

# Politika skupine Arriva o preprečevanju podkupovanja

## Lastništvo police:

Generalni svetovalec in sekretar podjetja

## Datum začetka veljavnosti:

Avgust 2023

## Datum pregleda:

Avgust 2025

## Poslovno področje avtorja:

Pravne zadeve in upravljanje skupine

## Izjava o politiki

**Poslovodstvo Arriva je zavezano k spoštovanju zakonodaje in predpisov, ki veljajo za poslovne dejavnosti družbe, in upoštevanju najvišjih standardov ravnanja, poštenosti in integritete.**

**Skupina Arriva ne odobrava koruptivnih in kaznivih ali nepoštenih poslovnih praks s strani zaposlenih ali tretjih strani, ki delujejo v našem imenu.**

**Neposredno ali prek tretjih strani ne nudimo, zahtevamo ali sprejemamo nobenih podkupnin, nagrad, privilegijev, koristi ali drugih prednosti, ki lahko vplivajo na posameznikovo sposobnost sprejemanja objektivnih in poštenih poslovnih odločitev.**

### 1. Kdo mora upoštevati to politiko?

Ta politika velja za vsa podjetja skupine Arriva (vključno s podjetji v večinski lasti, kjer ima skupina Arriva nadzorni delež ali jih upravlja). Velja za vse zaposlene, ne glede na to, ali so zaposleni za polni ali polovični delovni čas, in ne glede na to, na kakšni pravni podlagi sodelujejo z Arrivo.

Vsaka poslovna enota mora v celoti sprejeti to politiko, ali če obstajajo lokalne zahteve za obširnejša načela o preprečevanju podkupovanja, izvajati lastno politiko, specifično za to enoto, ki temelji na tej politiki

in je z njo popolnoma skladna.

### 2. Preprečevanje podkupovanja v skupini Arriva

Ta politika zajema vidike korupcije in kaznivega ravnanja, ki so del finančnega kriminala, še posebej podkupovanja. Kršitve zakonodaje o preprečevanju podkupovanja predstavljajo znatna finančna tveganja in tveganja zmanjšanja ugleda, še posebej kršitve Kazenskega zakonika Republike Slovenije.

Neuspešno preprečevanje podkupovanja se lahko obravnava kot kaznivo dejanje, ki se kaznuje z denarno kaznijo. Prav tako se lahko skupini Arriva prepreči sodelovanje v postopkih javnega

naročanja na podlagi 45. člena direktive Evropske unije o javnih naročilih za javni sektor iz leta 2004.

Posamezniki so lahko obsojeni na največ 10 let zaporne kazni in/ali neomejeno denarno kazen. To vključuje višje uslužbence skupine Arriva, ki so zaradi svojega soglašanja ali tihe privolitve odgovorni za kaznivo dejanje podkupovanja v svojem podjetju.

## 2.1 Izrazi

Opredelitve izrazov v okviru te politike so naslednje:

**Podkupovanje** – obljubljanje ali podarjanje finančne ali druge prednosti drugi osebi, ki je namenjeno spodbujanju ali nagrajevanju osebe za neprimerno izvajanje funkcije ali dejavnosti.

**Plačila za pospešitev** – plačilo, opravljeno za pospešitev ali olajšanje odločitev ali dejanj vladnih agencij ali vladnih uslužbencev. Ta plačila so običajno »neuradna« in namenjena posameznim uslužbencem.

## 2.2 Plačila za pospešitev

V večini držav, v katerih posluje skupina Arriva, plačila za pospešitev veljajo za podkupnine. Plačil za pospešitev ne smete ne nuditi ne izvajati (ne glede na to, kako majhna so) in ne omogočiti drugim, da nudijo ali izvajajo plačila za pospešitev v imenu skupine Arriva.

## 2.3 Podkupnine v obliki drugih koristi ali nagrad

Koristi in nagrade za tretje osebe so zakonite poslovne prakse, vendar lahko predstavljajo tudi prikrito podkupovanje. Najpogostejše poslovne prakse, ki se lahko zlorabijo, so:

- Darila
- Gostoljubje
- dobrodelne donacije,
- pokroviteljstva in
- subvencije.

**Za vse te koristi velja splošno pravilo, da so dovoljene, ne glede na to, ali so podarjene ali sprejete s strani skupine Arriva, pod pogojem, da:**

- ne kršijo nobenega zakona, predpisa ali standarda ravnanja ali politike, ki velja za družbo Arriva ali drugo osebo;
- jih ni mogoče upravičeno razlagati ali razumeti kot poskus pridobitve nepoštene prednosti ali drugačnega koruptivnega vplivanja na prejemnika; ali
- ne bodo osramotile ali negativno vplivale na ugled skupine Arriva, druge strani ali organizacije druge strani.

