

Затверджено: Уповноважена  
особа з антикорупційної програми  
Дан С.І.



## Керівництво по дотриманню антикорупційних норм (Антикорупційна програма).

Антикорупційною програмою юридичної особи є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобіганню корупції в діяльності юридичної особи.

### Короткий огляд

**Правило 1 «Переваги».** Перевагою може бути що завгодно, що має цінність. В Керівництві по дотриманню антикорупційних норм цим терміном позначають вигоди у формі подарунків, частування чи запрошень на заходи, що надаються або отримуються співробітниками Linde.

**Правило 2 «Червона зона».** Корупція, шантаж і здирство, дорогі або недоречні переваги і переваги в грошовій формі заборонені. Стосовно державних посадових осіб «задобрування» і винагорода за спрощення формальностей (крім випадків, коли існує безпосередня загроза благополуччю або безпеці співробітника Linde або його сім'ї) також заборонені.

**Правило 3 «Зелена зона».** Якщо перевага потрапляє в «зелену зону», ви можете надати чи одержати її без необхідності подальшої самостійної оцінки або схвалення. Сфера використання «зеленої зони» змінюється в залежності від виду переваги та одержувача (державна посадова особа або приватний сектор), див. [Правило 6](#), [Правило 7](#) та [Правило 8](#).

**Правило 4** «Самостійна оцінка». Якщо перевага не потрапляє ні в «червону зону», ні в «зелену зону», ви повинні самостійно оцінити, чи є вона прийнятною з точки зору Керівництва по дотриманню антикорупційних норм, на основі 10 критеріїв: (i) мета, (ii) причина, (iii) прозорість, (iv) вид, (v) вартість, (vi) частота, (vii) комерційна складова, (viii) одержувач, (ix) час, (x) корпоративна політика/галузеві норми.

**Правило 5** «Схвалення». Всі переваги державним посадовим особам та запрошення на заходи в приватному секторі вимагають попереднього схвалення з боку вашого менеджера, крім випадків, коли вони потрапляють в «зелену зону».

**Правило 6** «Державні посадові особи». Ви маєте намір надати перевагу державній посадовій особі? (i) Спочатку перевірте, чи не потрапляє вона в «червону зону» (включаючи «задобрювання» і винагороду за спрощення формальностей). (ii) «Зелена зона» обмежена (a) подарунками, що містять найменування або логотип Linde, і (b) напоями та закусками, що споживаються під час ділових зустрічей, за умови, що вони мають незначну вартість і надаються лише зрідка. (iii) Якщо привілей не потрапляє ні в «червону зону», ні в «зелену зону», ви повинні самостійно оцінити, чи є він прийнятним з точки зору Керівництва по дотриманню антикорупційних норм, на основі 10 критеріїв. (iv) Потім ви повинні звернутися до вашого менеджера за попереднім схваленням. (v) Не забудьте поцікавитися у державної посадової особи, чи дозволено йому отримувати переваги.

**Правило 7** «Приватний сектор: запрошення на заходи». Ви маєте намір надати або прийняти запрошення на захід в приватному секторі без залучення державної посадової особи? (I) Спочатку перевірте, чи потрапляє воно в «червону зону». (ii) «Зелена зона» обмежена запрошеннями на захід, що має комерційну складову, які зводяться до відвідування власне заходу (виключаючи розміщення, оплату проїзду, дозвілля тощо.), за умови, що вони мають розумну вартість і надаються лише деколи. (iii) Якщо запрошення не потрапляє ні в «червону зону», ні в «зелену зону», ви повинні самостійно оцінити, чи є воно прийнятним з точки зору Керівництва по дотриманню антикорупційних норм, на основі 10 критеріїв. (iv) Потім ви повинні звернутися до вашого менеджера за попереднім схваленням.

