

SAMSONITE INTERNATIONAL S.A.

GLOBÁLNÍ ZÁSADY DODRŽOVÁNÍ PROTİKORUPČNÍCH OPATŘENÍ

Úvod

Společnost Samsonite International S.A. a všechny její divize, dceřiné společnosti, společné podniky a přidružené společnosti (společně dále jen „Samsonite“) se zavazují realizovat všechny aspekty své obchodní činnosti v souladu s nejpřísnějšími právními a etickými normami. Samsonite očekává, že tento závazek budou dodržovat všechny osoby jednající jejím jménem. Na podporu dodržování tohoto závazku v kontextu otázek spojených s úplatkářstvím společnost Samsonite připravila a zavedla níže uvedené Globální protikorupční zásady (dále jen „Zásady“).

Zásady

Společnost Samsonite stanovila zásadu, že všichni pracovníci společnosti Samsonite (viz definice níže) musí své činnosti vykonávat zcela v souladu se všemi platnými protikorupčními zákony, kromě jiného s americkým Zákonem o protikorupčních praktikách v zahraničí (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) a britským Zákonem o úplatcích (Bribery Act) a všemi dalšími zákony proti korupci platnými v zemích, ve kterých pracovníci společnosti Samsonite působí. V opačném případě by mohla být ohrožena dobrá pověst společnosti Samsonite a úspěšná realizace její obchodní činnosti a Samsonite i dotčené osoby by mohly být vystaveny občanskoprávním a trestní postihům. Soustavné etické chování je předpokladem prevence nedodržování. **Jinak řečeno platí, že se musíte vyvarovat chování, které se svou podstatou rovná vyžádání, přijetí, poskytnutí nebo nabídnutí jakéhokoli hodnotného plnění (bez ohledu na to, zda ho poskytnete vy nebo je poskytnuto vám) jakožto odměny za neoprávněné plnění úřední povinnosti nebo získání obchodní výhody.** Následující stránky popisují požadavky společnosti Samsonite na provádění obchodní činnosti v souladu se všemi platnými zákony proti korupci včetně FCPA a britského Zákona o úplatcích.

Pro koho tyto Zásady platí?

Tyto zásady platí pro všechny členy představenstva, vedoucí pracovníky, zaměstnance, zástupce, představitele a další přidružené osoby jednající jménem společnosti Samsonite (společně dále jen „pracovníci společnosti Samsonite“).

Na jaké transakce nebo jiné interakce se tyto Zásady vztahují?

Tyto Zásady se vztahují na všechny interakce nebo transakce, a) kterých se účastní jakýkoli zaměstnanec, zástupce nebo orgán státní správy nebo místní samosprávy, včetně ministerstev nebo úřadů libovolné vlády, politických stran, kandidátů na veřejné funkce, obchodních společností zcela nebo částečně ve vlastnictví státu a všech jejich zaměstnanců (společně dále jen „úřední osoby“) nebo b) které mají spojení s Velkou Británií včetně jejich zámořských území, zejména Kajmanských ostrovů, Britských Panenských ostrovů a Bermud (dále jen „Velká Británie“).

Upozorňujeme, že kromě ustanovení těchto Zásad zakazuje pracovníkům společnosti Samsonite nabízet, požadovat či přijímat jakékoli úplatky, nezákonné slevy či tajné provize také kodex chování společnosti, a to bez ohledu na to, zda takové jednání zahrnuje úřední osoby nebo zda má spojení s Velkou Británií. Pro pracovníky společnosti Samsonite je závazný jak kodex chování, tak tyto Zásady.

Na koho se mohu obrátit s dotazy ohledně uplatňování těchto Zásad?

Pracovníci společnosti Samsonite, kteří budou mít jakékoliv dotazy ohledně požadavků těchto Zásad nebo platných zákonů, by se měli obrátit na místní právní oddělení společnosti Samsonite nebo na vedoucího právního oddělení společnosti Samsonite.

Jaké mi ze Zásad plynou povinnosti?

