitë të tillë, me kusht që (1) shpenzimet e tillë janë të lidhura direkt me qëllime të ligjshme afarishtë si demonstrimi apo shpjetimi i produkteve nga ana e kompanisë, apo vizitë objekteve të saj, dhe (2) që pagesa e shpenzimeve të tillë nga bizneset të jetë e pranuar gjérësisht, dhe të jetë praktikuar zakonisht dhe e lejueshme sipas ligjit vendor. Kompania nuk duhet të zgjedhë zyrtarët e caktuar të qeverisë të cilët do të vizitojnë në emër të agjencisë përkatëse ose qeverisë. Përveç kësaj, kompania nuk duhet të ketë ndonjë punë jo-rutinë (p.sh., licencime ose aprovime) në pritje para agjencisë qeveritare përkatëse në kohën e vizitës.

Ju duhet të merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës përrapa se të bëni këto lloje pagesash, dhe të gjitha pagesat duhet të janë në përputhshmëri me kufizimet e përcaktuara në Pjesën 4 më poshtë. Ju duhet gjithashtu të mbanit të gjitha shënimet përkatëse në lidhje me shpenzimet e tillë.

4. Udhëtimi dhe akomodimi

Kompania nuk do të paguajë ose rimbursojë për shpenzimet e udhëtimit, siç janë bileta aeroplani, akomodimi në hotel, ose ushqim të zyrtarëve qeveritarë, nëse shpenzimet nuk kanë të bëjnë me një qëllim të lejuar, siç pëershkruehet më sipër. Ju duhet të merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës para se të pajtoheni për të paguar shpenzimet e tillë në emër të një zyrtari të Qeverisë, dhe duhet të mbanit të gjitha shënimet përkatëse në lidhje me shpenzimet e tillë. Përveç kësaj, shpenzimet e tillë duhet t'i raportohen punëdhënësitet të zyrtarit qeveritar para se të bëhen shpenzimet. Kompania dhe punonjësit e saj kurrit nuk duhet të bien dakord për një kërkesë për të mbajtur këto pagesa ose rimbursime si konfidenciale. Shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit duhet të janë modeste dhe në përpunje me kufizimet e organeve qeveritare për udhëtimet.

Shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit duhet të paguhen direkt palës së tretë ofruese. Në rrëthana të caktuarë, kur pagesa direkt për palën e tretë ofruese nuk është e mundur, pagesa mund t'i bëhet direkt punëdhënësitet të zyrtarit qeveritar. Ju asnjëherë nuk duhet të sigurononi fonde për udhëtim dhe akomodim drejtëpërdrejt zyrtarit qeveritar, përvëc në rrëthana të jashtëzakonshme dhe vetëm pas marrjes së miratimit paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës. Asnjë pagesë e "mëditjeve" nuk duhet t'i bëhet një zyrtari të Qeverisë.

POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

Shembull praktik: Një zyrtar qeveritar po udheton nga jashtë qytetit drejt fabrikës së kompanisë për të marrë pjesë në takime po ditore për të mësuar në lidhje me sigurinë e fabrikës dhe standardit të lartë të sistemeve të saj operative. Në lidhje me këtë vizitë, zyrtari qeveritar kërkon që Kompania të paguajë qëndrimin e tij në hotel.

Si të reagoni: Kompania mund të paguajë faturën e hotelit të zyrtarit qeveritar vetëm nëse shpenzimi është i arsyeshëm, nëse pagesa për shpenzime është miratuar nga ajencia e zyrtarit qeveritar për të siguruar se ajo është transparente, nëse ajo në asnjë mënyrë nuk ka për qëllim të ndikojë në zyrtarin, dhe nëse pagesa për shpenzime është në përputhje me ligjin dhe praktikën vendore. Përveç kësaj, ju duhet së pari të merrni miratimin me shkrim nga zyrtari juridik përkatës, dhe të mbani të gjitha dokumentet përkatëse lidhur me shpenzimet. Vini re se pagesa e hotelit duhet të kryhet drejtëpërdrejt nga Departamenti i udhëtimeve i kompanisë.

5. Argëtimi

Kompania nuk duhet të argëtojë zyrtarët e qeverisë, ose të paguajë për shpenzimet që lidhen me aktivitetet në kohë të lire të zyrtarit të qeverisë, me përjashtim kur shpenzimet e tillë janë të arsyeshme dhe të përshtatshme sipas rrethanave, nuk janë ekstravagante, janë të lejueshme sipas rregullave të punëdhënësit të zyrtarit qeveritar ose rregullave të zbatueshme të juridiksimonit, dhe janë të rastësishme e jo për ndonjë qëllim afarist. Ju duhet të merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës përparrë se të bëni ndonjë shpenzim të tillë, dhe të mbani të dhënat për shpenzimet e tillë.

