

KODEKS ETYKI W BIZNESIE

KODEKS ETYKI W BIZNESIE
WRAZ Z KODEKSEM
ANTYKORUPCYJNYM TWORZĄ
KODEKS POSTĘPOWANIA
W INTERESACH
COCA-COLA HBC POLSKA



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company



Coca-Cola Hellenic Bottling Company AG

Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland

T +41 41 726 01 10

www.coca-colahellenic.com

Drodzy Współpracownicy,

opieramy się na zaufaniu, jakie mają do nas nasi klienci i konsumenci. Obowiązkiem każdego z nas jest codzienna praca, aby zdobywać to zaufanie. Nasza reputacja wynika z naszego zachowania w miejscu pracy i w sytuacjach, gdy reprezentujemy Coca-Cola Hellenic. Podstawą naszego sukcesu w przyszłości są nasze wartości: Wiarygodność, Doskonałość, Nauka i rozwój, Troska o naszych ludzi, Wspólne działanie oraz Wspólny sukces z klientami.

Wartości te wymagają od nas otwartości, rzetelności i uczciwości, a także działania. Jesteśmy wielokulturową organizacją i będziemy tworzyć bezpieczne, przyjemne i pozytywne środowisko pracy. W każdym miejscu, w którym prowadzimy działalność, będziemy dotrzymywać naszych obietnic i robić to, co należy, a nie to, co byłoby najprostsze. Będziemy zdecydowanie konkurować, aby odnieść sukces na rynku, ale zawsze będziemy uczciwi, rzetelni i będziemy przestrzegać prawa w kontaktach ze wszystkimi osobami, na które będziemy wywierać wpływ. Pozyskując naszych klientów przywiązujemy taką samą wagę do sposobu, w jaki osiągamy wyniki, co do samych wyników. Nigdy nie postępujemy arogancko lub bez uwzględniania interesów innych stron.

Przedstawienie niniejszego Kodeksu Etyki w Biznesie to element naszej odpowiedzialności za zapewnienie miejsca pracy i pracowników w pełni zaangażowanych w prowadzenie działalności w oparciu o nasze wartości. Naszym celem było opracowanie przejrzystego i przystępnego dokumentu zawierającego praktyczne wskazówki dotyczące naszych indywidualnych obowiązków oraz sposobu wyjaśniania ewentualnych wątpliwości. Kodeks nie uwzględnia jednak każdej sytuacji, którą możemy napotkać. Kodeks nie może też zastąpić zdrowego rozsądku oraz właściwej oceny, opartej na naszych wartościach oraz chęci utrzymania statusu jednej z najbardziej zaufanych i szanowanych organizacji na świecie. Dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników finansowych i wzrostu, w Coca-Cola Hellenic wierzymy, że jest to możliwe tylko poprzez doskonałość w prowadzeniu działalności oraz przestrzeganie najwyższych standardów odpowiedzialności korporacyjnej i społecznej.

Proszę każdego z Was, aby dołączył do mnie w osobistych staraniach, aby żyć zgodnie z naszymi wartościami oraz postępować uczciwie w każdej sytuacji. Taka postawa nie tylko wesprze sukces Coca-Cola Hellenic, ale również pozwoli nam wszystkim na prawdziwą dumę z tego, co osiągamy.

Dimitris Lois
Prezes Zarządu



SPIS TREŚCI

1. Kultura wartości etycznych	6
2. Jak korzystać z niniejszego Kodeksu i jak go przestrzegać?	10
3. Etyka w Spółce	14
4. Etyka w społecznościach	30
5. Zarządzanie Kodeksem	38
6. Kontakt i informacje dodatkowe	40
7. Słowniczek	42



1

KULTURA WARTOŚCI ETYCZNYCH

Nasze wartości	7
Oczekiwania wobec każdego pracownika	7
Przestrzeganie Kodeksu i prawa	7
Oczekiwania wobec menedżerów	8
Promowanie kultury etyki i zgodności z przepisami	8
Udzielanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości	8

KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Nasze wartości

Niniejszy Kodeks Etyki w Biznesie ma pomóc nam wszystkim w przestrzeganiu wartości, dzięki którym Coca-Cola Hellenic należy do odnoszących największe sukcesy i najbardziej szanowanych firm na świecie. Wartości te obejmują:

- wiarygodność,
- wspólne działanie,
- doskonałość,
- troskę o naszych ludzi,
- naukę i rozwój,
- wspólny sukces z klientami.

Dlaczego potrzebujemy Kodeksu Etyki w Biznesie?