Pracovníci společnosti Samsonite nesmí vyžadovat, přijímat, realizovat, nabízet ani slibovat platby či uskutečnění jakéhokoli hodnotného plnění, přímo ani nepřímo, třetím stranám nebo od třetích stran, včetně úředních osob, s cílem napomoci společnosti Samsonite získat nebo udržet si zakázku nebo získat neoprávněnou obchodní výhodu.

Pokud od nich bude požadována nebo vymáhána nepatřičná platba nebo jiné jednání, které by bylo porušením těchto Zásad, musí takový požadavek být okamžitě odmítnut a bez odkladu o něm musí být informován vedoucí právního oddělení společnosti Samsonite. Zaměstnanci mohou také porušení Zásad nebo podezření na něj anonymně hlásit na telefonní linku a webové stránky pro etiku obchodní činnosti uvedené v kodexu chování společnosti Samsonite. Společnost Samsonite přísně dodržuje zásadu, že proti žádnému pracovníkovi nebudou uplatněny pracovní postihy odvetou za oznámení o porušení nebo podezření na porušení protikorupčních zákonů nebo těchto zásad, které učiní v dobré víře.

Jak tyto Zásady upravují dary, pohoštění a další hodnotná plnění?

Tyto Zásady uznávají, že zdvořilý výkon obchodní činnosti může vyžadovat, zejména v některých zemích, aby pracovníci společnosti Samsonite svým protistranám dávali v rámci obchodní zdvořilosti nebo místních zvyklostí skromné dary. Přátelské vztahy může též bez jakéhokoli nekalého záměru upevňovat pohoštění. Při vědomí výše uvedeného platí pro dary a pohoštění tato pravidla:

Dary

Dary poskytované pracovníky společnosti Samsonite

Následující obecné pokyny ohledně darů platí pro všechny interakce nebo transakce s úředními osobami a pro všechny interakce a transakce, které mají spojení s Velkou Británií:

- Nepovolují se žádné dary hotovosti ani ekvivalentů hotovosti.
- Dar musí být přiměřené hodnoty.
- Dar musí být v souladu s místními zákony.
- Dar musí být podle vašeho nejlepšího vědomí v souladu s případnými předpisy nebo zásadami zaměstnavatele příjemce.
- Dar musí být předán otevřeně a musí být zachována naprostá průhlednost.

- Dar musí být poskytnut jako projev úcty, zdvořilosti nebo jako poděkování za pohostinnost a musí odpovídat místním zvyklostem.

Dary přijaté pracovníky společnosti Samsonite

Všechny dary v hodnotě převyšující 250 USD (nebo ekvivalent v místní měně) od jakéhokoli obchodního partnera nebo konkurenta společnosti Samsonite musíte hlásit svému přímému nadřízenému a místnímu právnímu oddělení nebo vedoucímu právního oddělení společnosti Samsonite.

Pohoštění

Výše uvedená omezení stanovená pro poskytování darů však pracovníkům společnosti Samsonite nebrání poskytovat „běžné a obvyklé pohoštění“, pokud pracovník Samsonite hostí klienty, potenciální zákazníky nebo jiné obchodní partnery formou příležitostného jídla, sportovní události, divadelního představení nebo podobné akce. Pracovník Samsonite, který je hostitelem, musí být na akci přítomen. Obdobně také platí, že omezení týkající se přijímání darů nebrání pracovníkům společnosti Samsonite akceptovat „běžné a obvyklé pohoštění“. V každém případě platí, že pohoštění nesmí být natolik časté, nákladné ani rozsáhlé, že by mohla být zpochybněna jeho přiměřenost.