**Правило 8** «Приватний сектор: подарунки і частування». Ви маєте намір надати або прийняти подарунок або частування в приватному секторі без залучення державної посадової особи? (I) Спочатку перевірте, чи не потрапляє він в «червону зону». (ii) «Зелена зона» обмежена (a) подарунками, що містять найменування або логотип Linde, (b) напоями та закусками, що споживаються під час ділових зустрічей, і (c) частуванням, які мають комерційну складову, за умови, що вони мають розумну вартість і надаються лише зрідка. (iii) Якщо подарунок або частування не потрапляє ні в «червону зону», ні в «зелену зону», ви повинні самостійно оцінити, чи є подарунок або частування прийнятним з точки зору Керівництва по дотриманню антикорупційних норм, на основі 10 критеріїв. Схвалення з боку вашого менеджера не є обов'язковим.

**Правило 9** «Неналежні переваги». Якщо немає можливості ні відмовитися, ні повернути неналежну перевагу, ви повинні негайно передати її вашому менеджеру.

**Правило 10** «Консультації та звітність». Звертайтеся за вказівками до вашого менеджера, або за консультацією до вашого представника служби по дотриманню корпоративних норм. Ви повинні повідомляти про будь-які випадки недотримання цього Керівництва як вашому менеджеру, так і представнику служби по дотриманню корпоративних норм. Не інформуйте третіх осіб про будь-які передбачувані випадки недотримання цього Керівництва до тих пір, поки не проконсультуєтесь з вашим представником служби по дотриманню корпоративних норм.

## Вступ

Ми в компанії Linde переконані, що наша успішна діяльність залежить не тільки від впевненості наших клієнтів в якості наших продуктів і послуг, але і від нашої бездоганної ділової поведінки. Ми вважаємо, що така бездоганна ділова поведінка краще всього забезпечується стимулюванням та культивуванням культури сумлінності.

Таким чином, ми повинні здійснювати нашу діяльність у повній відповідності з усіма застосовними законами, нормативними актами та положеннями, включаючи антикорупційне законодавство.

Корупція суперечить основоположним принципам Linde, зокрема, принципам порядності та поваги, і являє собою порушення нашого Корпоративного кодексу поведінки.

Оскільки ваша поведінка і дії в кінцевому підсумку є відображенням Linde, ви не повинні ні приймати участь, ні створювати враження участі в діяльності, що порушує зазначені норми права. Будь-яка участь або підозра в участі в корупції несприятливим чином відіб'ється як на вас самих, так і на компанії Linde, нашому іміджу і нашій репутації. Воно також може накликати серйозні штрафні санкції як на компанію Linde, так і на вас.

Ми радше відмовимося від можливості ведення бізнесу, ніж придбаємо таку можливість незаконно. Ми занадто цінуємо нашу репутацію і довготривалий успіх.

У спробі звести до мінімуму ризики корупції ми публікуємо дане Керівництво по дотриманню антикорупційних норм і озброюємо вас необхідними інструментами, що допомагають вам здійснювати свою діяльність легальним і законним чином. Дане Керівництво по дотриманню антикорупційних норм спрямоване на запобігання випадків порушення Корпоративного кодексу поведінки Linde та відповідного антикорупційного законодавства. Воно доповнює Керівництво по дотриманню законодавчих вимог для ділових партнерів, яке пояснює, як звести до мінімуму ризики корупції при роботі з діловими партнерами, які діють від імені та за дорученням Linde.

# 1.

## Мета

Переваги в формі подарунків, частування і запрошень на заходи широко поширені у всіх культурах під час ведення бізнесу в цілому. Вони сприяють взаєморозумінню і добрій волі в повсякденному діловому житті і, як правило, дозволені законом, якщо знаходяться в рамках розумного. Однак при зловживанні такими перевагами з метою надання неналежного тиску або впливу на конкретне підприємство або офіційну дію або отримання іншої неправомірної вигоди вони можуть становити корупцію.

Засноване на принципах Корпоративного кодексу поведінки Linde, це Керівництво доповнює «Керівництво по дотриманню законодавчих вимог для ділових партнерів».

Справжнє Керівництво базується на принципі самостійної оцінки. Вам надаються необхідні інструменти для оцінки того, чи знаходиться та чи інша перевага в рамках розумного; і, відповідно, ви несете пряму відповідальність за дотримання цього Керівництва. У разі сумнівів вам слід звернутися за вказівками до вашого менеджера. Крім того, стосовно переваг, які вимагають особливої пильності (переваги державним посадовим особам та запрошення на заходи в приватному секторі), ви повинні отримати попереднє схвалення з боку вашого менеджера.