6. Ngjarjet e veçantë

Është e lejueshme për të ftuar zyrtarët e qeverisë për një ngjarje të veçantë, të tillë si një ngjarje sportive, për të promovuar marrëdhënie të mira me atë zyrtar, nëse ngjarja nuk është e tepruar, shpenzimet janë të arsyeshme sipas rrethanave, dhe nëse ju nuk jeni duke synuar që ftesa të nxit zyrtarin për të vepruar në mënyrë të anshme ose të paanshme ndaj kompanisë. Ju duhet të merrni miratimin paraprak me shkrim nga Zyrtari Përkatës Juridik përparrë se të siguronit biletat zyrtarit qeveritar për një ngjarje të veçantë. Ju duhet gjithashu të mbani të dhënat e shpenzimeve të tillë.

B. Kontributet Politike

Ju duhet të merrni miratimin me shkrim nga Bordi i dreitorëve të kompanisë para autorizimit ose dhënisë së një kontributi politik në emër të kompanisë.

C. Lobimi

Ju duhet të merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës para se të hyni në një marrëveshje lobuese. Të gjitha marrëveshjet e lobimit duhet të jenë të dokumentuara plotësisht dhe me kujdes, dhe të përfshijnë marrëveshje të qarta dhe të detajuara të mbajtjes, faturave nga lobisti, dhe produktet e punës me shkrim që dokumentojnë marrëveshjen. Mos angazhohuni lobistë përderisa të mos përpilohet analiza mbi lobiston në përputhje me Pjesën V të kësaj politike. Përveç kësaj, kontrollot periodike dhe të detajuara duhet të kryhen në të gjitha marrëveshjet lobuese.



Një zyrtar qeveritar në detyrë nuk duhet të punësohet për të kryer lobimin apo aktivitete politike avokuese në emër të kompanisë.

Nëse ju angazhoni një lobues, zyrtari përkatës juridik duhet të sigurojë se kërkesat e ndonjë ligji lidhur me lobimin, rregulloret, rregullat udhëzuese apo kodet janë përbushur, duke përfshirë regjistrimin vendor dhe kërkesat e raportimit.

D. Kontributet bamirëse dhe sponsorizimi

Si pjesë e angazhimit tonë për reputacion të mirë të korporatave, Menaxherët e përgjithshëm dhe anëtarët e Komitetit Operativ janë të autorizuar për të bërë kontributet bamirëse. Këto kontributet mund të marrin formën e mallrave apo shërbimeve, asistencës teknike apo trajnimeve, mbëshqetjes financiare, apo sponsorizimit të ngjarjeve. Megjithatë, duhet pasur kujdes të veçantë për të siguruar se përfishtesi i bamirësisë është një organizatë me mirëbesim, e rregulluar dhe e mbikëqyrur si e tillë në juridikSION, dhe se ne nuk kemi asnjë arsy për të besuar se organizata bamirëse vëlë mund të operohet drejt përdrejt ose tërthorazi për përfitum privat të ndonjë zyrtari të Qeverisë. Nëse ndonjë zyrtar qeveritar është një drejtore ose zyrtar i organizatës bamirëse, ose është ndryshe nga afér i lidhur me atë, ose kërkon që Kompania të dhurojë për bamirësi, ju duhet të informoni zyrtarin juridik tuaj përkatës i cili do të këshillojë zyrtarin përgjegjës se cilat hetime ose procedura tjera janë të nevojshme në mënyrë që të sigurohet një nivel i lartë i sigurisë se kontributi nuk do të përdoret për të bërë ndonjë pagesë të ndaluar.

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

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

jofitimprurëse dhe se kontributi nuk do të përdoret për qëllime tjera.

E. Aprovimet, lejet dhe licencat zyrtare

Ju nuk duhet të bëni pagesa, apo tu jepni ndonjë përparësi tjeter zyrtarëve të Qeverisë, përtej asaj që kërkohet me ligj ose rregulllore lokale, për të marrë një leje, licencë, ose aprovim tjeter të nevojshëm. Problemet lindin nganjëherë kur kompania kërkon që të ndërtojë ose zgjerojë një ndërtesë apo të merr leje për veprimtari (për shembull, për nxjerrjen e ujit).

Keni kujdes: Ofertat nga inspektorët të paguani tarifa të inspektimit të cilat nuk janë të dokumentuara. Planifikimi paraprak: Në mënyrë që të shmangen këto lloje të situatave, ju duhet të bëni si më poshtë:

- Të jeni të vetëdijshëm për kërkesat e lejes dhe përparimin e kompanisë drejt përbushjes së këtyre kërkesave;
- Të zgjidhni problemet në mënyrë pro aktive duke lejuar kohë të mjaftueshme për të marrë lejen, ndërsa nuk jeni nën presion të një hetimi;
- Të krijoni i marrëdhëniet të mira me autoritetet;
- Të bëni të qartë se kompania nuk mund dhe nuk paguan ryshfet si mënyrë e të bërit biznes;

POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

- Të bëni të qartë se një punëtorë që e shkel këtë rregull i nënshtrohet vet procedurave disiplinore brenda kompanisë.
- Të punoni me të tjerët në industri e të cilët janë përballur me probleme të ngashme dhe që aplikojnë standarde të ngashme etike;
- Të siguroheni që të kuptoni mirë strukturën e organit rregullativ përkatës, në mënyrë që ju të jeni të gatshëm për tu ankuar të një zyrtar më i lartë i Qeverisë për të zgjidhur problemin; dhe
- Tëjeni të gatshëm për të justifikuar pse kompania duhet të marrë këtë leje ose licencë të kërkuar, duke artikuluar, ndër të tjera, dobinë e projektit dhe të prani të së kompanisë në region për komunitetet lokale.

Shembull praktik: Kompania po ndërtón një fabrikë të re. Vend i ndërtimit është vizituar nga përfaqësuesit e pushtetit lokal, agjencia e të cilët është përgjegjëse për mbikëqyrjen teknike të ndërtimit dhe miratimin e punës. Zyrtari lë të kuptohet që për të lehtësuar miratimin e punës, ju duhet të premtoni që të punësoni djalin e tij kur fabrika të hapet.

Si të reagoni: Ju duhet t'i tregoni zyrtarit se djalii i tij nuk do të marrë ndonjë trajtim të veçantë. Ju duhet të raportoni rastin tek zyrtari juridik përkatës para se të keni ndonjë komunikim të mëtejshëm me zyrtarin e Qeverisë.

F. Raporti me Autoritetet Doganore

Ju nuk duhet të bëni pagesa, ose të ofroni ndonjë avantazh tjetër, zyrtarëve të doganave, përtej asaj që kërkohet me ligj ose rregullore lokale, në mënyrë që të siguroheni që mallrat të kenë kaluar përmes procesit doganor ose për tu siguruar se mallrat kanë kaluar në kohën e duhur. Ju mund të keni të bëni me agjentët doganore kur importoni ndonjë lëndë të parë, paketim, pajisje, ose mallra të tjera ose kur eksportoni prodhimet tonë.

Keni kujdes: Jini të kujdesshëm në qoftë se një zyrtar i doganave pyet niçse do të donit një proces "të shpejtuar", pasi kjo mund të jetë një tjetër mënyrë për të kërkuar ryshfet. Gjithashtu, të jeni të kujdesshëm për të punuar me ofruesit e shërbimeve të cilët thonë se ata mund të zgjidhin çështjet doganore duke përdorur lidhjen e tyre me autoritetet. Ryshfetit ndoshta nuk mund tu paguhen direkt zyrtarëve qeveritarë, por në mënyrë indirekte përmes palëve të treta.

Planifikimi paraprak: Për të shmangur këtë lloj situate, ju duhet të bëni si më poshtë:

- Lejoni kohë të mjaftueshme që dërgesat të kalojnë përmes procedurave të doganës;
- Zbuloni dhe përgatitni paraprakisht të gjithë dokumentacionin e kërkuar për doganim të lehtë;
- Sigurohuni që gjatë çdo hapi të procesit kompania të paraqet dokumentet e nevojshme sa më shpejt që është mundet dhe që ju të përcillni me autoritetet lokale statusin e dërgesës. Ju duhet të siguroheni që vetëkënaqësia apo ngadalësia në asnjë mënyrë të mos e vonojnë procesin;
- Përpinquni të shmangni planifikimin e dërgesave gjatë periudhave të ngarkuara kur ka vonesa të pashmangshme për shkak të rasteve të grumbulluara;
- Identifikoni pikat alternative të hyrjes në vendin ku dogana punon më shpejt dhe / ose ku nuk kërkohet ryshfet;
- Siguronit një furnizim adekuat të pjesëve dhe të konsumit që duhet të importohet në mënyrë që një dërgesë e vonuar të mos ketë ndikim të dëmshëm mbi biznesin;
- Punoni me odën ekonomike lokale për të diskutuar zgjidhjet për këtë çështje.



Shembull praktik: Edhe pse ju jeni i bindur se çdo gjë është në regull, një oficer doganor pretendon se mungojnë disa informata kyçë për të perfunduar procedurën doganore për një dërgesë me lëng dredhëze. Ai pohon se ai mund të bëjë një përjashtim për një pagesë shtesë prej 150 USD dhe menjëherë të lirojë dërgesën. Pëmdryshe, lengu do të prishet.

Si të reagoni: Ju duhet në mënyrë të kultunuar të refuzoni pagesën për të shpejtuar procesin doganor dhe të theksoni se është kundër politikës së kompanisë për të bërë pagesa të tilla. Konsultohuni me Zyrtarin juridik përkatës mbi hapat e ardhshëm.