Obecné zásady poskytování pohoštění

- Všechny náklady na pohoštění v rámci obchodní činnosti musí být přiměřené. Tento požadavek se vztahuje jak na jednorázové náklady, tak i na sérii nákladů vynaložených na jedinou osobu nebo subjekt. Pohoštění nesmí být nadměrně nákladné ani nepřiměřené dané příležitosti.
- Náklady na pohoštění musí být v souladu s místními zákony.
- Náklady na pohoštění musí být podle vašeho nejlepšího vědomí v souladu s případnými předpisy nebo zásadami zaměstnavatele příjemce.
- Náklady na pohoštění musí odpovídat místním zvyklostem a praxi.
- Pokud je to možné, společnost Samsonite musí pohoštění hradit přímo poskytovateli služby; úhrada by se neměla zprostředkovávat přes úřední osobu nebo být úřední osobě placena přímo, například jako refundace.
- Náklady na pohoštění nesmějí vytvářet zdání čehokoli nepříhodného.
- Pohoštění v rámci obchodní činnosti, kterému pracovníci společnosti Samsonite nejsou přítomni, a případy, kdy společnost Samsonite hradí úřední osobě cestovní náklady, budou považovány za „dary“ a vztahují se na ně pravidla a požadavky definované v těchto Zásadách.

Obecné zásady poskytování nebo přijímání pohoštění v kombinaci s cestováním

Aniž jsou dotčena ustanovení předcházející části, předchozí souhlas přímého nadřízeného je nutný ve všech případech, kdy pracovníci společnosti Samsonite uvažují o přijetí nebo nabídce pohoštění, které zahrnuje cestu mimo městskou oblast, ve které zaměstnanec (nebo příjemce) pracuje, a jehož hodnota přesahuje 1 000 USD nebo ekvivalent v místní měně.

Obecné zásady poskytování pohoštění úředním osobám

V souladu s obecnými zásadami se všichni pracovníci společnosti Samsonite předtím, než zajistí pohoštění, cestování nebo ubytování úřední osobě, musí poradit s místním právním oddělením nebo vedoucím právního oddělení společnosti Samsonite.

Vzorky produktů

Obecné zásady poskytování vzorků úředním osobám nebo zákazníkům ze státní sféry

Samsonite vyrábí a prodává různé produkty, které jsou v komerčním prostředí hodnotné. Samsonite může příležitostně předkládat vzorky svých produktů k uvážení nebo vyhodnocení potenciálním zákazníkům nebo pro jiné účely. Pokud si vzorek vyžádá zahraniční orgán státní správy nebo úřední osoba nebo pokud je jim vzorek poskytnut, pracovníci společnosti Samsonite i třetí strany (viz definice níže) musí postupovat opatrně. Vzorky se nesmí poskytovat přímo úředním osobám pro jejich osobní využití. Jakékoli produkty společnosti Samsonite poskytnuté úředním osobám pro jejich osobní využití je nutné považovat za dary a poskytnutí takového daru musí být v souladu s ustanoveními těchto Zásad, které platí pro dary. Vzorky lze úředním osobám poskytovat pouze při splnění všech následujících podmínek:

- poskytnutí vzorků musí být součástí běžné obchodní praxe společnosti Samsonite.
- poskytnutí vzorků je odůvodněně nutné k tomu, aby úřední osoba mohla vyhodnotit, zda daný produkt nebo produkty od společnosti Samsonite zakoupit, nebo k tomu, aby úřední osoba mohla vykonat své oficiální povinnosti (například pomoci pracovníkům celních a policejních orgánů rozlišit mezi pravými a padělanými výrobky Samsonite).
- vzorky se poskytují organizaci (podniku státní sféry nebo orgánu státní správy), nikoli fyzické osobě nebo úřední osobě pro jejich osobní použití.
- poskytnutí vzorků musí být v souladu s platnými místními zákony.
- poskytnutí vzorků musí být přesně a korektně zaznamenáno v účetnictví a evidenci společnosti.

Stáže/zaměstnání

Společnost Samsonite může příležitostně zjistit, že se u ní ucházejí o stáže nebo zaměstnání příbuzní zákazníkům nebo úředních osob.

