

*MANUÁL PRE FÉROVÉ VZŤAHY
V OBCHODNEJ PRAXI*

**Stručný kontrolný zoznam pre malé
a stredné podniky**

Ako môžeme implementovať zásady správnej obchodnej praxe v európskom dodávateľskom reťazci?

Svojou registráciou do „Iniciatívy pre férový obchod“ (ďalej len „Iniciatíva“ *) sa spoločnosti zaväzujú:

- dodržiavať Zásady správnej obchodnej praxe vo vertikálnych vzťahoch (ďalej len „Zásady“),
- preskúmať svoje interné postupy, v rámci ktorých je potrebné zabezpečiť, aby zamestnanci aplikovali Zásady na všetkých úrovniach organizácie, a to ako v okamihu registrácie, tak aj v budúcnosti,
- konať v súlade s prijatými dokumentmi Iniciatívy.

Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť podporu spoločnostiam, predovšetkým malým a stredným podnikom (ďalej len SME), pri ich registrácii do Iniciatívy. Dokument uvádza jednotlivé opatrenia, ktoré je potrebné urobiť pre splnenie požiadaviek Iniciatívy.

1. Registrácia do systému

Spoločnosť má možnosť dať najavo svoje odhodlanie registrovať sa v dokumente „Potvrdenie zámeru“, ktorý podpíše osoba oprávnená konať v mene, resp. za spoločnosť. Podpisom tohto dokumentu začína bežať prechodné obdobie, počas ktorého musí spoločnosť vykonať opatrenia nevyhnutné na splnenie požiadaviek. Prechodné obdobie by malo trvať približne 6 mesiacov.

Po prevedení týchto opatrení môže spoločnosť podať na sekretariát Iniciatívy písomnú žiadosť o registráciu, v ktorej uvedie informácie požadované pre oficiálnu registráciu (meno a titul podpisujúcej osoby, kontaktnú osobu, manažéra pre riešenie sporov/interného ombudsmana, údaje o spoločnosti, atď.).

Schválením písomnej žiadosti spoločnosti predsedníctvom Iniciatívy sa spoločnosti registrujú do Iniciatívy, t.j. stávajú tzv. signatármi Iniciatívy a zaväzujú sa dodržiavať Zásady a povinnosti stanovené ďalšími prijatými dokumentmi. Pre vylúčenie pochybností signatári nie sú členmi Iniciatívy.

2. Dodržiavanie Zásad správnej obchodnej praxe

Aktéri potravinového reťazca vypracovali súbor 11 Zásad ako zásad poctivého konania, ktoré - ak budú dodržiavané - zaisťujú vyššiu korektnosť obchodných vzťahov (Dbanie na dodržiavanie právnych predpisov vrátane právnych predpisov na ochranu hospodárskej súťaže, Dodržiavanie záujmov spotrebiteľov, Zmluvná sloboda, Poctivý obchodný styk, Písomné dohody, Predvídateľnosť, Dodržiavanie dohôd, Výmena informácií, Dôvernosť, Zodpovednosť za riziko, Odôvodnené požiadavky).

3. Informovanie zamestnancov o záväzku spoločnosti

Spoločnosť musí o svojom záväzku v rámci Iniciatívy a dodržiavaní Zásad informovať všetkých zamestnancov, ktorí prichádzajú do styku s obchodnými partnermi, a musí od týchto zamestnancov vyžadovať, aby svoje konanie voči dodávateľom a odberateľom upravili v súlade so Zásadami.

O nutnosti dodržiavania Zásad by mali byť okrem zrejmych pozícií (obchodné a nákupné oddelenie) informovaní aj všetci zamestnanci zúčastňujúci sa vyjednávaní a realizácie obchodných dohôd (napr. tiež back office: finančné a účtovné oddelenie, logistika, marketing, ...).

*) Iniciatíva pre férový obchod je národnou platformou EU Supply Chain Initiative a je v plnej zhode s jej

princípmi a záväzkami z nej vychádzajúcimi, vrátane odporúčaných mechanizmov pri riešení sporov.

4. Kontrola existujúcich obchodných zmlúv

Vedenie spoločnosti musí skontrolovať, či sú existujúce obchodné pravidlá v súlade so Zásadami, a v prípade potreby ich upraviť (analýza, adaptácia, doplnenie).

5. Zavedenie systému na riešenie sporov pre prípady individuálnych obchodných sťažností v súvislosti so Zásadami

Spoločnosť musí zaviesť systém umožňujúci otvorenú diskusiu o dodržiavaní Zásad medzi obchodnými partnermi, v ktorom bude stanovené, že je možné pochybiť, ale chyby musia byť napravené, a to bez obáv z vyvolania napätia alebo odvetných opatrení. Spoločnosť musí predovšetkým vymenovať manažéra pre riešenie sporov alebo interného ombudsmana, ktorý bude nezávislý na obchodnom vyjednávaní. Táto osoba **bude konať ako sprostredkovateľ** medzi obchodnými tímami a ostatnými zúčastnenými stranami. V žiadosti o registráciu však spoločnosť môže uviesť, že z dôvodu malého počtu zamestnancov nie je schopná takúto nezávislosť zabezpečiť. V takom prípade môže spoločnosť využiť externých sprostredkovateľov riešenia sporov zabezpečovaných sekretariátom Iniciatívy.

