

Uputstvo o korupciji

Uputstvo o primanju i uručivanju poklona, pozivnica i drugih pogodnosti (Uputstvo o poklonima)

18. avgust 2023.

Sadržaj

| | |
|---|---|
| 1. Svrha..... | 3 |
| 2. Oblast primene..... | 3 |
| 3. Nedoovoljene radnje..... | 3 |
| 4. Samokontrola..... | 3 |
| 5. Pokloni i pozivnice fizičkim licima | 4 |
| 5.1 Princip..... | 4 |
| 5.2 Pihvatanje i uručivanje poklona | 4 |
| 5.3 Pokloni u vidu gotovinskog novca | 5 |
| 5.4 Pihvatanje i uručivanje pozivnica | 5 |
| 6. Pokloni i pozivnice javnim funkcionerima | 6 |
| 7. Mito..... | 7 |
| 8. Sankcije..... | 7 |
| 9. Informacije | 7 |
| 10. Stupanje na snagu | 7 |

1. Svrha

Razmena poklona i pozivnica je deo nege odnosa sa mušterijama i sastavni deo poslovnog života. Međutim, ako se ne pridržavamo određenih pravila, takve donacije mogu dovesti do nedozvoljenog uticaja na poslovne odluke ili stvaranja takvog privida. Sumnja na korupciju može s jedne strane da znatno ugrozi reputaciju kompanije Arbonia AG i njenih grupa (dalje kao Arbonia), a s druge strane da ima civilne i pravne posledice za kompaniju i pojedinačnog zaposlenog. Korupcija nije beznačajan prekršaj, već kažnjivo ponašanje koje može dovesti do visokih novčanih i zatvorskih kazni.

Ovo uputstvo pred Vama služi za uspostavljanje minimalnih standarda za sprečavanje korupcije ili samog nastanka privida korupcije. Pored ovog Uputstva treba uzeti u obzir i internacionalne standarde o korupciji kao i odredbe protiv mita specifične za pojedine države. Ukoliko su oni stroži od ovog Uputstva, treba se pridržavati tih strožih propisa. Treba uzeti u obzir i eventualne lokalne propise o sprovođenju ovog Uputstva.

Radi bolje čitljivosti tekst koji sledi je delimično napisan samo u muškom rodu. Ženski rod se naravno podrazumeva.

2. Oblast primene

Uputstvo o poklonima je primenljivo na sve članove Upravnog odbora i sve zaposlene kompanije Arbonia.

3. Nedozvoljene radnje

Zabranjeni su direktno ili indirektno nuđenje, garantovanje ili obećanje, kao i prihvatanje, zahtevanje ili prinudno obećanje pogodnosti, ako to utiče na konkretne preduzetničke ili administrativne odluke. U pogodnosti se svrstavaju između ostalog pokloni sitne novčane vrednosti, kuponi, pozivnice, putovanja, netržišne usluge itd.

Treba strogo izbegavati ostavljanje utiska da je odluka poslovnih partnera ili administracije zasnovana na nebitnim razlozima zbog donacije. Treba obratiti posebnu pažnju pri odobrenju pogodnosti u slučajevima u kojima se vode konkretni pregovori sa kupcima i dobavljačima, a gde neposredno predstoji sklapanje posla ili bi to mogo biti ishod.

Nisu dopuštene ni zakonite donacije ukoliko one mogu da dovedu do zavisnog odnosa ili mogu da utiču na donošenje poslovnih odluka (v. i Primer 2).

4. Samokontrola

Pre nego što se prime ili odobre pokloni/pozivnice, zaposleni na koga se to odnosi treba sebi da postavi sledeća pitanja:

- Namera: Koja namera se krije iza poklona/pozivnice? Da li se samo jača poslovni odnos ili se pokušava da se na nedopustiv način utiče na objektivnost primaoca na predstojeću poslovnu odluku?

- Prikladnost: Da li je poklon/pozivnica prikladan/-na uzimajući u obzir lokalne običaje i poziciju primaoca odnosno onoga ko poklanja? Kao merilo se uvek može uzeti privatni život. Da li se istovetni poklon (po vrednosti i učestalosti) može uručiti prijatelju/prijateljici, odnosno da li se takav poklon može dobiti od prijatelja/prijateljice?
- Učestalost: Da li se poklon/pozivnica javlja povremeno ili učestalo, odnosno da li bi se ponavljanjem pogodnosti mogla javiti obaveza od strane darivanog? Da li postoji opasnost da pri narednoj poslovnoj odluci objektivni kriterijumi više nisu u prvom planu, već primljeni pokloni / pozivnice?
- Otkrivanje: Da li biste mogli, bez osećaja nelagodnosti, da ispričate kolegama/koleginicama sa posla da ste primili/dali poklon/pozivnicu?

5. Pokloni i pozivnice fizičkim licima

5.1 Princip

Primanje i uručivanje poklona, pozivnica i drugih pogodnosti treba da usledi na adekvatan način, sa zdravim osećajem za meru i primereno situaciji. Uvek treba obratiti pažnju na propise specifične za državu.