Менеджер є безпосереднім керівником співробітника Linde (пряма підзвітність).

## 2. Сфера застосування

Дія цього Керівництва поширюється як на надання, так і на отримання переваг персоналом Linde. Воно діє стосовно Linde і всіх співробітників Linde по всьому світу, починаючи з 15 січня 2013 р. Воно застосовується безпосередньо і не вимагає ніяких додаткових директив по реалізації.

Linde означає компанію Linde AG і компанії, що знаходяться в її прямій або непрямій власності або під її прямим або непрямим контролем.

Персонал Linde або співробітник Linde означає, спільно або окремо, (тимчасових) співробітників, директорів і посадових осіб Linde.

Засноване на принципах Корпоративного кодексу поведінки Linde, це Керівництво замінює собою, в межах своєї сфери застосування, всі існуючі положення і принципи Linde, спрямовані на боротьбу з корупцією, що регулюють подарунки, представницькі витрати, розваги, поїздки та аналогічні їм положення і принципи. Положення і принципи, які доповнюють це Керівництво, встановлюючи більш деталізовані стандарти на місцевому чи регіональному рівні або в конкретному секторі, можуть бути прийняті у вигляді додатку до цього Керівництва з попередньої письмової згоди глави служби по дотриманню корпоративних норм Linde.

Це Керівництво задає мінімальні стандарти поведінки, які ви повинні дотримуватися з метою протидії та запобігання корупції. Оскільки Linde здійснює свою діяльність по всьому світу, ви також повинні дотримуватися всіх застосованих антикорупційних законів у вашій країні. Застосуванню підлягають ті стандарти, які є більш суворими.

Керівництво по дотриманню антикорупційних норм (Антикорупційна програма)

---

Linde буде намагатися закликати і заохочувати всі сторони, які ведуть бізнес з Linde або за дорученням Linde, до сумлінних зусиль по дотриманню стандартів, встановлених в даному Керівництві. До ділових партнерів (особам, які ведуть справи від імені та за дорученням Linde з третіми особами, включаючи клієнтів і державних посадових осіб) застосовуються особливі правила. Ознайомтеся з «Керівництвом по дотриманню законодавчих вимог для ділових партнерів» Linde, для того щоб зрозуміти вимоги до ділових партнерів.

Дія цього Керівництва не поширюється на переваги, що надаються персоналу Linde самою компанією Linde (переваги всередині фірми), проте переваги, що надаються одними співробітниками Linde іншим, потрапляють в сферу дії цього Керівництва.

Це Керівництво не визначає порядок бухгалтерського обліку і обліку з метою оподаткування переваг, які можуть обкладатися місцевим податком. Ви повинні проконсультуватися з вашим відділом оподаткування або відділом кадрів, або перевірити застосовну політику Linde, якщо ви не впевнені в тому, як правильно вести бухгалтерський облік переваг і їх облік з метою оподаткування.

## 3.

### Загальні принципи

У цьому розділі викладаються загальні принципи, що поширюються на всі переваги. Вони доповнені особливими вказівками, що діють стосовно надання переваг державним посадовим особам (розділ 4) та переваг в приватному секторі (розділ 5).

Перевагою може бути що завгодно, що має цінність. У даному Керівництві цим терміном позначають вигоди у формі подарунків, частування або запрошень на заходи, що надаються або отримуються співробітниками Linde.

Переваги третім особам, включаючи надання переваг родичам і друзям фізичної особи або (благодійної чи некомерційної) організації, зазначеної фізичною особою, також можуть становити корупцію. Якщо ці переваги приймають форму пожертвувань або спонсорства, подивіться положення яке застосовується Linde про пожертвування і спонсорство.

Подарунки - це всі переваги, що надаються або отримуються співробітником Linde, які не можуть бути віднесені до пригощань або запрошенням на захід. Подарунки можуть приймати різні форми, включаючи такі:

- грошові виплати (наприклад, готівкові гроші, безготівкові перекази, надання безвідсоткових позик або позик під низький відсоток і т.п.) і еквіваленти грошових коштів (наприклад, знижки, ваучери, інші пільги тощо.);
- подарунки в натуральній формі, наприклад, надання послуг, дозвіл на використання корпоративного майна, позики, працевлаштування та стажування, авіа- або залізничні квитки, ділові можливості;
- інші істотні вигоди.