Kodeks stanowi zobowiązanie Spółki do prowadzenia biznesu zgodnie z naszymi wartościami, obowiązującymi przepisami prawnymi i regulacjami oraz najwyższymi standardami branżowymi. Kodeks prezentuje oczekiwania względem każdego pracownika w zakresie zasad i procedur obowiązujących w Spółce. Naruszenie Kodeksu jest traktowane bardzo poważnie i może prowadzić do podjęcia działań dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Oczekiwania wobec każdego pracownika

Przestrzeganie Kodeksu i prawa

Zrozum Kodeks. Przestrzegaj Kodeksu i prawa gdziekolwiek jesteś. Dokonuj właściwej oceny i unikaj nawet pozorów niewłaściwego zachowania. Nieznajomość Kodeksu nie zwalnia Cię z przestrzegania jego zasad.

W razie wątpliwości, przed podjęciem działania należy zastanowić się czy:

- jest ono zgodne z naszymi wartościami?
- jest ono zgodne z Kodeksem?
- jest ono zgodne z prawem?
- będzie miało ono dobry wpływ na mnie i na Spółkę?

W razie negatywnej odpowiedzi na dowolne z pytań, nie należy podejmować danego działania.

Kogo obowiązuje Kodeks Etyki w Biznesie?

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Spółki na całym świecie, niezależnie od miejsca pracy, roli czy poziomu organizacyjnego. Uwzględnia to wszystkich pracowników, kierowników, członków kadry zarządzającej oraz dyrektorów Spółki. Wszyscy pracownicy tymczasowi, podwykonawcy, konsultanci czy inne strony trzecie działające w imieniu Spółki mają obowiązek postępować zgodnie z wytycznymi Kodeksu. Wszystkie spółki w Grupie oraz spółki zależne muszą zaadoptować Kodeks oraz prowadzić działalność w oparciu o jego zasady. W przypadku spółek joint venture w których uczestniczymy jednak nie posiadamy kontroli - będziemy zachęcać naszych partnerów do stosowania się do wytycznych Kodeksu zarówno w ramach joint venture jak i własnej działalności.





Pewne sytuacje mogą wydawać się wieloznaczne. Bądź ostrożny, jeżeli sam stwierdzisz lub usłyszysz od kogoś, że „To się zawsze tak robi”, „Każdy to robi”, „Może tylko tym razem”, „Nikt się nie dowie” lub „Ostatecznie to nie ma znaczenia”. Są to sygnały wymagające zatrzymania się, przemyślenia sytuacji i uzyskania wskazówek. Najważniejsze jest, aby nie ignorować swoich przeczuc. Ostateczną odpowiedzialność za własne działania ponosisz Ty.

Jeżeli wciąż masz wątpliwości, poproś o wskazówki. W niniejszym Kodeksie staramy się uwzględnić maksymalną liczbę sytuacji, jakie mogą napotkać pracownicy, ale nie możemy uwzględnić wszystkich okoliczności. Pomoc możesz uzyskać od Twojego [Specjalisty ds. Zgodności z Kodeksem](#) (patrz rozdział 2 w dalszej części) lub kierownictwa wyższego szczebla.

Masz również obowiązek zgłaszania naruszeń i podejrzewanych naruszeń Kodeksu. Dotyczy to także sytuacji, gdy inne osoby proszą Cię o naruszenie Kodeksu. Zgłoszenie w żadnym razie nie będzie wiązać się z działaniami odwetowymi, a wszelkie udzielone informacje będą poufne.

Oczekiwania wobec menedżerów

Promowanie kultury etyki i zgodności z przepisami

Menedżerowie muszą kierować przez przykład i pełnić rolę wzoru dla innych. Jako menedżer powinieneś:

- zapewnić, że nadzorowane przez Ciebie osoby rozumieją swoje obowiązki wynikające z kodeksu i innych zasad Spółki;
- wykorzystywać możliwości, aby omawiać Kodeks i podkreślać znaczenie etyki i zgodności z przepisami dla pracowników;
- stworzyć środowisko, w którym pracownicy czują się komfortowo zgłaszając wątpliwości;
- w ramach ocen pracowników analizować postępowanie w odniesieniu do Kodeksu i innych zasad Spółki;
- nigdy nie zachęcać ani nie nakazywać pracownikom osiągnięcia wyników biznesowych kosztem etycznego postępowania lub zgodności z Kodeksem lub prawem;
- zawsze podejmować działania w celu wyeliminowania naruszeń Kodeksu lub prawa przez nadzorowanych przez siebie pracowników.

Udzielanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości

W razie pytań lub wątpliwości w odniesieniu do Kodeksu, starannie wysłuchaj pracownika i zapewnij mu swoją pełną uwagę. Poproś o wyjaśnienia i dodatkowe informacje. Odpowiedz na wszelkie pytania, jeśli potrafisz, ale nie czuj się zmuszony do udzielenia natychmiastowej odpowiedzi. W razie potrzeby poproś o pomoc. Jeżeli pracownik poruszy sprawę, która może wymagać postępowania wyjaśniającego zgodnie z Kodeksem, skontaktuj się ze [Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem](#) (patrz poniżej dalszej części).



2

JAK KORZYSTAĆ Z NINIEJSZEGO KODEKSU I JAK GO PRZESTRZEGAĆ?