Zásady společnosti Samsonite jsou následující: (1) pracovníci společnosti Samsonite nesmí nabízet stáž ani zaměstnání příbuznému zákazníkovi ani úřední osobě s cílem ovlivnit postup zákazníka nebo úřední osoby; (2) pokud zákazník nebo úřední osoba požádají pracovníky společnosti Samsonite o přijetí svého příbuzného do zaměstnání, pracovníci společnosti Samsonite, kteří takový požadavek obdrží, se musí okamžitě s žádostí o radu obrátit na své místní právní oddělení nebo vedoucího právního oddělení společnosti Samsonite; (3) pokud se při běžném postupu zjistí, že uchazeč zvažovaný pro stáž nebo zaměstnání je příbuzným zákazníka nebo úřední osoby, musí se o vztahu mezi rodinou uchazeče (nebo subjektem, u něhož je příbuzný zaměstnán nebo s nímž je asociován) vyrozměť místní právní oddělení nebo vedoucí právního oddělení společnosti Samsonite a (4) pokud se zjistí, že uchazeč o stáž nebo zaměstnání je příbuzným zákazníka nebo úřední osoby, a pokud je tento uchazeč zvažován mimo rámec běžného postupu pro obsazení dané pozice, musí jakoukoli nabídku stáže nebo zaměstnání předem schválit místní právní oddělení nebo vedoucí právního oddělení společnosti Samsonite.

Charitativní příspěvky

Orgány činné v trestním řízení zaujímají stanovisko, že v některých případech představuje z pohledu zákonů proti korupci příspěvek dobročinné organizaci, která je spojována s úřední osobou nebo je úřední osobou určena, plnění této osobě. Proto dary organizacím, v nichž má klíčovou roli (např. jako člen představenstva nebo svěřenský správce) úřední osoba nebo jakákoli fyzická nebo právnická osoba, která má pravomoc rozhodovat o obchodní činnosti společnosti nebo ji ovlivňovat, případně dary uskutečněné z popudu těchto osob, mohou zpochybňovat dodržování zákonů proti korupci a těchto Zásad. Pouhá angažovanost úřední osoby ovšem nezbytně neznamená, že by se dar nesměl poskytnout. Znamená, že je nutné si předem vyžádat posudek z hlediska plnění právních předpisů a získat schválení.

Charitativní příspěvky poskytované společností Samsonite nebo jejími zaměstnanci dobročinným organizacím, které významně nebo veřejně podporuje úřední osoba nebo jakákoli fyzická nebo právnická osoba, která má pravomoc rozhodovat o obchodní činnosti společnosti Samsonite nebo ji ovlivňovat, musí být předem schváleny místním právním oddělením nebo vedoucím právního oddělení společnosti Samsonite.

Charitativní dary budou schváleny pouze pro legitimní dobročinné důvody, například humanitární pomoc nebo podporu kulturních či vzdělávacích institucí. Může být též vhodné poskytnout dar s cílem vzbudit obecně pozitivní pocity ohledně společnosti Samsonite v dané komunitě. Charitativní dary v jakékoli výši ovšem zásadně nejsou přípustné, pokud by jejich účelem bylo nepatřičně ovlivnit rozhodnutí.

Politické příspěvky

Zásady společnosti Samsonite ohledně politických příspěvků jsou definovány v kodexu chování společnosti Samsonite.

Hlubková kontrola konzultantů a dalších třetích stran

Závazek společnosti Samsonite dodržovat protikorupční zákony se týká také činnosti jejích zástupců, poradců, představitelů a dalších přidružených osob (společně dále jen „třetí strany“), pokud se tyto třetí strany jménem společnosti Samsonite účastní interakcí nebo transakcí s úředními osobami nebo interakcí či transakcí, které mají spojení s Velkou Británií. Pracovníci společnosti Samsonite se musí obezřetně vyhýbat situacím s třetími stranami, které by mohly mít za následek porušení těchto zásad nebo platných protikorupčních zákonů. Vzhledem k tomu, že nezákonné nebo nepatřičné počínání zástupců může mít pro společnost Samsonite a její pracovníky vážné a škodlivé důsledky, vyžadujeme, aby se s námi spolupracující třetí strany řídily principy zakotvenými v těchto Zásadách a všemi platnými zákony.