5.2 Prihvatanje i uručivanje poklona

Ukoliko samokontrola shodno Tački 4 bude pozitivna, onda je dozvoljeno primanje i uručivanje poklona i pogodnosti kao što su pokloni niske novčane vrednosti, kuponi itd. bez dobijanja dozvole, ukoliko njihova vrednost ne prevazilazi 400,00 CHF po osobi. Uručivanje i prihvatanje sme da bude isključivo netraženo i neredovno. Rukovodioci poslovne jedinice su u obavezi da zajedno sa odgovarajućim lokalnim poslovođom odrede ove granične vrednosti shodno kupovnoj moći države tog sedišta i da ih saopšte rukovodiocu Odeljenja za usklađenost.

Kod poklona čija vrednost prevazilazi 400,00 CHF odgovarajući poslovođa, CEO divizije ili CFO grupe, u zavisnosti od pozicije zaposlenog na kog se to odnosi, mora pismenom¹ odlukom da odredi da li poklon:

- sme da se uruči;
- sme da se primi, po potrebi u zavisnosti od ispunjenja određenih preduslova kao što su prosleđivanje poklona dobrotvornim organizacijama ili korišćenje u druge svrhe; ili
- mora da se odbije ili vrati, ako je to izvodljivo.

Ukoliko poklon ne može da se primi ili može da se primi uslovno, onda darivaoca treba uopšteno obavestiti o principima kompanije Arbonia u vezi sa primanjem poklona i po mogućstvu mu saopštiti na koji način se raspolaže poklonom, odnosno u kojoj meri je iskorišćeno za neku drugu primerenu svrhu.

Članovi Upravnog odbora kompanije Arbonia i Uprave koncerna odlučuju na sopstvenu odgovornost o rukovanju poklonima koje misle da prime lično odnosno poklone pri čemu i oni moraju da se pridržavaju pravila o samokontroli. Navedene osobe odnosno članovi moraju pismenim putem da dokumentuju vrstu i vrednost poklona koje su primili i uručili ukoliko njihova vrednost prevazilazi 400,00 CHF.

Pisana dokumenta navedena u ovoj Tački moraju da se čuvaju najmanje pet godina.

¹ Odluka može da bude formulisana i u e-pismu. On mora da da informacije o primaocu poklona, kao i vrsti i vrednosti poklona.

Primer 1:

Zaposleno lice kompanije Arbonia poklanja kupcu XY d.o.o. – poznati obožavalac vina – flašu Château Pétrus (vrednost: 2.500,00 CHF). Kao posledica toga kupac se odlučuje za proizvod kompanije Arbonia iako bi proizvod konkurencije bio jeftiniji, a sličnog kvaliteta.

Ovde je reč o podmićivanju, jer poklon nije bio umesan, a ni shodan običajima. Poklon je mimo toga uticao na poslovnu odluku u korist kompanije Arbonia. Čak i da je kupac odbio poklon, i dalje bi bila reč o podmićivanju. Kupac ne mora da primi poklon, dovoljan je sâm čin nuđenja. Kupac čak ne mora ni da je stvarno bio pod uticajem. Dovoljna je sama namera zaposlenog lica kompanije Arbonia da utiče na odluku.

5.3 Pokloni u vidu gotovinskog novca

Zabranjeno je primanje i uručivanje poklona u vidu gotovine.

5.4 Prihvatanje i uručivanje pozivnica

Pozivnice moraju da budu primerene tako da prihvatanje i odobravanje pozivnice ne dovede do zavisnog odnosa ili da utiče na proces poslovnog odlučivanja. Pozivnice bez prisustva zaposlenih kompanije Arbonia se smatraju poklonima.

Sledeće pozivnice po pravilu smeju da se prihvate ili odobre (shodno samokontroli iz Tačke 4) bez da se izda odobrenje:

- Povremeno čašćavanje poslovnih partnera ukoliko se izdaci kreću u nekim pristojim okvirima i odgovaraju lokalnim običajima; ili
- Posebni povodi u vezi sa preduzećem koje poziva kao što su jubileji preduzeća u sedištu istog, dani otvorenih vrata ili prezentacije proizvoda.

Za prihvatanje i odobravanje pozivnica za dešavanja koja su primarno poslovne prirode (sastanci, pregovori itd.), ali prevazilaze uobičajeni okvir po pitanju trajanja i troškova, je neophodna pismena potvrda.

Za prihvatanje i odobravanje pozivnica za dešavanja koja nisu primarno poslovne prirode (sportski događaji, turniri u golfu, pozorišne predstave, posete operi, putovanja i noćenja itd.) je u svakom slučaju neophodna pomenuta pismena potvrda.

Prilikom traženja odobrenja pozivnice pozivnicu po mogućstvu treba uputiti na odgovarajućeg poslovođu preduzeća koje se poziva kako bi on sâm mogao da odluči koji zaposleni njegovog preduzeća smeju da prisustvuju događaju. Kod velikih preduzeća se pozivnica umesto poslovođi može uputiti rukovodiocu poslovne jedinice/oddeljenja.