Prośby o wskazówki	11
Uzyskiwanie zgody	11
Zgłaszanie wątpliwości	11
Anonimowość i poufność	12
Postępowania wyjaśniające a działania dyscyplinarne	13
Zakaz działań odwetowych	13
Wnoszenie fałszywych oskarżeń	13

KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Prośby o wskazówki

W razie pytań w odniesieniu do Kodeksu lub konkretnych sytuacji, przed podjęciem działania należy zwrócić się o pomoc do Twojego Specjalisty ds. Zgodności z Kodeksem:

- Pracownicy Krajowi: właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem jest Twój Dyrektor Generalny lub krajowy Radca Prawny. W razie pytań dotyczących potencjalnej łapówki lub korupcji, właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem jest jednak wyłącznie krajowy Radca Prawny.
- Krajowi Dyrektorzy Funkcji i Menedżerowie Regionalni: właściwymi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem są Twój Dyrektor Generalny i Regionalny Dyrektor ds. Prawnych (Region Legal Director). W razie pytań dotyczących potencjalnej łapówki lub korupcji, właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem jest jednak wyłącznie Regionalny Dyrektor ds. Prawnych (Region Legal Director).
- Dyrektorzy Generalni i Pracownicy Funkcji Grupy: właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem, również w odniesieniu do pytań dotyczących potencjalnych łapówek lub korupcji, jest Dyrektor ds. Zgodności (Chief Compliance Officer).
- Dyrektor Generalny: właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem jest Komitet Audytu. W odniesieniu do pytań dotyczących potencjalnej łapówki lub korupcji, właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem jest jednak Generalny Radca Prawny (General Counsel).
- Pozostali Członkowie Komitetu Operacyjnego: właściwymi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem są Dyrektor Generalny Spółki (Chief Executive Officer) i Generalny Radca Prawny (General Counsel). W odniesieniu do pytań dotyczących potencjalnej łapówki lub korupcji, właściwym Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem jest Generalny Radca Prawny (General Counsel).
- W razie braku pewności w odniesieniu do osoby, z którą należy się skontaktować, lub jeżeli nie jesteś w stanie skontaktować się ze swoim Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem, powinieneś skontaktować się ze swoim Dyrektorem Generalnym lub Dyrektorem Funkcji, aby uzyskać dodatkowe wskazówki.

Uzyskiwanie zgody

Zgodnie z Kodeksem pewne działania wymagają wcześniejszej pisemnej zgody. Jeżeli zgoda jest wymagana, muszą udzielić jej obaj Specjaliści ds. Zgodności z Kodeksem (jeżeli masz więcej niż jednego właściwego Specjalistę ds. Zgodności z Kodeksem). W razie działań powtarzających się lub kontynuowanych, taka zgoda powinna być odnawiana co roku lub zawsze w momencie zmiany sytuacji lub jednego z Twoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem. Każdy Specjalista ds. Zgodności z Kodeksem powinien przekazywać kopie takich zgód do odpowiedniego Działu Prawnego, gdzie powinny być one przechowywane, a także - w razie potrzeby - udostępniane audytorom lub śledczym.

Zgłaszanie wątpliwości

Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania standardów etycznych Spółki i muszą podejmować odpowiedzialne działania w celu zapobiegania wszelkim naruszeniom Kodeksu. W razie zaobserwowania zachowania budzącego Twoje wątpliwości, lub takiego, które może stanowić naruszenie naszego Kodeksu, należy bezzwłocznie zgłosić tę kwestię. Dzięki temu Spółka będzie miała możliwość, aby zająć się sprawą i podjąć działania korygujące, najlepiej zanim dojdzie do naruszenia prawa lub zanim pojawi się ryzyko dla zdrowia, bezpieczeństwa lub reputacji Spółki.



2

JAK KORZYSTAĆ Z NINIEJSZEGO KODEKSU I JAK GO PRZESTRZEGAĆ?

W odniesieniu do zgłaszania problemów i wątpliwości można skorzystać z kilku opcji. Zawsze kiedy potrzebujesz porady czy też chcesz o czymś powiadomić, powinieneś zgłosić się do swojego managera. Jeżeli wolisz, możesz skontaktować się z następującymi osobami:

- Twoimi Oficerami ds. Zgodności z Kodeksem,
 - swoim Dyrektorem Generalnym,
 - swoim Dyrektorem Funkcji,
 - swoim Radcą Prawnym,
 - swoim Regionalnym Dyrektorem ds. Prawnych (Region Legal Director),
 - Dyrektorem ds. Zgodności (Chief Compliance Officer),
 - Kwestie finansowe, księgowość lub dotyczące audytu należy zgłosić Kontrolerowi Finansowemu Grupy (Group Controller), Dyrektorowi ds. Audytu Wewnętrznego lub dowolnemu członkowi Komitetu Audytu.
 - Podejrzewane poważne naruszenia Kodeksu, takie jak naruszenia ze strony kierownictwa wyższego szczebla, dotyczące istotnych kwot, błędnych danych finansowych lub związane z domniemaną działalnością kryminalną, należy bezzwłocznie zgłosić Generalnemu Radcy Prawnemu (General Counsel)
 - Dyrektorem Finansowym Grupy lub Dyrektorem ds. Audytu Wewnętrznego.
- Jeżeli uważasz, że miało miejsce naruszenie Kodeksu i nie czułbyś się komfortowo rozmawiając o tym z kimś z firmy, możesz skorzystać z poufnej infolinii SpeakUp! www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Jest ona prowadzona przez niezależny podmiot na naszą rzecz i pozwoli wyrazić wszelkie obawy w Twoim języku.