G. Lejet e punës, vizat dhe regjistrimi

Ju nuk duhet të bëni pagesa për, ose të ofroni ndonjë avantazh tjeter zyrtarëve të Qeverisë për të marrë një leje pune, vizë, apo regjistrim për veten tuaj ose për një tjetër punonjës të kompanisë. Në mënyrë të ngjashme, në qoftë se një palë e tretë është duke marrë një leje pune, vizë, apo regjistrim në emrin tuaj dhe ju dyshoni se pala e tretë mund të synojë të paguajnë ryshfet për të marrë dokumentin e kërkuar, ju duhet të bëni të qartë asaj pale të tretë që dhënia e ryshfetit nuk duhet të bëhet dhe / ose duhet të ndërpritni marrëdhëni tuaj me ofruesin e shërbimit.

Keni kujdes: Nga kërkesat për një "pagesë shtesë" për të lëshuar vizë për familjen e të punësuarit të kompanisë.

Planifikimi paraprak: Për të shmangur këtë lloj situate, ju duhet të vepron si më poshtë:

- Njihuni me rregullat dhe rregulloret lokale;
- Të jeni i familjarizuar me të punësuarit në agjencinë përkatëse qeveritare;
- Të siguron që çdo leje pune ose aplikim për vizë është plotësuar drejt herën e parë dhe se nuk humbet kohë për shkak se punonjësi i Kompanisë nuk e ka bërë punën e tij siç duhet;
- Kontaktoni me ambasadën lokale të të punësuarit i cili është duke u përpjekur që të marrë vizën. Ndonjëherë ambasada mund të sigurojë ndihmë; dhe
- Nëse Kompania është duke paraqitur disa kërkesa për leje të punës ose viza gjatë një periudhe të caktuar, konsideroni të dorëzoni aplikacionet për të gjitha lejet / vizat në një paketë (në qoftë se është e lejuar). Mund të jetë më e vështirë për një agjenci qeveritare që të refuzojë një pako të aplikacioneve për arsyen jo të qëndrueshme, se sa që do të ishte për agjencinë që të refuzojë një kërkesë individuale për arsyen jo të qëndrueshme.

Shembull praktik: Një Menaxher i përgjithshëm i huaj i sapo emëruar nuk është në gjendje të transferojë familjen e tij në shtetin e ri të punës pa pasur leje pune. Autoritetet vendore të imigracionit refuzojnë të lëshojnë leje të tilla nëse nuk bëhet një pagesë "shtesë" jozyrtare. Një vonësë në transferimin e familjes së punonjësit shkakton vështirësi të konsiderueshme, sidomos pasi që koha përkon me përgatitjen e planit të biznesit përvitin e ardhshëm.

Si të reagoni: Ju duhet në mënyrë të kulturuar të shpjegoni se politika e kompanisë nuk lejon pagesën e shpenzimeve të tilla. Ju duhet menjëherë të raportoni këtë incident dhe të diskutoni hapat e ardhshëm me zyrtarin juridik përkatës.



POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRINË

H. Inspektimet dhe gjobat

Ju nuk duhet të bëni pagesa apo të ofroni ndonjë avantazh tjeter për zyrtarë të Qeverisë në mënyrë që të shmanget një inspektim, të ndikoni në rezultatet e një inspektimi, ose për të shmangur një gjobë.

Si t'i silleni

Gjatë një inspektimi, ju duhet të trajtoni zyrtarët e qeverisë me mirësjellje, por nuk duhet të ofroni zyrtarit asgjë me vlerë apo ndonjë avantazh para, gjatë apo pas inspektimit. Një ofertë e tillë, edhe nëse ajo është shumë e vogël, mund të interpretohet si një përpjekje për të ndikuar në konkluzionet e zyrtarit në lidhje me inspektimin.

Si t'i shmangni

Për të shmangur këtë lloj situate, ju duhet të bëni si më poshtë:

- Përgatituni paraprakisht për inspektim në mënyrë që zyrtari qeveritar të mos ketë bazë për ankesë rrëth objektit ose produkteve të kompanisë;
- Njihuni me rregullat dhe rregulloret lokale;
- Duhet të jeni i familjarizuar me të punësuarit në agjencinë përkatëse qeveritare; dhe
- Nëse dyshoni se një inspektor mund të kërkojë ryshfet nga ju, ju duhet të kérkonit të tjerëve të ju shoqerojnë gjatë inspektimit, sepse prania e të tjerëve mund të dekurojë atë nga kërkimi i ryshfetit.

Shembull praktik: Një inspektor i shëndetit publik ka arritur në një fabrikë prodhuese të kompanisë. Ju dëshironi t'i jepni atij një pako të produktit si shenje e vullnetit të mirë.

Si të reagoni: Ju kurrë nuk duhet të jepni diçka me vlerë apo ndonjë avantazh një zyrtari të Qeverisë, pa miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës.