Безкоштовні квитки на спортивні та культурні заходи та інші вхідні квитки на платні заходи повинні кваліфікуватися і проходити процедуру схвалення як запрошення на захід, навіть якщо жоден із співробітників компанії, яка надає квитки, і не присутній на заході. Див. також визначення запрошення на захід.



Частування відноситься до їжі, напоїв і іншим речам, призначеним для безпосереднього споживання. Цей термін, зокрема, відноситься до частування в ресторані.

Частування, що надаються у зв'язку з заходом, повинні кваліфікуватися і проходити процедуру схвалення як запрошення на захід. Див. також визначення запрошення на захід.

Запрошення на захід - це прохання відвідати будь-який захід, що виходить за межі простого частування і яке зазвичай передбачає ті чи інші представницькі витрати. Приклади:

- клієнтські поїздки; просування, демонстрація і пояснення властивостей продуктів і послуг; клієнтські заходи для презентації нових продуктів (наприклад, продукти, що виводяться на ринок); відвідування виробництва; заходи з навчання та підвищення кваліфікації; відвідування стендів компанії на галузевих виставках; і т.п.
- будь-які форми розваг, включаючи спортивні та культурні заходи, поїздки з метою відпочинку та ін.

Безкоштовні квитки на спортивні та культурні заходи та інші вхідні квитки на платні заходи повинні кваліфікуватися і проходити процедуру схвалення як запрошення на захід, навіть якщо жоден із співробітників компанії, яка надає квитки, не присутній на заході. Див. також визначення подарунка.

### 3.1. «Червона зона»

Корупція суперечить основоположним принципам Linde, зокрема, принципам порядності та поваги, і є порушенням нашого Корпоративного кодексу поведінки.

Корупція - це зловживання службовим становищем з метою особистої вигоди.

Переважаючою формою корупції є хабарництво. Хабарництво - це надання або отримання будь-якою особою чогось цінного, безпосередньо або через посередників, як стимул з метою отримання вигоди або здійснення впливу, що вступає в протиріччя з принципами чесності і сумлінності.

Отже,

- не приймайте участі в корупції; та
- не приймайте участі в будь-якій діяльності, яка може бути сприйнята іншими як корупція.

Надання або отримання зазначених нижче переваг заборонено.

Якщо вам пропонують будь-яку з перерахованих нижче переваг, вам слід відхилити її та довести до відома вашого менеджера і представника служби щодо дотримання корпоративних норм. Рекомендується оформити даний інцидент документально:

- Переваги, спрямовані на надання неналежного тиску, впливу або створення видимості впливу на конкретну офіційну або комерційну дію одержувача (наприклад, акцепт конкретної тендерної заявки, поновлення контракту) або на отримання будь-якої іншої неправомірної вигоди
- Переваги, про яких одержувач просить особливо («шантаж і здирництво»)

Дорогі переваги чи переваги, що виходять за межі звичайної ділової практики

- Переваги, які мають еротичний або сексуальний підтекст або іншим чином порушують основоположні принципи Linde, зокрема, принципи сумління і поваги
- Переваги в формі грошових виплат (наприклад, на особисті гроші, еквіваленти грошових коштів, безготівкові перекази, надання безвідсоткових позик або позик під низький відсоток і т.п.).

Надання таких переваг державним посадовим особам також заборонено.

- Переваги, спрямовані на зміцнення взаємин з державними посадовими особами в цілому, з метою (i) поступового включення державної посадової особи в свою зону впливу або (ii) отримання неправомірної вигоди при здійсненні офіційних дій в майбутньому («задобровання»)
- Винагорода за спрощення формальностей, крім випадків, коли існує безпосередня загроза благополуччю або безпеки співробітника Linde або його сім'ї, якщо вимога про надання винагороди за спрощення формальностей не буде виконана. Ви повинні негайно звернутися до вашого менеджера і місцевого представництва із дотримання корпоративних норм, щоб повідомити про інцидент і забезпечити точне, прозоре і повне відображення в обліку винагороди за спрощення формальностей.