P: Pracownica Działu Finansów została poproszona przez swojego przełożonego o dokonanie przelewu bankowego na osobiste konto urzędnika państwowego. Na pytanie odnośnie celu przelewu oraz zgody na jego dokonanie od Działu Prawnego uzyskała odpowiedź „to nie jest Twoja sprawa”. Przełożony wydał jej polecenie, by nie zwracała uwagi na zasady Kodeksu Etyki w Biznesie oraz obiecał wziąć całą odpowiedzialność na siebie w przypadku jakichkolwiek problemów powstałych na skutek transakcji. Pracownica obawia się, że przełożony zemści się na niej, jeśli zgłosi problem. Co powinna zrobić?

O: Pracownica powinna natychmiast zgłosić sytuację do Specjalisty ds. Zgodności z Kodeksem. Wypełnienie polecenia przełożonego oznaczałoby wspólną odpowiedzialność za złamanie Kodeksu i mogłoby prowadzić do naruszenia przepisów prawnych. Spółka doloży wszelkich starań by chronić pracowników przed działaniami odwetowymi.

Wszelkie naruszenia Kodeksu należy zgłaszać Komitetowi Audytu Spółki. Naruszenia powinny być w pełni opisane w dokumentacji wraz ze szczegółowymi informacjami o podjętych działaniach korygujących. Taki raport należy także przekazać Dyrektorowi ds. Audytu Wewnętrznego oraz Generalnemu Radcy Prawnemu możliwie najszybciej, ale nie później niż jeden miesiąc od daty, w której kierownictwo lokalne dowiedziało się o naruszeniu lub potencjalnym naruszeniu Kodeksu.

Anonimowość i poufność

Zgłaszając wątpliwości dotyczące potencjalnych naruszeń Kodeksu można pozostać anonimowym, chociaż zachęcamy do ujawnienia swojej tożsamości w celu ułatwienia wymiany informacji. Jeżeli ujawnisz swoją tożsamość, zastosujemy wszelkie zasadne środki ochrony, aby zachować poufność Twojej tożsamości, jednocześnie prowadząc szczegółowe i dokładne postępowanie wyjaśniające i zachowując zgodność z obowiązującym prawem.



KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Po potwierdzeniu Twojego zgłoszenia, w miarę możliwości będziemy informować Cię na bieżąco o postępach procesu wyjaśniającego. Ponieważ staramy się zapewnić pełną poufność wszystkich postępowań, możemy nie mieć możliwości zawiadomienia Cię o wyniku postępowania wyjaśniającego. Aby pomóc w zachowaniu poufności, unikaj omawiania tych spraw lub dowolnych postępowań wyjaśniających z innymi pracownikami.

Postępowania wyjaśniające a działania dyscyplinarne

Spółka poważnie podchodzi do wszystkich zgłoszeń potencjalnych niewłaściwych zachowań. Wyjaśnimy sprawę, zachowując poufność, ustalimy czy Kodeks lub prawo nie zostały naruszone i zastosujemy odpowiednie działania korygujące. W razie zaangażowania w kodeksowe postępowanie wyjaśniające należy ściśle współpracować oraz udzielać kompletnych i uczciwych odpowiedzi na pytania.

Za każde naruszenie Kodeksu ustalona zostanie kara dyscyplinarna, uzależniona od charakteru naruszenia, czynników ograniczających i nasilających oraz ewentualnej poprzedniej kary (lub zakresu kary). Kara dyscyplinarna za naruszenia Kodeksu ma szeroki zakres, w tym między innymi może obejmować jedno lub więcej z wymienionych poniżej działań: upomnienie ustne, nagana pisemną lub rozwiązanie umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia. Spółka stosuje zasadę bezwzględności braku akceptacji dla kradzieży aktywów Spółki, w tym między innymi gotówki, produktów i czasu. Poza tym możemy dochodzić zwrotu strat lub pokrycia szkód w postępowaniu cywilnym lub przekazać sprawę do władz lokalnych w celu podjęcia postępowania karnego. Wszelkie działania dyscyplinarne zostaną podjęte zgodnie z obowiązującym prawem i porozumieniami zbiorowymi. Naruszenia niniejszego Kodeksu nie stanowią jedynej podstawy działania dyscyplinarnego. Spółka dysponuje również innymi politykami i procedurami, których naruszenie może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