Protože společnost Samsonite pracuje s mnoha třetími stranami, používá pro stanovení úrovně hloubkové kontroly a vyhodnocení nutné před zahájením spolupráce se třetí stranou přístup na bázi rizika. Pokud budete mít otázky o provádění hloubkových kontrol třetích stran, obraťte se na místní právní oddělení nebo vedoucího právního oddělení společnosti Samsonite.

Hloubkové kontroly související s bojem proti korupci se musejí provádět pro následující kategorie vztahů se třetími stranami:

- Všechny smlouvy s třetími stranami, které jsou poskytovateli služeb, při jejichž poskytování bude do značné míry nutná interakce s orgány nebo pracovníky státní správy (např. celní deklaranti, daňoví poradci (kromě renomovaných mezinárodních firem), konzultanti v oblasti získání státních dotací atd.).
- Všechny smlouvy s obchodními zástupci nebo distributory, kteří pravděpodobně navážou prodejní vztahy s orgány nebo pracovníky státní správy.
- Všichni partneři v nových společných podnicích.

Hloubkové kontroly související s bojem proti korupci se obecně nemusejí provádět pro následující kategorie vztahů se třetími stranami:

- Smlouvy s mezinárodně uznanými poskytovateli služeb (právnícké, účetní a poradenské firmy, investiční banky atd.).
- Smlouvy s obchodními zástupci nebo distributory, u nichž se neočekává výrazné obchodní angažování úředních osob nebo orgánů státní správy – tj. se stranami, které budou nakupovat a zpětně prodávat nebo jednoduše prodávat produkty společnosti Samsonite.

Jakým varovným příznakům možné korupce je třeba věnovat pozornost při vyhodnocení rizika korupce?

Varovnými příznaky jsou určité skutečnosti nebo chování, které by měly pracovníky společnosti Samsonite upozornit na zvýšenou pravděpodobnost porušení těchto Zásad. Každou situaci je nutné posoudit samostatně a vyhodnotit, zda existují varovné příznaky. Varovný příznak neznamena, že došlo k čemukoli nezákonnému. Slouží jen jako signál, že je nutné provést další analýzu. Všichni pracovníci společnosti Samsonite musejí těmto signálům věnovat bedlivou pozornost a na jakákoli podezření upozornit místní právní oddělení nebo vedoucího právního oddělení společnosti Samsonite.

Příklady varovných příznaků:

- obvinění, že pracovníci společnosti Samsonite při své obchodní činnosti postupují nepatřičně;

- rodinné nebo jiné vazby mezi pracovníkem společnosti Samsonite a úřední osobou, které by mohly nepatřičně ovlivnit rozhodnutí přijatá touto úřední osobou;
- třetí strana, která má vazby na úřední osobu nebo je úřední osobou doporučená;
- úřední osoba nebo její zástupce požaduje využití konkrétního dodavatele nebo naznačuje, že při jeho využití bude snazší získat zakázku;
- požadavek úřední osoby nebo zákazníka na stáž nebo zaměstnání pro přátele/příbuzné;
- dotčená země je známa korupcí a úplatkářstvím;
- třetí strana vyžaduje platby v hotovosti nebo do třetí země;
- faktury nejsou řádně zdokladovány nebo jsou na větší částky nebo množství, než je obvyklé;
- třetí strana byla v minulosti shledána vinou nebo obviněna z porušení místních zákonů;
 - konzultant trvá na vyplacení provize před oznámením zakázky nebo rozhodnutí;
- platby za blíže neurčené služby nebo služby, o nichž lze z jiného důvodu pochybovat;
- provize, poplatky nebo prémie, které jsou v nepoměru k hodnotě poskytnutých služeb (například prémie za úspěšnou realizaci);
- požadavky na nadměrné nákladné pohoštění, dary nebo cestovní výdaje v souvislosti s jednáními;
- třetí strana se odmítá zavázat k dodržování platných zákonů nebo těchto Zásad;
- prohlášení třetích stran například ve smyslu „Nemám sice ve vašem oboru zkušenosti, ale zato znám lidi na správných místech.“

Jaké postihy se pojí s porušením těchto Zásad?