V. Kërkohet kujdes gjatë punësimit të punonjësve ose palëve të treta

Kompania mund të mbahet përgjegjëse për ryshfete të paguara nga palët e treta që veprojnë në emër të kompanisë ose ryshfete të paguara nga punonjësit ose personat e tjerë që kryejnë shërbime për kompaninë. Prandaj, ju kurrë nuk duhet të autorizoni ose të kérkonit nga ndonjë punonjës ose palë e tretë për të paguar ryshfet dikujt (duke përfshire zyrtarët qeveritare) ose për të marrë ryshfet nga dikush. As nuk mund të kaloni mbi ndonjë veprimtari nga palët e treta që veprojnë në emër të kompanisë që ju dyshoni se mund të bjerë në konflikt me këtë politikë. Ju duhet të ngritni çështjen menjëherë me zyrtarin juridik përkatës.

Ju duhet të keni kujdes të veçantë kur vlerësoni një punonjës të ardhshëm apo palë të tretë që mund të veprojë në emër të kompanisë, sidomos nëse ai person do të bashkëveprojë me zyrtarë të qeverisë në emër të kompanisë. Ju duhet të merrni miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës përparrë punësimit të një pale të tretë e cila mund të bashkëveprojë me zyrtarë të qeverisë në emër të kompanisë. Ju nuk duhet të punësoni një punonjës, agjent të palës së tretë ose konsulent nëse keni arsyë për të besuar se personi mund të bëjë përpjekje për ti dhënë ryshfet dikujt.



Punonjësit e ri dhe palët e treta të angazhuara nga kompania duhet të marrin një kopje të kësaj Politike dhe të jenë të informuar se ata janë të detyruar të veprojnë në përputhje me të.

A. Shembuj të palëve të treta dhe ndërmjetësuesve tjerë

A. Shembuj të palëve të treta dhe ndërmjetësuesve tjerë

Personat e mposhtëm mund të konsiderohen si palë të treta të cilët kryejnë shërbime për ose në emër të kompanisë, si dhe veprimet e të cilave mund t'i atribuohen kompanisë:

- Agjentët, përfaqësuesit, konsulentët, apo ndërmjetësuesit e tjerë
- Personat që i prezantojnë biznese kompanisë
- Kontraktuesit dhe ofruesit e shërbimeve
- Lobistët
- Firmat ose këshilltarët juridik
- Këshilltaret ose konsulentët e marrëdhënieve publike apo marketingut
- Kontraktuesit e pasurive të patundshme
- Firmat e shitjes dhe marketingut
- Filialët, duke përfshirë ato në të cilat Kompania zotëron më pak se 50 për qind të aksioneve
- Furnizuesit që kryejnë shërbime për kompaninë, e jo vetëm duke vepruar si shitës të mallrave

B. Kërkohet kujdes gjatë punësimit të punonjësve ose palëve të treta

Në mënyrë që të sigurohet se nuk do të ndodh dhënia e ryshfetit, kërkohet kujdes para punësimit të punonjësve ose zgjedhjes së palëve të treta që do të veprojnë për kompaninë.

Ju duhet të merreni vetëm me individë dhe firma të kualifikuara dhe me reputacion. Për të siguruar këtë, ju duhet të identifikoni kualifikimet e kandidatit dhe arsyet legjitime afariste për zgjedhjen e kandidatit, të intervistonit dhe të takoni kandidatin, dhe të hetoni reputacionin e kandidatit në industri. Nëse individ ose firma janë nga një vend me rrezik të lartë, ku ryshfeti është i njohtur të ndodhë, hetimi juaj i atij individui apo firme duhet të jetë veçanërisht i detajuar. Ju duhet të kontrolloni për t'u siguruar se kandidati nuk ka lidhje familjare apo marrëdhënie të tjera me zyrtarë të qeverisë të cilët janë përgjegjës për fushat që lidhen me detyrat e mundshme të kandidatit; punësimi i një personi/firme të tillë mund të duket sikur Kompania është duke u përpjekur për të fituar një avantazh të padrejtë.

Çdo fazë e hetimit duhet të dokumentohet. Ju gjithashtu duhet të siguroni që kompensimi është i arsyeshëm sipas shërbimeve.

Keni kujdes: Gjatë procesit kur tregohet kujdesi i duhur, ju duhet të keni kujdes për shenjat e mëposhtme të cilat mund të tregojnë se punonjësi i ardhshëm apo pala e tretë nuk duhet të mbahen në punë:

POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

- Kërkesa e një rrogë të paarsyeshme ose jashtëzakonisht të lartë;
- Kërkesa për një metodë të papërshtatshme të pagesës, për shembull, kërkesat për pagesat indirekte të pagueshme në një vend tjetër nga ai ku subjekti vepron, pagesat në të holla, ose pagesa në një llogari të numëruar ose të fshehtë ose për llogari të një pale të tretë;
- Demonstrimi i mosgatishmërisë për të nënshkruar kontratë;
- Premtimi i rezultateve jashtëzakonisht të shpejta;
- Mungesa e dukshme e kualifikimit ose përvojës për pozitën apo rolin;
- Akusa apo shembuj paraprak të praktikave të pahijshme afariste;
- Demonstrimi i hezitimit për të dhënë informacionin e kërkuar; ose
- Kërkesa për një pagesë ose dhuratë për veten e tij ose për një tjetër.