Glejte razdelek 3.6 za pravila o sprejemanju in odobritvi v povezavi s sprejetimi koristmi.

## 2.4 Neuspešno preprečevanje podkupovanja

Za kaznivo dejanje podkupovanja je odgovorna pravna oseba (država), če družba (Arriva) s kaznivim dejanjem pridobi protipravno premoženjsko korist, ali če so njeni vodstveni organi opustili dolžno nadzorstvo nad zakonitostjo ravnanja njenih zaposlenih. V teh okoliščinah obstaja samo ena obramba - imeti vzpostavljene »ustrezne postopke«, ki so zasnovani, da osebam, povezanim z organizacijo, preprečijo izvajanje takšnega ravnanja.

## 2.5 Postopki za nadzor tveganja

Standardi za preprečevanje finančnega kriminala skupine Arriva določajo šest načel, ki podpirajo naše postopke za nadzor tveganj in našo obrambo z »ustreznimi postopki«:

- **Ton z vrha** – višje vodstvo je zavezano k preprečevanju podkupovanja s strani oseb, povezanih s skupino Arriva. Višji vodje spodbujajo kulturo, v kateri podkupovanje ni nikoli sprejemljivo.
- **Ocena tveganja** – skupina Arriva oceni naravo in razsežnost svoje izpostavljenosti morebitnim zunanjim in notranjim tveganjem podkupovanja v povezavi z osebami in podjetji, s katerimi poslujemo.
- **Skrbni pregled** – skupina Arriva uporablja postopke skrbnega pregleda in glede oseb, ki izvajajo ali bodo izvajale storitve za ali v imenu skupine Arriva izvaja pristop na podlagi tveganj.
- **Komuniciranje in usposabljanje** – skupina Arriva si prizadeva zagotoviti, da so njene politike in postopki za preprečevanje podkupovanja del organizacije in jih razumejo vsi v organizaciji, tudi s pomočjo usposabljanja.
- **Spremljanje in revizija** – skupina Arriva spremlja in revidira postopke in notranje nadzorne ukrepe, zasnovane za preprečevanje podkupovanja s strani oseb, povezanih s skupino, in skrbi za izboljšave, kjer so potrebne.
- **Sorazmernost** – postopki za preprečevanje podkupovanja s strani oseb, povezanih s skupino Arriva, so sorazmerni s tveganji podkupovanja, s katerimi se soočamo, in z naravo, obsegom ter kompleksnostjo naših dejavnosti.

## 2.6 Darila in gostoljubje

Darila in gostoljubje so dovoljena pod določenimi pogoji.

- **Darila** – Prejemanje ali podarjanje daril je dovoljeno, če niso namenjena vplivanju na dejanje ali pridobivanju neprimerne prednosti. Odvisno od lokalnih navad in skladno z lokalno zakonodajo so med dovoljenimi darili lahko majhna darila nominalne vrednosti:
  - rože,
  - čokolade,
  - knjige,
  - skromni promocijski predmeti z logotipom podjetja in

- drugi predmeti v vrednosti manj kot 50 £/50 €.

**Prejemanje ali podarjanje daril v obliki denarja, čekov ali drugih denarnih ustreznikov je strogo prepovedano ne glede na vrednost.**

**Skromnih promocijskih predmetov in daril nominalne vrednosti ni treba prijaviti. V izogib dvomu, "nominalna vrednost" pomeni "manj kot 50 GBP, 50 € ali protivrednost v drugi lokalni valuti". Vsa druga darila je treba prijaviti neposredno nadrejenemu ali drugi pooblaščen osebi v odobritev. Razkošna ali pretirana darila niso dovoljena.**

- **Gostoljubje** – Prejemanje ali podarjanje potovanj in nastanitev, jedi in pijač, zabave in dogodkov (pod skupnim imenom »gostoljubje«) s strani skupine Arriva ali njenih zaposlenih je sprejemljivo, če je:
  - povezano s poslovanjem;
  - razumne vrednosti;
  - ponujeno v dobri veri;
  - dovoljeno v skladu z lokalno zakonodajo in navadami ter
  - redko ponujeno.

»Razumna vrednost« gostoljubja je odvisno od okoliščin, vključno s tem, ali je takšno gostoljubje »običajno«.