Zakaz działań odwetowych

Spółka docenia pomoc pracowników, którzy identyfikują potencjalne problemy wymagające rozwiązania. Każdy odwet na pracowniku, który uczciwie dokonał zgłoszenia, stanowi naruszenie Kodeksu. Uczciwe zgłoszenie wątpliwości lub udział w postępowaniu wyjaśniającym nie może stanowić podstawy żadnych niekorzystnych działań wobec pracownika, w tym degradacji, zawieszenia, utraty świadczeń, gróźb, molestowania czy dyskryminacji. Jeżeli pracujesz z kimś, kto zgłosił wątpliwości lub przedstawił informacje o postępowaniu wyjaśniającym, powinieneś w dalszym ciągu traktować taką osobę z szacunkiem. Jeżeli jesteś przekonany, że przeciwko Tobie podjęto działania odwetowe, zgłoś sprawę swojemu Specjaliście ds. Zgodności z Kodeksem lub Radcy Prawnemu.

Wnoszenie fałszywych oskarżeń

Spółka będzie chronić każdego pracownika, który uczciwie zgłosi wątpliwości, ale świadome dokonywanie fałszywych oskarżeń, okłamywanie osób prowadzących postępowanie wyjaśniające, zakłócanie lub odmowa współpracy w kodeksowym postępowaniu wyjaśniającym stanowią naruszenie niniejszego Kodeksu. Uczciwa komunikacja nie oznacza, że musisz mieć rację, gdy zgłaszasz obawy; wystarczy, że jesteś przekonany, iż dostarczane przez Ciebie informacje są precyzyjne.

3

ETYKA W SPÓŁCE

Praca z innymi	15
Jakość produktów	15
Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
Dane biznesowe i dokumentacja finansowa	16
Aktywa Spółki	19
Okazje biznesowe	19
Własność intelektualna	19
Technologia	19
Wykorzystanie informacji	20
Informacje niepubliczne	20
Transakcje oparte o informacje niepubliczne	22
Dane osobowe	23
Konflikty interesów	24
Krewni i przyjaciele	24
Inwestycje zewnętrzne	25
Zatrudnienie zewnętrzne	26
Prezenty, posiłki i rozrywka	26
Pożyczki	28

Pytania lub wątpliwości? Skontaktuj się ze swoim Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem (patrz strona 11).

KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Praca z innymi

W naszej Spółce promujemy politykę równych szans. Decyzje dotyczące obsadzania stanowisk oraz przyznawania nagród podejmowane są na podstawie kwestii merytorycznych, bez względu na kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, status obywatela, pochodzenie lub stopień sprawności. Będziemy przestrzegać obowiązującego prawa w zakresie zatrudnienia i oczekujemy, że wszyscy nasi pracownicy będą traktować się z godnością i szacunkiem.

Jakość produktów

Nasi klienci wybierają nas, ponieważ zawsze zapewniamy najwyższą jakość produktów i usług. Zapewnienie, że nasze produkty są najwyższej jakości ma kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu. Każdy z nas musi znać i przestrzegać zasady oraz procedury wewnętrzne Spółki, które chronią jakość naszych produktów. Ponadto oczekujemy, że nasi dostawcy zapewnią jakość i bezpieczeństwo swoich produktów i usług. Z tego powodu wybieramy dostawców, którzy wyznają nasze wartości i dostarczają produkty i usługi najwyższej jakości. Więcej o zobowiązaniach dostawcy w dokumencie Zasady Dla Dostawców (Supplier Guiding Principles).

P: Obowiązujące procedury dotyczące linii napełniającej w zakładzie wymagają zatrzymania produkcji i jej pełnej sanitacji co 72 godziny. Przełożony każe operatorowi linii pominąć procedurę sanitacji i kontynuować wytwarzanie produktu, aby poprawić wydajność linii ponieważ liczba produktów jest niewystarczająca do zrealizowania zamówienia. Co powinien zrobić operator linii?

O: Operator linii powinien bezzwłocznie zgłosić sytuację kierownikowi produkcji, zaś sanitacja linii powinna się odbyć zgodnie z planem. Eliminacja lub pominięcie wymaganej sanitacji lub etapów procesu może spowodować obniżenie jakości produktów na rynku i w rezultacie spowodować reklamacje klientów i wycofanie produktów. Jeżeli kiedykolwiek zostaniesz poproszony o obejście wymaganych etapów procesu, powinieneś zgłosić to Kadrze Zarządzającej zakładu.

P: Jesteś operatorem linii napełniającej opakowania szklane wielokrotnego użytku. Podczas swojej zmiany masz problem z dużą liczbą butelek odebranych z rynku, które są odrzucane z urzędnika kontrolującego ze względu na liczne zarysowania. Ta sytuacja obniża Twoją wydajność produkcyjną i powoduje, że nie wyprodukujesz wymaganej liczby skrzynek w czasie swojej zmiany. Kolega pracujący na linii zaproponował Ci, że zmienisz ustawienia urządzenia kontrolującego puste butelki, aby wyeliminować wysoką liczbę odrzutów, tak abyś mógł uzyskać poziom efektywności zgodny z wymogami dotyczącymi liczby napełnionych skrzynek. Co powinieneś zrobić?