Nëse gjatë kësaj zbuloni ndonjë gjë të dyshimtë, ju duhet të kërkoni ndihmën e zyrtarit përkatës juridik dhe Menaxhmentit në zgjidhjen e shqetësimeve tuaja para punësimin e punonjësit apo palës së tretë.

Sa i përket palëve të treta, detyrimi juaj i kujdesit nuk përfundon kur pala e tretë është zgjedhur dhe e punësuar. Ju duhet vazhdimisht të monitoroni marrëdhëni e kompanisë me palët e treta dhe të kryeni hulumtim periodik për palët e treta që mbahen.

C. Klauzolat kontraktuese

Të gjithë punonjësit duhet të nënshkruajnë një deklaratë që tregon se ata kanë lexuar dhe kuptuar politikën, dhe se pajtohen të veprojnë në përputhje me të. Deklarata e punonjësve është përfshirë në Shtojcën A.

Po ashtu, ju asnjëherë nuk duhet të hyni në një marrëdhënie me ndonjë palë të tretë përvèç nëse ato nënshkruajnë një kontratë me dispozitat që deklarojnë se nuk do të përfshihen në dhënien e ryshfetit. Një shembull i gjuhës së nevojshme kontraktuese është përfshirë në shtojcën B.

VI. Ofrimi i mikpritjes ose

**pranimi i mikpritjes
nga konsumatorët,
furnizuesit dhe
partnerët tjerë
të biznesit**

A. Dhuratat, ushqimi dhe argëtimi

Është shpesh e zakonshme të shkëmbohen dhuratat, ushqim dhe argëtime me klientët, furnizuesit dhe partnerët e tjerë të biznesit. Është shumë me rëndësi në shkëmbime të tillë që të mbajmë një marrëdhënie paksa në distancë. Shmangni dhuratat, ushqimin ose argëtimet e tepruara ose bujare që mund të jalin pamjen e ndikimit të panevojshëm. Gjithmonë keni parasysh nëse dhurata, ushqimi apo argëtimi që keni ndërmend të jepni apo të pranoni mund të konsiderohen si të tepruar apo të papërshtatshëm, ose të çojnë apo të paragjykojnë ndonjë detyrim.

Pranimi i dhuratave, ushqimit apo argëtimit

- Mos pranoni dhurata, ushqime apo argëtime në këmbim për të bërë, ose për të premtar për të bërë diçka për një klient, furnizues, ose partner tjetër të biznesit.



- Mos kërkonи dhurata, ushqim, apo argëtim nga një klient, furnizues, ose partner tjetër i biznesit.
- Në asnje rrethanë ju nuk duhet të pranoni dhurata në të holla ose ekuivalentë të hollave, të tilla si kartelat dhuratë.
- Mos pranoni asnjë dhuratë, ushqim apo argëtim bujar. Kjo është një fushë në të cilën gjykimi juaj është kritik. Për shembull, një dhuratë modeste gjatë sezonit të pushimeve nga një furnizues në përputhje me zakonet lokale, dhe për qëllimet e rritjes së vullnetit të mirë të një marrëdhënie të biznesit të ligjishëm, është zakonisht në rregull. Por një udhëtim i shtrenjtë në fundjavë nuk do të ishte i lejueshëm. Nganjëherë është e vështirë për të përcaktuar çka është e tepruar, dhe ajo çka është e zakonshme dhe e përshtatshme ndryshon nga vendi në vend. Në raste të caktuara, dhurata individuale modeste mund të konsiderohen të tepërtë për shkak të vlerës së tyre të përgjithshme dhe rrethanat përkatëse. Nëse keni ndonjë dyshim, gjithmonë kërkonи miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës.
- Dhuratat me vlerë simbolike, të tilla si trofe dhe statujat që janë gdhendur për të paraqitur një marrëdhënie biznesi, mund të pranojen.
- Nëse ju ofrohet një dhuratë, ushqim apo argëtim që tejkalon udhëzimet e cekura më lartë, në mënyrë të kulturuar e refuzoni dhe shpjegoni rregullat e kompanisë. Nëse kthimi i një dhuratë do të ofendoj dhënësin, apo rrethanat nën të cilat ajo ishte dhënë e parandalojnë kthimin e saj, ju duhet të njoftoni Zyrtarin juridik përkatës, i cili do të punoje me ju ose për të dhuruar sendin për bamirësi, ose të shpërndajë apo organizojë lotari për një grup më të madh të punësuarve.