Članovi Upravnog odbora kompanije Arbonia odlučuju na sopstvenu odgovornost o rukovanju pozivnicama koje misle da prime lično odnosno uruče pri čemu i oni moraju da se pridržavaju pravila o samokontroli. Prihvatanje i odobravanje pozivnica za događaje koji su primarno poslovne prirode, ali

prevazilaze uobičajeni okvir po pitanju trajanja i troškova, kao i pozivnica za događaje koji nisu primarno poslovne prirode se mora dokumentovati.

Svi zaposleni su u obavezi da pre prihvatanja ili uručivanja pozivnica koje prevazilaze vrednost od 2000² CHF po osobi³ potraže pismenu potvrdu šefa rukovodstva koncerna kompanije Arbonia. On mora da dokumentuje pozivnicu koju je odobrio.

O pozivnicama koje treba prihvatiti odnosno uručiti, a čija je vrednost manja od 2000 CHF po osobi⁴ odlučuju zaposleni stepena rukovodstva I do III na sopstvenu odgovornost pri čemu i oni moraju da se pridržavaju pravila o samokontroli. Prihvatanje i odobravanje pozivnica za događaje koji su primarno poslovne prirode, ali prevazilaze uobičajeni okvir po pitanju trajanja i troškova, kao i pozivnica za događaje koji nisu primarno poslovne prirode se mora dokumentovati.

Proces odobravanja za prihvatanje i odobravanje pozivnica sledi analogno procesu odobravanja za prihvatanje i uručivanje poklona shodno Tački 5.2. Isto važi i za obavezu dokumentovanja.

Primer 2:

Dobavljač izvodi zaposlenog kompanije Arbonia jednom nedeljno na ručak u otmen restoran. Iako je zaposleni kompanije Arbonia imao zadatak da proveri da li se dobavljač može zameniti nekim jeftinijim ponuđačem, on to nije učinio.

Pozivnica na ručak na više nije prikladna na osnovu pretpostavljene vrednosti i učestalosti. Nastaje zavisni odnos tako da se šteti kompaniji Arbonia, a zaposleni kompanije Arbonia lično profitira.

6. Pokloni i pozivnice javnim funkcionerima

Izuzimajući sitne poklone kao znak pažnje (buketi cveća, vino, lokalne specijalitete itd.) u okviru dešavanja na kojim javni funkcioner nastupa kao referent, za davanje poklona javnim funkcionerima je uvek neophodno odobrenje. Odobrenje je takođe neophodno i za pozivnice. Proces odobravanja sledi analogno procesu odobravanja za prihvatanje i uručivanje poklona shodno Tački 5.2. Isto važi i za obavezu dokumentovanja.

Ukoliko vrednost poklona ili pozivnice upućene javnom funkcioneru prevazilazi vrednost od 400 CHF treba prethodno dobiti pismeno odobrenje šefa uprave koncerna.

² Rukovodioci poslovne jedinice su u obavezi da zajedno sa odgovarajućim lokalnim poslovođom odrede ove granične vrednosti shodno kupovnoj moći te države i da ih saopšte rukovodiocu Odeljenja za usklađenost.

³ Vrednost pozivnice u visini od 2000 CHF je po osobi ili, ukoliko je pozvana i supruga odnosno suprug, po paru.

⁴ Odnosno po paru (v. fusnotu 3).

Primer 3:

Zaposleno lice u lokalnoj građevinskoj upravi dobija pozivnicu od zaposlene u kompaniji Arbonia za rasprodat koncert. Iako se nisu ispoštovali svi građevinski propisi, zaposlena kompanije Arbonia uručuje zahtev za planiranje nove proizvodne hale. Na osnovu lepe posete koncertu zaposleno lice u lokalnoj građevinskoj upravi će zažmuriti na jedno oko prilikom izdavanja građevinske dozvole.

Kod javnih funkcionera važe jako stroga merila, jer javni funkcioner mora da zadrži svoju nezavisnost. Ono što je među poslovnim partnerima još i dozvoljeno je kod javnih funkcionera nedopustivo.

7. Mito

Mito je davanje koje ima za cilj da ubrza birokratske procese (poznat još kao i „facilitation payments“ ili „grease money“). Takva plaćanja mita su zabranjena.

8. Sankcije

Nepoštovanje odredbi može imati poslovne, civilne i/ili pravne posledice.

9. Informacije

Na pitanja u vezi sa sadržajem ovog Uputstva o poklonima odgovara rukovodilac odeljenja za usklađenost.

10. Stupanje na snagu

Ovo uputstvo stupa na snagu odmah i zamenjuje Uputstvo o primanju i uručivanju poklona, pozivnica i drugih pogodnosti (Uputstvo o poklonima) od 6. novembra 2013.

Arbon, 18. avgust 2023.



Alexander von Witzleben
Izvršni predsednik upravnog odbora



Andrea Wickart
Rukovodilac za usklađenost / generalni sekretar