O: Musisz powstrzymać swojego kolegę przed zmianą jakichkolwiek ustawień na urządzeniu kontrolującym puste butelki. Jeżeli będzie się upierał, idź do swojego przełożonego i wstrzymaj proces. Urządzenie kontrolujące puste butelki stanowi kluczowy punkt kontroli na linii produkcyjnej do ponownego napełniania szklanych butelek. Wszelkie zmiany lub manipulacje przy ustaleniach urządzenia kontrolującego mogą spowodować poważne ryzyko w obszarze bezpieczeństwa żywności dla naszych konsumentów i kwestii dotyczących jakości wyrobów gotowych. Manipulowanie przy ustawieniach urządzenia kontrolującego puste butelki stanowi nadużycie, którego wynikiem jest zwolnienie.

P: Pracuję na linii produkcyjnej i zauważyłem pewne wadliwe wyroby gotowe, nie spełniające naszych norm jakościowych. Wspomniałem o tym swojemu szefowi zmiany, lecz on stwierdził, żeby się nie martwić, ponieważ wada jest niewielka. Czy szef zmiany ma rację?

O: Nie, nie ma racji. Staramy się osiągnąć najwyższe standardy we wszystkim, co robimy. Chcemy, aby nasi klienci mieli dostęp do najlepszych produktów, jakie możemy wytworzyć, a nawet niewielka wada może spowodować ryzyko w tym zakresie i potencjalną szkodę dla naszej reputacji. Powinieneś skontaktować się z Kierownikiem Produkcji lub Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem w celu zgłoszenia swoich wątpliwości.



3

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Bezpieczeństwo i zdrowie stanowią kluczową wartość naszej Spółki. Zawsze przestrzegamy obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto konsekwentnie promujemy bezpieczne praktyki operacyjne i unikamy niepotrzebnego ryzyka dla naszych pracowników i społeczności lokalnej.

Obowiązkiem wszystkich pracowników jest przestrzeganie przepisów BHP w celu ochrony bezpieczeństwa swojego i innych współpracowników.

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo. Pracownicy mogą zapobiegać własnym wypadkom oraz wypadkom swoich współpracowników poprzez konsekwentne przestrzeganie przepisów BHP i zgłaszanie wszelkich zauważonych niebezpiecznych sytuacji. Wielu pracowników wykracza poza te podstawowe obowiązki poprzez podejmowanie dodatkowych inicjatyw w zakresie BHP, przekazywanie kierownictwu informacji służących do aktualizacji procedur BHP, pomoc przy nadzorze nad bezpieczeństwem w miejscu pracy lub pomoc przy wyjaśnianiu wypadków.

P: Co powinienem zrobić, jeżeli zostałem oddelegowany do wykonania zadania, które moim zdaniem jest niebezpieczne?

O: Powinieneś przedstawić obawy swojemu przełożonemu lub Specjaliście ds. Zgodności z Kodeksem. Jeżeli wiesz o naruszeniach bezpieczeństwa, powinieneś zgłosić je również lokalnemu kierownictwu. Jeżeli nie podejmie ono działania, możesz skontaktować się, przy zachowaniu poufności, z Dyrektorem ds. Audytu Wewnętrznego lub Dyrektorem ds. Zgodności (Chief Compliance Officer).

P: W czasie pracy zauważyłeś, że element wózka widłowego, z którego korzystasz, jest zepsuty. Niemniej urządzenie wydaje się wciąż działać właściwie. Nie wiesz, czy ktoś jeszcze wie o uszkodzonym elemencie. Co powinieneś zrobić?

O: Bezzwłocznie powinieneś zgłosić sytuację swojemu przełożonemu, nawet jeśli ktoś już poruszył tę sprawę i wózek widłowy wydaje się działać właściwie. Wszyscy ponosimy odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznego miejsca pracy i zawsze musimy przestrzegać procedur BHP, aby zapobiegać wypadkom.

Dane biznesowe i dokumentacja finansowa

Należy zapewnić dokładność wszystkich danych biznesowych i dokumentacji finansowej Spółki. Informacje te obejmują nie tylko księgi finansowe, ale również inne zapisy, takie jak biznes plany, budżety, raporty na temat jakości, rejestry czasu pracy, raporty wydatków, czy też dokumenty osobowe wskazujące na przykład na dodatkowe świadczenia na rzecz pracowników czy ich życiorysy. Każdy pracownik, niezależnie od roli pracowników Działu Finansów, ponosi odpowiedzialność za zapewnienie dokładnych i kompletnych danych finansowych. Prawdliwość danych finansowych i rzetelna sprawozdawczość wpływają na reputację i wiarygodność Spółki, a także zapewniają dotrzymywanie przez Spółkę zobowiązań prawnych. Taki system sprzyja sprawiedliwej ocenie pracowników oraz ich wynagradzaniu za powierzone obowiązki.