Винагорода за спрощення формальностей, також відома як стимулювання, «підмазування» або винагорода за прискорення процедури, представляє собою (невеликі) переваги, що надаються державним посадовим особам для виконання або прискорення дії, на яку платник має право претендувати, таке, як видача ліцензій, дозволів або інших офіційних документів, оформлення державних паперів або віз, оформлення митних декларацій або страхових полісів, надання поштових і комунальних послуг.

### 3.2. «Зелена зона»

Якщо перевага потрапляє в «зелену зону», ви можете надати або прийняти її без необхідності в подальшій самостійній оцінці. «Зелена зона» змінюється в залежності від виду переваги та одержувача (державна посадова особа або приватний сектор, див. розділи 4.2 і 5.2).

### 3.3. Самостійна оцінка: 10 критеріїв

Застосовно до всіх переваг, які не потрапляють ні в «червону зону», ні в «зелену зону», ви повинні в кожному конкретному випадку визначити, чи є їх надання або отримання належним і чи знаходиться воно в рамках розумного, керуючись наступними 10 критеріями і поставивши собі наступні 10 питань. Рекомендується документальне оформлення ваших оцінок. Якщо ви відповіли «так» хоча б на одне з питань, пов'язаних з 10 критеріями, це може вказувати на недотримання корпоративних норм, і вам слід звернутися за вказівками до вашого менеджера перш, ніж робити подальші дії.

1) Мета: Перевага має переслідувати законну ділову мету і не має ні надаватися, ні створювати враження, що вона надається в цілях отримання інформації або для підтримання неправомірної вигоди або створення у одержувача реального, потенційного або видимого конфлікту інтересів.

2) Причина: Слід встановити наявність особливої і соціально прийнятної події або підстави для надання переваги (наприклад: ювілей компанії або особистий ювілей, день народження, завершення проекту, такі свята, як Різдво, (Китайський) Новий рік, Рамадан і т.п.).

3) Прозорість: Як правило, необхідно оцінити, сприйняли б ваші колеги, ваш менеджер або широка громадськість дану перевагу як належне.

Перевагу ніколи не слід надавати або отримувати тасмно (наприклад, взаємодія з використанням приватної адреси, відсутність вимоги про відшкодування наданих переваг, непрозорий підхід до врахування тощо). В іншому випадку існує високий ризик того, що перевага буде визнана неналежною.

При наявності сумнівів у належному характері переваги дійте прозорим чином і проконсультуйтеся з вашим менеджером.

Якщо це доречно і можливо, вам слід отримати згоду уповноваженої особи або органа в організації одержувача до надання переваги. Якщо мова йде про державну посадову особу, ви зобов'язані отримати таку згоду («Прошу підтвердити, що ваша організація схвалила отримання переваги»).

4) Вид: Залежно від того, чи є перевага подарунком, частуванням або запрошенням на захід,

Керівництво по дотриманню антикорупційних норм

застосовуються різні стандарти. Особливу пильність завжди слід проявляти щодо запрошень на заходи, які особливо не мають комерційної складової. У даному Керівництві цей принцип також знаходить своє відображення в різних правилах для різних видів переваг і одержувачів в розділах 4 і 5.

5) вартість: перевага повинна мати розумну, а в разі державних посадових осіб - незначну вартість. Як правило, чим масштабніше і розкішніше перевага, тим більший вплив, який вона може неправомірним чином справити на одержувача. Переваги з високою вартістю з більшою ймовірністю вийдуть за рамки допустимого і повинні піддаватися більш критичній оцінці.

Вартість переваги зазвичай відповідає ринковій ціні в країні, де знаходиться одержувач. При оцінці вартості слід враховувати і те, чи легко придбати перевагу і є чи вона всім бажаним.

Це Керівництво не встановлює ніяких фінансових обмежень або порогових значень, оскільки закони більшості країн не гарантують їх дотримання.