Porušení zákonů proti korupci může kromě poškození dobrého obchodního jména vystavit společnost Samsonite a její pracovníky vážným trestním a občanskoprávním postihům. Kromě těchto postihů může mít porušení těchto Zásad za následek také disciplinární postih ze strany společnosti Samsonite včetně důtky, suspendování nebo ukončení pracovního poměru. Samsonite může také ohlásit porušení těchto Zásad příslušným kontrolním a regulačním orgánům nebo orgánům činným v trestním řízení.

Jaké požadavky na vedení záznamů stanovují tyto Zásady?

Zaměstnanci společnosti Samsonite se při vedení účetnictví a finančním výkaznictví musí řídit platnými normami, principy, zákony a postupy. Pracovníci společnosti Samsonite zejména musí zajistit, že žádná část jakékoli platby nebude určena pro jiné účely než ty, které jsou úplně a přesně zaznamenány v účetnictví a evidenci společnosti Samsonite. Nebudou se pro žádné účely vytvářet tajné nebo nezaevidované účty. V účetnictví a evidenci společnosti Samsonite se nebudou z jakéhokoli důvodu provádět falešné ani smyšlené zápisy. Pracovníci společnosti Samsonite musí zajistit, že všechny výkazy a záznamy pro potřeby vedení

jsou prováděny včas a jsou kompletní. A konečně – osobní finanční prostředky se nesmějí použít k docílení toho, co jinak tyto Zásady zakazují.

Jakou evidenci, potvrzení a školení vyžadují tyto Zásady?

Společnost Samsonite bude všechny pracovníky společnosti Samsonite pravidelně upomínat na povinnosti, které jim plynou z těchto Zásad, a bude je informovat o případných aktualizacích Zásad. Vzhledem k tomu, že tyto Zásady jsou součástí kodexu chování společnosti Samsonite, všichni pracovníci společnosti Samsonite bude muset potvrdit jejich dodržování podpisem potvrzení, které musí předložit v souvislosti s kodexem chování. Společnost Samsonite navíc může od určitých pracovníků společnosti Samsonite vyžadovat pravidelné potvrzení dodržování těchto Zásad a někteří pracovníci společnosti Samsonite možná budou muset příležitostně absolvovat další školení k těmto Zásadám.

A konečně – v příloze těchto Zásad jsou shrnuty požadavky FCPA a britského Zákona o úplatcích. Příloha je zásadně důležitou součástí těchto Zásad a všichni pracovníci společnosti Samsonite se s jejím obsahem musí seznámit. S případnými otázkami se obraťte na místní právní oddělení nebo vedoucího právního oddělení společnosti Samsonite.

Příloha

1. Základní požadavky FCPA

1.1. Ustanovení

Zákon FCPA je rozdělen na dvě hlavní části – protikorupční ustanovení a ustanovení o vedení záznamů.

1.1.1. Protikorupční ustanovení

Protikorupční ustanovení FCPA stanovují, že je nezákonné dávat, nabízet nebo slíbit jakékoli hodnotné plnění kterékoli zahraniční úřední osobě s cílem získat nebo udržet si zakázku nebo získat neoprávněnou výhodu. FCPA i tyto Zásady žádají široký výklad těchto termínů. Ačkoli je řada možných scénářů, které přinášejí riziko nepatřičného postupu, typickými příklady jsou jednání o potenciální smlouvě nebo investici se zahraniční vládou nebo jejím orgánem nebo podání žádosti o povolení obchodní činnosti (včetně zakoupení nebo odprodeje podílu v cizí společnosti) v cizí zemi úředním osobám. V omezeném počtu situací lze provést platby zahraničním úředním osobám v souladu s FCPA. V těchto situacích se jedná o tzv. „platby za rychlejší vyřízení“, což jsou relativně nevysoké částky, jejichž účelem je usnadnit nebo urychlit běžné úkony státní správy. Dříve než určíte, že platbu lze provést, protože se jedná o platbu za rychlejší vyřízení, poraďte se s místním právním oddělením nebo vedoucím právního oddělení společnosti Samsonite.