- Zawsze rejestruj i klasyfikuj transakcje w odpowiednim okresie księgowym, na odpowiednim koncie i w odpowiednim dziale.
- Nie opóźniaj i nie rozliczaj faktur wcześniej, w celu realizacji celów budżetowych. Takie działanie stanowi naruszenie Kodeksu.
- Nigdy nie fałszuj żadnych dokumentów, nie zniekształcaj i nie zmieniaj prawdziwego charakteru transakcji.
- Nie ustanawiaj niejawnych lub niezarejestrowanych funduszy ani aktywów dla żadnych celów.
- Dokładnie i rzetelnie dokumentuj wszelkie transakcje. Całą dokumentację zachowaj na potrzeby weryfikacji lub do celów audytowych.
- Podpisuj tylko te dokumenty, które w Twoim przekonaniu są prawidłowe i wiarygodne.
- Upewnij się, że wszystkie raporty dla organów nadzoru są pełne, rzetelne, dokładne, terminowe i zrozumiałe.
- Zawsze w pełni ujawniaj informacje i ściśle współpracuj z Działem Audytu Wewnętrznego Spółki oraz audytorami zewnętrznymi, a także wspieraj analizy dokładności i terminowości danych finansowych.
- Wszystkie niezbędne szacunki finansowe i rezerwy muszą być właściwie udokumentowane, mieć uzasadnienie w postaci założeń dokonanych w oparciu o najlepszą dostępną wiedzę oraz być poddane profesjonalnej ocenie. Dokonywanie celowych niedoszacowań lub przeszacowań zapisów księgowych stanowi naruszenie Kodeksu Etyki w Biznesie.

P: Ponieważ zbliża się koniec roku, Dyrektor Centrum Sprzedaży stwierdza, że jego działalność zapewniła już przekroczenie docelowego zysku określonego w rocznym biznesplanie. Dyrektor Centrum Sprzedaży pyta Dział Finansowy, czy może nie uwzględnić w księgach dalszej sprzedaży dokonanej w tym roku, by mieć dobry start w następnym roku.

O: Odpowiedź, jaką usłyszał to: „Nawet nie myśl o tym!”. Wszystkie dochody i wydatki muszą być ujęte w okresie, w którym zostały faktycznie poniesione.

P: Pracownik księgowości ponosi odpowiedzialność za obsługę zobowiązań w lokacjach. W ostatnich trzech miesiącach zauważył, że najmniejsza filia zakupiła drogi sprzęt Hi-Fi oraz dwa zestawy telewizyjne i zaliczyła te zakupy do kosztów utrzymania, zamiast do środków trwałych. Dokumenty zobowiązań zostały zatwierdzone przez Kierownika Filii, ale sytuacja budzi podejrzenia. Co powinien zrobić pracownik księgowości?

O: Powinien bezzwłocznie zgłosić swoje podejrzenia swojemu przełożonemu lub Specjalistom ds. Zgodności z Kodeksem, którzy przekażą je wyżej do Dyrektora Finansowego. Jeżeli zdaniem pracownika księgowości sprawa wciąż nie będzie odpowiednio rozwiązana, powinien on skontaktować się z Działem Finansów Grupy lub Działem Audytu Wewnętrznego.

P: Dyrektor Generalny zleca Dyrektorowi Finansowemu dokonanie nieprawidłowego zapisu w księgach Spółki nie zwracając uwagi na wyjaśnienia Dyrektora Finansowego, że taki zapis jest nierzetelny i niedopuszczalny. Co powinien zrobić Dyrektor Finansowy?

O: Dyrektor Finansowy musi zgłosić sytuację swoim Specjalistom ds. Zgodności z Kodeksem oraz Kontrolerowi Finansowemu Grupy (Group Controller). Wykonywanie poleceń nie stanowi wymówki do naruszenia Kodeksu.