Dhënia e dhuratave, ushqimit apo argëtimit

- Dhuratat dhe argëtimet për klientët, klientët potencial dhe furnizuesit duhet të mbështesin interesat legitime të biznesit të kompanisë dhe duhet të jenë të arsyeshme dhe të përshtatshme sipas rrethanave. Gjithmonë të jeni i ndjeshëm për rregullat e klientëve dhe furnizuesve tanë në lidhje me marrjen e dhuratave dhe argëtimit. Nëse keni ndonjë dyshim, gjithmonë kërkonи miratimin paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës.
- Paratë e gatshme ose diçka e ngashme kurrrë nuk duhet të jepen si dhuratë.
- Ju duhet të mbani shënimë për të gjitha shpenzimet e tilla.

Ngjarjet Premium

Dërgimi i një konsumatori, furnizuesi apo partneri tjetër afarist në një ngjarje të veçantë është e lejueshme për aq kohë sa kjo nuk është menduar për të nxitur atë person për të vepruar në mënyrë të anshme ose të bëjnë punën e tij në mënyrë të gabuar. Për shembull, ftesa një klienti për të marrë pjesë në një ngjarje të veçantë, si pjesë e një aktiviteti të marrëdhënieve publike të dizajnuara për të vendosur marrëdhënie të mira apo për të rritur njoturitë rrëth kompanisë, është e lejueshme.



POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRİNË

Shembull praktik: Një furnizues me të cilin jujeni duke kërkuar të përmirësoni marrëdhënien tuaj ju fton juve dhe bashkëshorten tuaj në Malazjë për një turne golfi. Udhëtimi dhe hoteli, i shtrëjtë sipas standardeve të Malazisë, do të paguhet nga nikoqiri. Një profesionist i njohur do të jetë në dispozicion për t'ju ndihmuar të përmirësoni goditjen tuaj.

Si të reagoni: Pasi që duket se mungon një agjendë biznesi në këtë ngjarje, dhe ngjarja duket ekstravagante, ju në mënyrë të kulturuar duhet të refuzoni ftesën. Megjithatë, nëse ngjarja ka përbërje të konsiderueshme biznesi që është e vlefshme për kompaninë, ju mund të pranoni ftesën me kusht që ju të merri miratimin paraprak me shkrim nga Zyrtari juridik përkatës dhe që kompania të paguj shpenzimet e udhëtimit tuaj. Shpenzimet për bashkëshorten tuaj do të duhet të paguhën nga ju.

B. Demonstrimi i produkteve dhe vizitat në objektet e kompanisë

Herë pas here, punonjësit mund të ftojnë klientët ose partnerët tjerë afarist në objektet e kompanisë për vizitë apo demonstrim të produkteve tonë. Kjo politikë nuk e ndalon pagesën e ose kompensimin e shpenzimeve të arsyeshme dhe me mirëbesim, të tilla si shpenzimet e udhëtimit dhe banimit, të shkaktuara nga ose në emër të një klienti, furnizuesi ose partneri afarist për vizitë të tillë, me kusht që (1) shpenzimet e tillë të janë të lindhura direkt me qëllime të ligjshme afariste të tillë si demonstrimi apo shpjegimi i produkteve nga ana e kompanisë, apo vizitë objekteve të saj, dhe (2) pagesa për shpenzimet e tillë të jetë e pranuar gjérësisht, të praktikohet zakonisht dhe të jetë e lejueshme sipas ligjit vendor. Të gjitha pagesat duhet të janë në përputhshmëri me kufizimet e përcaktuara në Pjesën C më poshtë.

C. Udhëtimi dhe akomodimi

Kompania nuk do të paguajë ose rimbursojë për shpenzimet e udhëtimit, të tillë si biletë aeroplani, akomodimi në hotel, ushqim apo shpenzime të tjera të klientëve, furnizuesve, ose partnerëve tjerë afarist nështë shpenzimet nuk kanë të bëjnë me një qëllim të lejuar, siç përshkruhet më sipër. Shpenzimet e tillë duhet të shpalosen punëdhënësít të individit para se shpenzimet të ndodhin. Kompania dhe punonjësit e saj kurrë nuk duhet të bien dakord për një kërkesë për të mbajtur këto pagesa ose rimbursime si konfidenciale. Shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit duhet të janë modeste dhe të arsyeshme.

Shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit duhet të paguhen direkt palës së tretë ofruese. Në rrethana të caktuara, kur pagesa direkt për palën e tretë ofruese nuk është e mundur, pagesa mund ti bëhet direkt punëdhënësít të individit. Ju asnjëherë nuk duhet të siguron fonde për udhëtim dhe akomodim drejtpërdrejt individit, përvëç në rrethana të jashtëzakonshme dhe vetëm pas marrjes së miratimit paraprak me shkrim nga zyrtari juridik përkatës. Asnjë pagesë e "mëditjeve" nuk duhet ti bëhet një individu. Ju duhet të mbani shënimë mbi të gjitha shpenzimet e tillë.