**Gostoljubje v vrednosti nad 100 £ ali 100 € je treba predložiti v odobritev. Ko je gostoljubje bolj redno (na primer 4-krat ali večkrat na leto), za prijavo velja nižja mejna vrednost 50 £ ali 50 €.**

Spodnja tabela prikazuje mejne vrednosti, pri katerih je treba darila in gostoljubje prijaviti, odobriti in evidentirati zaradi preglednosti in spremljanja.

Ta politika načeloma ne razlikuje med koristmi (še posebej darili in gostoljubjem), ponujenimi zaposlenim skupine Arriva s strani tretjih strani ali obratno; za vse primere veljajo enaka pravila.

Tveganje videza izvajanja ali poskusa izvajanja neprimerne vplivanja ali delovanja pod vplivom je večje, če je tretja stran javni uslužbenec (glejte tudi politiko skupine o zunanjih sodelovanjih (javni uslužbenci)), zato so mejne vrednosti prijave in odobritve nižje.

Vrednosti, vključene v spodnji tabeli, so samo smernice. Morda ne poznate točne vrednosti vseh sprejetih daril in gostoljubja. Če ste v dvomih – prijavite.

Osebe, ki odobravajo sprejem ali dajanje predmetov, morajo pri odločanju ali bodo odobrili sprejem ali dajanje predmetov ali ne, upoštevati vrednost, pogostost in vpletenost tretjih oseb.

Vrsta koristi	Kaj je lahko dovoljeno (skladno z razdelkom 3.3) brez prijave ali odobritve?	Kaj je lahko dovoljeno (skladno z razdelkom 3.3) s prijavo ali odobritvijo?	Česa se ne sme sprejeti?
Darila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Majhni promocijski predmeti</li> <li>Darila nominalne vrednosti (&lt;50 £/50 €), razen če je za/od javnega uslužbenca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darila &gt;50 £/50 €</li> <li>Darila katere koli vrednosti za/od javnega uslužbenca ali osebe, drugače povezane z javnim organom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denar ali denarni ustrezniki</li> <li>Vse, kar lahko velja za »razkošno« ali pretirano</li> </ul>
Gostoljubje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gostoljubje &lt;100 £/100 € <i>(razen če se redno sprejema ali podarja, v tem primeru za prijavo velja nižja mejna vrednost 50 £/50 €)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gostoljubje &gt;100 £/100 €</li> <li>Gostoljubje &gt;50 £/50 €, kjer se redno sprejema ali podarja</li> <li>Gostoljubje &lt;100 £/100 € od javnega uslužbenca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vse, kar lahko velja za »razkošno« ali pretirano</li> </ul>

Darila in gostoljubje morate prijaviti svojemu neposredno nadrejenemu (ali pooblaščenemu osebi) v odobritev, **če je mogoče pred sprejemom**. Tako je, ker lahko vaš neposredno nadrejeni določi, da takšno darilo ali gostoljubje **ni** primerno in ga je treba vrniti, odkloniti ali zavrniti. Vzorec prijavnega obrazca je na voljo v smernicah o preprečevanju podkupovanja.

## 2.7 Pokroviteljstva

Za namene te politike so dejanja sponzoriranja ali sponzorstva poslovni odnosi, v katerih skupina Arriva zagotovi finančna sredstva in/ali materialne vire ali storitve osebi, skupini ali organizaciji z namenom doseganja notranjih in zunanjih strateških ciljev skupine Arriva. Sponzorirana stranka v zameno zagotavlja storitve tako, da skupini Arriva ali njenim poslovnim enotam in hčerinskim družbam zagotavlja svoj oglaševalski prostor ter trženjske in prodajne kanale, ki skupini Arriva omogočajo dostop do njenih ciljnih skupin. Načela te politike se podobno uporabljajo tudi v primerih, ko je skupina Arriva sponzorirana stranka.

Sklepanje sponzorskih pogodb (neposredno ali posredno) v skladu z razdelkom 3.3 je dovoljeno, vendar je strogo prepovedano v naslednjih primerih:

- s političnimi strankami, politikami, uradniki in javnimi uslužbenci; z državnimi upravnimi uradi ali samostojnimi enotami, podrejenimi državi; z združenji, klubi, institucijami itd., v katerih zaposleni, izvršilni organi ali poslovni partnerji Skupine Arriva delujejo v odborih ali na drugih ključnih funkcijah, razen če je ekipa za skladnost poslovanja skupine Arriva soglašala z odobritvijo takšne izjeme.
- z osebami, podjetji, organizacijami itd., za katere je znano, da delujejo v nasprotju z

zakonom, so povezani s terorističnimi dejavnostmi ali katerih imena so na seznamu sankcij.