Meno a kontaktné údaje tejto osoby musia byť zverejnené na internetových stránkach Iniciatívy. Na tieto účely je spoločnosť povinná zabezpečiť súhlas osoby, ktorej kontaktné údaje budú zverejnené, so spracovaním jej osobných údajov.

V závislosti od štruktúry a zložitosti spoločnosti môže byť manažérom pre riešenie sporov:

A) vo väčších firmách:

- osoba z právneho oddelenia alebo oddelenia pre firemné záležitosti, ktorá nie je zapojená do obchodného vyjednávania;
- externý ombudsman vyžiadaný spoločnosťou, napr. penzionovaný sudca s dobrou znalosťou odboru alebo právnická firma;

B) v SME:

- osoba z vyššieho vedenia firmy, nezávislá na obchodnom vyjednávaní, ktorá bude na túto pozíciu najvhodnejšia;
- pri registrácii môže spoločnosť uviesť, že z dôvodov malého počtu zamestnancov nie je schopná takúto nezávislosť zabezpečiť. V takom prípade môže spoločnosť využiť externých sprostredkovateľov riešenia sporov zabezpečovaných sekretariátom Iniciatívy.

SME si môžu taktiež zistiť, či ich asociácia neponúka nejaké vhodné spoločné riešenie.

Úlohou manažéra pre riešenie sporov je:

- prijímať sťažnosti od obchodných partnerov súvisiace s údajným porušením (niektorej zo) Zásad;
- promptne reagovať na sťažnosti/otázky obchodných partnerov potvrdením prijatia sťažnosti/otázky;
- interne sťažnosti prešetriť, a to rýchlo a objektívne;
- jednať ako sprostredkovateľ pri hľadaní riešenia s oboma zúčastnenými stranami, prípadne na základe spoločnej dohody využívať ďalšie možnosti riešenia sporov, poskytovaných Iniciatívou napr. predsedu Iniciatívy a komisiu pre riešenie sporov.
- Využívať ďalšie možnosti riešenia sporov v prípade potreby napr. arbitráž či súdne konanie,
- viesť o sťažnostiach záznamy: ako boli vyriešené, ako rýchlo a s akým výsledkom - tak, aby údaje mohli byť použité v ročnom prehľade (viď odst. 8 „ročný prehľad“).

6. Vymenovanie internej kontaktnej osoby pre styk s Iniciatívou

Táto osoba môže (ale nemusí) byť totožná s manažérom pre riešenie sporov. Jej úlohou bude zabezpečovať komunikáciu s Iniciatívou, prijímať od nej informácie a na ich základe podľa potreby konať.

7. Informovanie obchodných partnerov o účasti

Nie je to len jasný prejav záväzku spoločnosti dodržiavať správnu obchodnú prax, je to aj požiadavka. Systém síce neurčuje presný spôsob, akým je potrebné obchodných partnerov informovať, vyžaduje však proaktívne opatrenia (napr. zaslať list alebo e-mail, uviesť odkaz v zmluvných podmienkach...). Pasívne zverejnenie na internetových stránkach nie je dostačujúce.

8. Účasť na ročnom prehľade

Každá zo signatárskych spoločností musí na národnej úrovni vyplniť prehľad. Ide o jednoduchý prehľad obsahujúci súbor kvalitatívnych a kvantitatívnych opatrení týkajúcich sa dodržiavania Zásad, riešenia sporov a všeobecnej efektivity rámca.

Výsledky prehľadu budú anonymné. Umožnia Iniciatíve na národnej a Governance Group na európskej úrovni zhodnotiť účinnosť Iniciatívy.

Mechanizmus prehľadu môže rovnako pomôcť zúčastneným spoločnostiam zhodnotiť ich vlastné fungovanie s Iniciatívou a prípadne patrične upraviť interné postupy.

Originál dokumentu je k dispozícii na internetových stránkach EU Supply Chain Initiative: <http://www.supplychaininitiative.eu/are-you-small-or-medium-sized-enterprise>

KONTROLNÝ ZOZNAM PRE VEDENIE SPOLOČNOSTI - IMPLEMENTAČNÝ RÁMEC PRE SPRÁVNU OBCHODNÚ PRAX

(slúži len pre interné potreby spoločnosti)

POŽADOVANÉ ÚLOHY (časová postupnosť)		Zodpovedná/- é osoba/ oddelenie	Začat i e úlohy	Doba trvani a	Očakáva né dokonče nie	SPLNENÉ
1. INFORMOVAŤ O SPOLUPRÁCI SPOLOČNOSTI S INICIATÍVOU - prihlásenie sa k Zásadám						
2. PRESKÚMAŤ EXISTUJÚCE OBCHODNÉ POSTUPY SPOLOČNOSTI A POROVNAŤ ICH SO ZÁSADAMI	Porovnať s pravidlami, princípami, zásadami spoločnosti, ak sú stanovené					
	Porovnať so zmluvnými podmienkami v existujúcich zmluvách					
3. VYMENOVAŤ MANAŽÉRA PRE RIEŠENIE SPOROV						
4. URČIŤ INTERNÚ KONTAKTNÚ OSOBU						
5. INFORMOVAŤ OBCHODNÝCH PARTNEROV						
6. PREVIESŤ INTERNÝ MONITORING	Určiť interný postup					
	Informovanie vedenia					
	Nápravné opatrenia/školenia					
7. VYPLNIŤ POVINNÝ PREHĽAD						