FCPA i tyto Zásady kromě zákazu nepatřičných přímých plateb zahraničním úředním osobám dále zakazují platby třetím stranám při vědomí, že poskytnuté finanční prostředky nebo produkty budou předány zahraničním úředním osobám k nepatřičným účelům. Pro potřeby těchto Zásad se termínem „platba“ rozumí jakýkoli dar, nabídka nebo příslib jakéhokoli hodnotného plnění kterékoli zahraniční úřední osobě s cílem získat nebo udržet si zakázku nebo získat neoprávněnou výhodu.

Vzhledem k přísnému omezení plateb zahraničním úředním osobám zákonem FCPA stanovila společnost Samsonite striktní zásadu, že žádný pracovník společnosti Samsonite nesmí poskytnout, nabídnout ani slíbit jakékoli hodnotné plnění kterékoli zahraniční úřední osobě s výjimkou případů stanovených v těchto Zásadách.

1.1.2. Ustanovení o vedení záznamů

Ustanovení FCPA o vedení záznamů vyžadují, aby společnosti vedly přesné účetní záznamy, které dostatečně podrobně odrážejí transakce a hospodaření s majetkem společnosti. Ustanovení FCPA o vedení záznamů mají za cíl zaručit, aby všechny platby byly věrně zachyceny v účetních záznamech a aby všechny platby byly řádně schváleny. FCPA tudíž zakazuje klamné vedení účetních záznamů nebo vynechání jakékoli transakce z účetních záznamů a nedostatečnou kontrolu nad vedením účetnictví, která by umožnila klamné vedení nebo vynechání účetních záznamů. Z pohledu této části FCPA je zcela nezbytné vést podrobné a přesné záznamy všech plateb a výdajů.

Ačkoli se na společnost Samsonite přísně vzato ustanovení o vedení záznamů FCPA nevztahují, zavázala se je dobrovolně plnit.

2. Základní požadavky britského Zákona o úplatcích

2.1. Ustanovení

Britský Zákon o úplatcích klasifikuje jako trestný čin čtyři skupiny přestupků:

- nabízet, slibovat nebo poskytnout „finanční nebo jinou výhodu“ *jakékoliv* jiné osobě jako motivaci k nepatřičnému výkonu určité funkce nebo činnosti či odměnu za něj;
- požadovat, souhlasit s přijetím nebo přijmout „finanční nebo jinou výhodu“ jako motivaci k nepatřičnému výkonu určité funkce nebo činnosti;
- nabízet, slibovat nebo poskytnout „finanční nebo jinou výhodu“ přímo či nepřímo „zahraničnímu veřejnému činiteli“ s cílem získat zakázku nebo výhodu v obchodní činnosti;
- nezabránit „přidružené osobě“ v uplácení s cílem získat zakázku nebo obchodní výhodu pro danou obchodní společnost.

Jak jsme již uvedli, britský Zákon o úplatcích zakazuje podobné postupy jako FCPA, ale ve třech ohledech jde nad rámec zákona FCPA. První a nejdůležitější rozdíl je v tom, že Zákon o úplatcích stanovuje novou objektivní trestní odpovědnost pro kteroukoli společnost s vazbami na Velkou Británii, která nezabrání „přidružené osobě“ (kdokoli, kdo poskytuje služby jménem společnosti) v uplácení. Společnost se odpovědnosti může bránit jedině tak, že prokáže, že zavedla „adekvátní postupy“ k prevenci úplatkářství. Druhým rozdílem je, že Zákon o úplatcích nepovoluje žádné výjimky pro „úplaty za rychlejší vyřízení“, tedy relativně nevysoké částky, jejichž účelem je usnadnit nebo urychlit běžné úkony státní správy. Zatřetí Zákon o úplatcích na rozdíl od FCPA klasifikuje jako trestný čin „čistě komerční“ úplatkářství, které nemá spojitost s žádným veřejným činitelem ani úřední osobou, což znamená, že se zakazuje uplácení **všech** osob.

Schváleno představenstvem společnosti Samsonite International S.A. dne 19. září 2013