**Pred sklenitvijo sponzorskih pogodb, kjer se pričakuje, da bo letna vrednost preseгла 25.000 EUR, se je treba posvetovati z oddelkom za skladnost skupine in z oddelkom, ki vodi komunikacijo skupine Arriva. Glavni pravni svetovalec skupine Arriva mora take sponzorske pogodbe pregledati in odobriti pred podpisom.**

Nadalje, prejemanje ali zagotavljanje »pokroviteljstva« v obliki denarja ali čekov ali drugih denarnih ustreznikov neposredno za ali od posameznika je strogo prepovedano ne glede na vrednost.

Prejemanje ali zagotavljanje pokroviteljstva posameznikom, na primer za njihovo sodelovanje na dogodkih zbiranja denarja za dobrotelne organizacije, kjer se ne pričakuje nobena povratna korist ali komercialna priložnost, se mora obravnavati kot dobrotelna donacija skladno s pravili v spodnjem razdelku 3.8.

Ta oblika pokroviteljstva je dovoljena le pod pogojem, da je pokroviteljstvo zagotovljeno neposredno zadevni dobrotelni organizaciji, na primer prek spletnega računa za »podarjanje«.

## 2.8 Donacije

Za namene te politike je donacija prostovoljni prispevek skupine Arriva, ki se v nasprotju s pokroviteljstvom da brez povračila, in je namenjen neprofitnim ali dobrotelnim ciljem. Vključuje nedenarne prispevke in storitve ter prispevke za (pokroviteljstvo) članstva družbeno koristnih in kulturnih združenj.

Donacije ne smejo neprimerno vplivati na poslovne odločitve niti ne smejo dajati takšnega videza. Poleg tega ne smejo biti v nasprotju z interesi skupine Arriva ali družbe iz skupine Arriva.

**Za donacije v vrednosti do vključno 5.000 EUR, če so dopustne v skladu z razdelkom 3.3, mora direktor dati predhodno pisno odobritev. Direktor lahko odločitve o odobritvi donacij prenese na zaposlenega, ki je odgovoren za proračun.**

**Donacije, ki presegajo 5.000 EUR, mora predhodno pisno odobriti glavni pravni svetovalec skupine Arriva.**

Skupina Arriva ohranja politično nevtralen položaj, zato so donacije političnim strankam ali v imenu političnih kandidatov strogo prepovedane. Glejte tudi politiko skupine o zunanjih sodelovanjih (javni uslužbenci).

## 2.9 Subvencije

Za namene te politike so nepovratne subvencije ali izdelki, ki jih ena stran (dajalec subvencije) podari prejemniku, pogosto (vendar ne vedno) neprofitni organizaciji, izobraževalni ustanovi, podjetju ali posamezniku.

Za prejem subvencije je zahtevana določena »pisna oblika vloge za subvencijo« na podlagi predloga ali prijave. Večina subvencij je namenjena financiranju določenega projekta ter zahteva določeno raven skladnosti in poročanja.

**Pravila, ki veljajo za subvencije, so enaka pravilom za pokroviteljstva.**

## 2.10 Evidence

Darila in gostoljubje, tako sprejeta kot ponujena, je treba evidentirati v registrih, ki se hranijo v lokalnih enotah za spremljanje in revizijo. Lokalni registri morajo vključevati najmanj prijave vseh predmetov v zgornjem razdelku 3.6. Strošek koristi, ponujenih s strani podjetij skupine Arriva, je treba primerno evidentirati v lokalnih računovodskih evidencah z uporabo točnih opisov in primernih oznak računov.

Če evidenca koristi izhaja iz zahtevkov za povračilo stroškov, potem je treba zahtevke ustvariti v skladu z vašo lokalno stroškovno politiko. Odgovornost vlagatelja zahtevka je, da v primeren register dodatno vloži prijavo vseh daril in gostoljubja, ki ga je treba prijaviti.

Koristi, sprejete s strani zaposlenih skupine Arriva, se običajno ne evidentirajo v računovodskih evidencah, zato morajo registri vključevati zadostne, točne informacije za namene spremljanja, poročanja in zagotavljanja.