6) Частота: Надання або отримання переваг має траплятися нечасто. Хоча неодноразове надання або отримання переваг одній і тій же особі від однієї і тієї ж особи протягом будь-якого 12-місячного періоду і може бути виправданим, часті переваги від однієї і тієї ж сторони на користь одного і того ж одержувача, швидше за все, буде полічені надмірними і, отже, нерозумними. Чим частіше одна і та ж фізична особа або організація надає перевагу одному і тому ж одержувачеві або групі одержувачів, тим вище ризик того, що переваги можуть бути полічені неналежними.

7) Комерційна складова: переваг, які або за своєю природою, або з огляду на обставини, при яких вони надаються, не мають комерційної складової, з більшою ймовірністю будуть визнані неналежними.

Комерційні переваги - це переваги, ув'язка яких з бізнесом цілком очевидна. До їх числа, наприклад, відносяться частування або запрошення на заходи професійного характеру, які проходять в традиційній діловій обстановці або переслідують цілі навчання або презентації діяльності компанії-організатора заходу.

Некомерційні переваги - це переваги, ув'язка яких з бізнесом не цілком очевидна. До їх числа, наприклад, відносяться частування або запрошення на заходи приватного або дозвольного характеру, які проходять не в традиційній діловій обстановці і не мають на меті навчання або презентації діяльності компанії-організатора заходу.

При наявності сумнівів ви повинні виходити з того, що перевага не є комерційною.

8) Одержувач: В цілому, перевага повинна відповідати посаді і положенню одержувача. Чим вище громадське/професійне становище одержувача, тим вище можуть бути вартість і розмір

Якщо це можливо, дозвольте організації одержувача самостійно визначити, хто з її співробітників стане одержувачем переваги, замість того щоб надавати перевагу конкретній особі за своїм вибором.

Переваги державним посадовим особам пов'язані з підвищеним ризиком того, що вони будуть визнані неналежними. Крім того, багато органів влади встановили особливі правила, що регулюють надання переваг державним посадовим особам, для того щоб уникнути враження, що перевага може вплинути на неупереджене і об'єктивне виконання державними посадовими особами своїх службових обов'язків. У цьому посібнику цей принцип також знаходить своє відображення в особливих правилах для державних посадових осіб в розділі 4.

Надання переваг третім особам, в тому числі надання переваг родичам і друзям фізичної особи або (благодійної чи некомерційної) організації, зазначеної фізичною особою, також може становити корупцію.

9) Час: Під час обговорення умов контракту або в очікуванні комерційних або офіційних дій вам потрібно особливо критично оцінювати переваги (і їх оголошення, перспективу або обіцянку), оскільки їх надання може бути пов'язано з прийняттям сприятливого рішення. Як показує досвід, переваги, що надаються менш ніж за 3 місяці до проведення тендера або конкурсних торгів, вимагають особливої пильності.

10) Корпоративна політика/галузеві норми: Подумайте про те, чи є перевага допустимою з точки зору внутрішньої політики і принципів організації вашого контрагента і чи відповідає вона традиційним знакам уваги і галузевим нормам. Якщо ні, то її не можна ні надавати, ні отримувати.

### 3.4. Схвалення з боку вашого менеджера

Стосовно до переваг, які вимагають особливої пильності (переваги державним посадовим особам та запрошення на заходи в приватному секторі), ви повинні отримати попереднє схвалення з боку вашого менеджера після виконання самостійної оцінки. Відносно переваг державним посадовим особам (див. розділ 4.3) і запрошень на заходи в приватному секторі (див. розділ 5.3) діє наступний порядок:

1. Ви заповнюєте і підписуєте форму схвалення, що міститься в Додатку 1 до цього Керівництва, а потім відправляєте її на попереднє схвалення вашого менеджера.
2. Ваш менеджер також проводить перевірку переваги на основі 10 критеріїв (див. розділ 3.3) і документально оформляє результати застосування 10 критеріїв для оцінки розглянутої

3. При наявності сумнівів відносно того, як слід оцінити перевагу, ваш менеджер повинен проконсультуватися з представником служби щодо дотримання корпоративних норм.
4. Ваш менеджер підписує форму схвалення, вказавши на ній, схвалена вона чи ні, і зберігає копію для цілей обліку протягом не менше п'яти років.
5. Ви повинні зберігати оригінал підписаної форми схвалення протягом не менше п'яти років.