Shembull praktik: Një klient i rendësishëm dëshiron të vizitojë një fabrikë të kompanisë për të inspektoar se ku prodhohen produktet që ai është duke blerë. Ai ka kërkuar nga Kompania të paguajë këtë vizitë.

Si të reagoni: Nëse shpenzimi është i arsyeshëm, është e zakonshme që kompanitë të paguajnë për këto lloje të vizitave të klientëve, kjo t'i raportohet punëdhënësít të klientit, dhe që në asnjë mënyrë të mos parashitet qëllim i ndikimit në vendimet afarisë të klientit, atëherë kompania mund të paguajë për shpenzimet e arsyeshme të akomodimit dhe udhëtimit të klientit. Kompania duhet t'ia paguajë shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit të klientit drejtpërdrejt hotelit dhe kompanisë ajrore /hekurudhore.



VII. Të dhënat afariste dhe financiare

Të gjitha pagesat dhe shpenzimet duhet të jenë plotësish dhe me saktësi të regjistruara në përputhje me rregullat e aplikueshme të kontabilitetit dhe Kodit të sjelljes afariste të kompanisë. Këto përfshijnë, pa kufizim:

- Dhuratat
- Shpenzimet e udhëtimit dhe argëtimit
- Kontributet bamirëse
- Shpenzimet në lidhje me sponsorizime
- Kontributet politike
- Pagesat ndaj palëve të treta, furnizuesve dhe ofruesve të shërbimeve

Shënimet e të gjitha hulumtimeve të kujdesit dhe miratimeve përkatëse të kërkuar sipas kësaj politike po ashtu duhet të ruhen.

Ju lutemi referojuni Kodit të sjelljes afariste të kompanisë për më shumë hollësi për politikën e kompanisë për të dhënat afariste dhe financiare.

Shembull praktik: Ju dëshironi të blini një dhuratë modeste të Krishtlindjeve për një klient besnik. Ju besoni se do të jetë e vështirë dhe kërkon kohë për të organizuar blerjen përmes kompanisë, dhe do të dëshironit për të blerë atë vetë dhe të rimbursoheni nga kompania.

Si të reagoni: Çdo dhuratë apo argëtim e ofruar ose e pranuar duhet të shënohet si duhet në të dhënat përkatëse të kompanisë. Edhe në qoftë se ju vendosni për të blerë dhuratën me shpenzimet tuaja dhe nuk kërkonim rimbursim, jujeni ende duke e ofruar këtë dhuratë në cilësinë tuaj si përfaqësues i kompanisë. Ju duhet pra të siguron që shpenzimi është regjistruar siç duhet.



POLITIKA KUNDËR RYSHFETIT DHE DORACAKU MBI PËRPUTHSHMËRINË

Shtojca A

PRANIMI NGA PUNONJËSI I POLITIKAVE TË MBUSHTORES COCA-COLA HELLENIC KUNDËR RYSHFETIT

(Ju lutem shtypeni)
Emri

Pozita

Operacioni/Divizioni

Nëse ju nuk mund të jepni secilën nga deklaratat në këtë certifikatë në mirëbesim, pa kushte dhe pa përjashtim, ju duhet të konsultoheni me Zyrtarin juridik përkatës tuaj.

Unë e kam lexuar dhe kuptuar politikën e kompanisë kundër ryshfetit dhe doracakun mbi përputhshmërinë ("Politika"), jam plotësish në dijeni për përbajtjen e tyre dhe jam dakord që të respektoj dhe ndjek dispozitat e politikës si kusht për punësimin tim.

Të gjithë punonjësit e Mbushtores Coca-Cola Hellenic dhe filialeve të saj të cilët më raportojnë mua kanë qenë të informuar dhe u është dhënë një kopje e këtyre politikave.

Nuk kam dijeni për dhurata, pagesa, oferta, pretime, marrëveshje apo autorizime të ndaluar nga kjo politikë, e as nuk e di për ndonjë shkelje të kushteve të kësaj politike apo Kodit të sjelljes asariste lidhur me kontabilitetin, mbajtjen e shënimive apo kontrollin finansiar.

Nuk ka fakte të njohura për mua që përbëjnë bazë të arsyeshme për të dyshuar se ka ndodhur ndonjë shkelje e Deklaratës Politike nga ndonjë person që i nënshtronhet asaj.

Data:

Nënshkrimi i punonjësit:



Shtoja B

DISPOZITAT PËR MARRËVESHJET ME PALËT E TRETA / KONTRAKTUESIT

[Pala e tretë] pranon se ka marrë kopjen e Politikës kundër ryshfetit dhe Doracakut mbi përputhshmërinë ("Politika") të Mbushtorës Coca-Cola Hellenic dhe filialeve të saj dhe pajtohet se ajo, dhe të gjithë drejtoret e saj, zyrtarët, punonjësit, përfaqësuesit, nënkontraktuesit dhe agjentët, në përmbushjen e detyrimeve të tyre sipas kontratës, do të sillen në përputhje me atë politikë e cila vlen për palët e treta.