## 2.11 Poročanje o koristih

Vsako podjetje v skupini Arriva je odgovorno za prvo raven spremljanja in pregledovanja vseh koristi, ki jih je zagotovilo podjetje, ali ki so jih prejeli njegovi zaposleni od tretjih strani.

Vodja za skladnost poslovanja poslovodstvu Arrive letno predloži poročilo o darilih, gostoljubju, dobrodelnih donacijah, pokroviteljstvih in subvencijah. Od podjetij skupine Arriva se zato zahteva, da svoja poročila predložijo oddelku za skladnost poslovanja skupine kot in ko je zahtevano, da jih uskladi in pregleda. Priporoča se, da podjetja skupine Arriva uporabljajo ta poročila za redna notranja spremljanja.

Poročilo mora biti pripravljeno na podlagi registrov daril in gostoljubja (tudi dobrodelne donacije, pokroviteljstva in subvencije, če obstajajo takšni registri za spremljanje) ali računovodskih evidenc.

Poročilo koristi se lahko kadar koli zahteva za namene revizije.

## 4. Odgovornosti

**Vsi** – vsi moramo delovati skladno s to politiko in vsemi sporočili, povezanimi s to politiko.



**Vodje podjetij** – vključno z oddelčnimi vodji in vodji funkcij skupine so odgovorni za zagotavljanje, da poslovna področja pod njihovim nadzorom izvajajo in vzdržujejo dogovore za zagotavljanje skladnosti s to politiko.

**Vodja pravne službe in skladnosti poslovanja** – odgovoren je za vzpostavitev sistema notranjega nadzora, zasnovanega za preprečevanje tveganj podkupovanja, s katerimi se sooča Arriva, in za sprejemanje ukrepov o preiskovanju obtožb podkupovanja. Ti ukrepi vključujejo imenovanje primerno usposobljenega višjega člana osebja, ki bo vodil preiskavo.

**Direktor Arrive** je odgovoren za izvajanje te politike. O uspešnosti se redno poroča upravnemu odboru skupine Arriva.

## 5. Kako izraziti pomislek

Vsak zaposleni v Arrivi, poslovni partner ali kateri koli drug deležnik lahko izrazi pomislek, če meni, da je ta politika kršena (ali je v nevarnosti, da bo) kršena. Zaposleni v Arrivi mora čim prej izraziti pomislek neposrednemu vodji ali lokalnemu oddelku za skladnost poslovanja.

Pomisleke je mogoče izraziti tudi prek centra za prijavo nepravilnosti skupine Arriva (Integrity Line). Za več informacij ali izdelavo poročila obiščite Arriva ([arriva.integrityline.com](https://arriva.integrityline.com)).

Če ste v Združenem kraljestvu in raje govorite po telefonu, se lahko obrnete na našo namensko telefonsko številko +38 612 276 057. Za dostop uporabite to kodo PIN (znano kot koda CAP): 0267.

Če želite pomislek izraziti po telefonu v katerikoli drugi državi (izven Združenega kraljestva) si oglejte politiko skupine Arriva o posredovanju zaupnih informacij, kjer boste našli kontaktne številke za posamezne države.

## 6. Kršitve te politike

**Kršitve te politike je treba obravnavati v skladu z disciplinsko politiko družbe.**

Sum napačnega ravnanja se bo preiskoval v skladu z zakonodajo, v primeru dokazanega napačnega ravnanja pa se bodo sprejeli primerni ukrepi. Ti ukrepi lahko vključujejo odpoved pogodbe o zaposlitvi in prijavo zadev policijskim organom.

V primeru znatne kršitve zakonodaje o preprečevanju podkupovanja bo skupina samostojno predložila pooblaščenim preiskovalnim organom in organom pregona. Vse takšne predložitve bo opravil vodja pravne službe.

Če podjetje zahteva izjemo od katerega koli vidika te politike zaradi nasprotujoče si lokalne zahteve, je treba zahtevo za izjemo predložiti lastniku politike skupine in vodji službe za skladnost poslovanja v pregled in odobritev.

## 7. Nadaljnja pomoč in smernice

To politiko je treba brati skupaj z drugimi okvirnimi politikami in smernicami o finančnem kriminalu. Kopije so na voljo na OneArrivanet.

Vprašanja glede pojasnjevanja politike ali njene vsebine lahko posredujete vodji pravne službe in skladnosti poslovanja ali oddelku za skladnost poslovanja skupine na e-naslovu za podporo skladnosti: [supportc@arriva.co.uk](mailto:supportc@arriva.co.uk).