Схвалення має бути отримане перед наданням чи отриманням переваги. За виняткових обставин, і якщо складно або неможливо отримати попереднє схвалення, ви повинні звернутися за схваленням до вашого менеджера безпосередньо після цього. Якщо ваш менеджер не схвалює перевагу або перевага не може бути схвалена, оскільки вона потрапляє в «червону зону», вам необхідно проконсультуватися з вашим менеджером, так як ви можете захотіти негайно спробувати повернути перевагу або відшкодувати витрати особі, яка надала запрошення на захід.

### 3.5. Підхід до неправомірних вигод

У певних обставинах може бути складно відмовитися від неналежної переваги. Наприклад, (i) якщо перевагу відправлено вам несподіваною поштою, або (ii) якщо ви не в змозі оцінити вартість переваги при її отриманні, або (iii) якщо переваги є частиною офіційної події і відмовитися від неї неввічливо або навіть образливо.

Якщо немає можливості ні відмовитися, ні повернути неналежну перевагу, ви повинні негайно передати її вашому менеджерові. Потім ваш менеджер повинен зв'язатися з представником служби щодо дотримання корпоративних норм і разом з ним вирішити, як необхідно вчинити. До числа варіантів відноситься пожертвування переваги на благодійні цілі або її розіграш в лотереї.

## 4.

### Особливі вказівки щодо переваг державним посадовим особам

Державна посадова особа - це:

- будь-яка особа, що займає посаду в законодавчих, виконавчих, адміністративних і судових органах, що призначається або виборну, постійну або тимчасову, оплачувану чи неоплачувану, незалежно від положення такої особи;
- будь-яка особа, яка виконує державну функцію, в тому числі в державному агентстві або на державному підприємстві;
- будь-яка посадова особа або агент міжнародної міждержавної організації і будь-яка особа, уповноважена здійснювати дії від імені такої організації;
- будь-яка інша особа, що надає державні послуги в значенні, визначеному національним законодавством країни і застосовується у відповідній галузі права країни (наприклад, послуги громадського транспорту, комунальні послуги, державні медичні установи, державні освітні установи тощо.).

Якщо місцеве законодавство передбачає більш широке визначення терміну «державна посадова особа» або аналогічного терміну (наприклад, «державний службовець», «державний чиновник»), тоді застосовуватися буде визначення, передбачене національним правом.

#### 4.1. «Червона зона»

Ви не повинні надавати переваги, зазначені в розділі 3.1.

#### 4.2. «Зелена зона»

Без шкоди для положень, що встановлюють «червону зону»,

- будь-які подарунки незначної вартості, що містять найменування та логотип Linde; або
- напої та закуски незначної вартості, що подаються для споживання під час ділових зустрічей або в якості жесту професійної ввічливості,

допустимі за умови, що ці та будь-які інші переваги надаються лише деколи. В цьому випадку

Керівництво по дотриманню антикорупційних норм  
вам не потрібно проводити подальшу самостійну оцінку.

---

### 4.3. Самостійна оцінка та схвалення

Ви повинні провести самостійну оцінку переваг державним посадовим особам, які не потрапляють ні в застосовну «червону зону», ні в «зелену зону», на основі 10 критеріїв (див. розділ 3.3).

Всі переваги державним посадовим особам, які не потрапляють в «зелену зону», вимагають попереднього схвалення з боку вашого менеджера (див. розділ 3.4).

Крім того, ви повинні отримати згоду уповноваженої особи або органу в організації державної посадової особи до надання переваги («Просимо підтвердити, що ваша організація схвалила отримання переваги»).

Це Керівництво задає мінімальні стандарти поведінки, які ви повинні дотримуватися з метою протидії та запобігання корупції. Оскільки Linde здійснює свою діяльність по всьому світу, ви також повинні дотримуватися всіх антикорупційних законів, які застосовуються до державних посадових осіб у вашій країні. Застосуванню підлягають ті стандарти, які є більш суворими.



## 5.

### Особливі вказівки щодо переваг в приватному секторі

Приватний сектор включає в себе всі сторони, які не є державними посадовими особами. див. також визначення державної посадової особи.

#### 5.1. «Червона зона»

Ви не повинні надавати або отримувати переваги, зазначені в розділі 3.1.

#### 5.2. «Зелена зона»

Без шкоди для положень, що встановлюють «червону зону»,

- будь-які подарунки розумної вартості, що містять найменування та логотип Linde або іншої компанії; або
- напої та закуски розумної вартості, що подаються для споживання під час ділових зустрічей або в якості жесту професійної ввічливості
- комерційне частування розумної вартості; або
- комерційні запрошення на заходи розумної вартості, які обмежуються відвідуванням власне заходу (виключаючи розміщення, оплату проїзду, дозвілля тощо.),

допустимі за умови, що ці та будь-які інші переваги надаються лише деколи. В цьому випадку вам не потрібно проводити подальшу самостійну оцінку.

Якщо ж ви мали намір включити дозвільні заходи (наприклад, звичайну екскурсію по місту), вам потрібно буде розглянути 10 критеріїв в розділі 3.3 й будь-які особливі вказівки для клієнтських поїздок, а потім передати запрошення на попереднє схвалення вашого менеджера

Перед відправкою запрошення завжди перевіряйте, чи не потрапляє воно в «червону зону».

### 5.3. Самостійна оцінка та схвалення (тільки для запрошень на заходи)

Ви повинні провести самостійну оцінку переваг в приватному секторі, які не потрапляють ні в застосовну «червону зону», ні в «зелену зону», на основі 10 критеріїв (див. розділ 3.3).

Подарунки та частування не вимагають схвалення. Однак рекомендується документальне оформлення ваших оцінок. У разі сумнівів проконсультуйтеся з вашим менеджером.

Всі запрошення на заходи, які не потрапляють в «зелену зону», вимагають попереднього схвалення з боку вашого менеджера (див. розділ 3.4).

## «10 критеріїв» для самостійної оцінки (повна версія міститься в розділі 3.3)

Якщо ви відповіли «так» хоча б на одне з питань, пов'язаних з 10 критеріями, це може вказувати на недотримання корпоративних норм, і вам слід звернутися за вказівками до вашого менеджера перш, ніж робити подальші дії.

### 1) Мета

Питання: Чи може перевага надати неналежний тиск, вплив або створити видимість впливу на конкретну офіційну або комерційну дію одержувача? Будьте чесні: очікуєте ви або особа, яка надає перевагу, хоча б підсвідомо, конкретної ділової послуги в обмін на перевагу?

### 2) Причина

Питання: Вам було б складно пояснити законну причину надання переваги вашому менеджеру, або дружині (чоловіку) / партнеру?

### 3) Прозорість

Питання: Чи стали б ви уникати обговорення переваги з вашими колегами або вашим менеджером через острах, що вони визнають його не за призначенням і / або надмірним? Зазнали б ви почуття незручності, прочитавши про перевагу в газеті?

### 4) Вид

Питання: Чи є перевага запрошенням на захід, який не має комерційної складової?

### 5) Вартість

Питання: Чи виходить перевага за рамки розумного або за межі того, що зазвичай вважається прийнятним у вашому діловому оточенні або діловому оточенні вашого контрагента?

### 6) Частота

Питання: Ви часто надаєте або отримуєте переваги одній і тій же особі або компанії / від однієї і тої ж особи або компанії?

### 7) Комерційна складова

Питання: Перевага переслідує ділову мету або переслідує лише незначну ділову мету?

### 8) Одержувач

Питання: З огляду на посаду і положення, які ви і ваш контрагент займаєте кожен у своїй організації, чи може перевага здатися незвичайного або нерозумною? Чи є одержувач державною посадовою особою?

### 9) Час

Питання: Чи збігається надання переваги в часі з конкретним офіційною або комерційною дією одержувача?

10) Корпоративна політика/галузеві норми  
Питання: Вам відомо, що перевага заборонена застосовною корпоративною або агентською політикою та/або галузевими стандартами, порушує їх або іншим чином не заохочується ними.