3

- P:** Kierownik Magazynu pracuje w Lokacji, która sprzedaje około 2 milionów skrzynek rocznie i ma średnio zapasy na poziomie około 50.000 skrzynek. Ostatnia inwentaryzacja na koniec miesiąca ujawniła rozbieżność 3.000 skrzynek pomiędzy policzonymi ilościami a ilościami w systemie informatycznym. Kierownik Magazynu podejrzewa, że rozbieżność wynika z błędu w systemie informatycznym. Co powinien zrobić?
- O:** Dobra ocena biznesowa wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, udokumentowania i opisanie przyczyn rozbieżności w zapasach. W oparciu o wyniki swojej analizy Kierownik Magazynu powinien również dokonać niezbędnych korekt ilości w systemie informatycznym.
- P:** Zatrudniony niedawno Dyrektor ds. Personalnych dużo ostatnio podróżował w celach służbowych i zgubił niektóre ze swoich rachunków. Słyszał on, że koledzy w takiej samej sytuacji przedstawiali fikcyjne rachunki o równoważnej wartości, aby nie musieli pokrywać kosztów z własnej kieszeni. Zastanawia się, czy takie postępowanie jest dozwolone.
- O:** Nie, takie działanie nie jest dozwolone. Takie działanie powoduje niedokładną rejestrację kosztów, która prowadzi do nierzetelnych zapisów w księgach. To, że Dyrektor ds. Personalnych wie o innych pracownikach postępujących w taki sposób, nie powoduje, że takie postępowanie może zostać zaakceptowane. Powinien on porozmawiać ze swoim przełożonym, aby ustalić rozwiązanie swojej obecnej sytuacji, a także przedstawić swoje wątpliwości dotyczące powszechnej praktyki w tym obszarze. W przyszłości Dyrektor ds. Personalnych powinien starać się przechowywać swoje rachunki w bezpieczny sposób.

Chroń aktywa Spółki i korzystaj z nich zgodnie z przeznaczeniem.

Aktywa spółki należy wykorzystywać do zgodnych z prawem celów biznesowych i są one przeznaczone do działalności Spółki, a nie do własnych celów prywatnych. Nie należy korzystać z aktywów Spółki dla własnych korzyści osobistych ani korzyści innych osób poza Spółką. Oczywiście należy kierować się zdrowym rozsądkiem. Naturalnie nie można uniknąć prywatnej rozmowy telefonicznej raz na jakiś czas z miejsca pracy. Niemniej częste prywatne rozmowy telefoniczne mogą stanowić niewłaściwe wykorzystanie majątku Spółki. Ważne jest, aby pamiętać, że kradzież lub celowe niewłaściwe wykorzystanie aktywów Spółki stanowi naruszenie Kodeksu.

Polityka Spółki może zezwalać na prywatne wykorzystanie pewnych aktywów, takich jak samochód służbowy lub bezprzewodowe urządzenia komunikacyjne. Zawsze sprawdź właściwe zasady lokalne, aby mieć pewność, że wykorzystujesz aktywa Spółki zgodnie z ich przeznaczeniem.

Fizyczna kradzież aktywów Spółki poprzez nieupoważnione wyniesienie produktów, sprzętu lub informacji Spółki albo kradzież poprzez defraudację lub celowe niewłaściwe rozliczenie czasu lub wydatków – może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy i postępowaniem karnym. Kradzież aktywów należących do innych pracowników w miejscu pracy traktujemy tak samo, jak kradzież aktywów Spółki.

Przykłady aktywów Spółki

Środki pieniężne, produkty, czas i wyniki pracy pracowników Spółki, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, telefony, przenośne urządzenia komunikacyjne, kopiarki, bilety na koncerty i wydarzenia sportowe, pojazdy służbowe, informacje poufne.



Aktywa spółki

Wykorzystanie aktywów Spółki poza Spółką, takie jak wykorzystywanie wyników swojej pracy w Spółce w zewnętrznym przedsięwzięciu lub korzystanie z materiałów lub urządzeń Spółki do własnych celów, wymaga uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem. Jeżeli pracownik kontynuuje korzystanie z aktywów poza pracą, zgodę taką należy odnawiać co roku.

- P:** Czy pracownik księgowości wyższego szczebla może pozwolić przyjacielowi na pożyczenie listy adresów poczty elektronicznej Spółki? Przyjaciel chce wysłać wiadomości zachęcające pracowników Spółki do skorzystania z jego usług.
- O:** Takie postępowanie stanowiłoby niewłaściwe wykorzystanie aktywów Spółki. Pracownik księgowości powinien wyjaśnić to swojemu przyjacielowi i odmówić spełnienia tej prośby.
- P:** Pracownik marketingu ma dostęp do biletów na wydarzenia sportowe, które mają być wykorzystane do celów promocji konsumenckiej. Czy pracownik może wysłać kilka biletów znajomemu zatrudnionemu w sieci hoteli w zamian za możliwość bezpłatnego skorzystania z pokoju hotelowego do własnych celów?
- O:** Nie. Pracownik niewłaściwie wykorzystywałby aktywa Spółki.

Okazje biznesowe

W trakcie swojej pracy możesz uzyskać informacje o możliwościach biznesowych, które chciałbyś wykorzystać poza Spółką. Nie możesz sam nadużywać (ani dopuścić do nadużycia przez inną osobę) możliwości uzyskanych dzięki swojemu stanowisku w Spółce lub w wyniku wykorzystania własności lub informacji Spółki bez wcześniejszej pisemnej zgody swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.

Własność intelektualna

Własność intelektualna naszej Spółki – uzyskana na podstawie licencji lub własna – należy do najbardziej cennych aktywów Spółki. W związku z tym musimy chronić prawa własności intelektualnej gromadzonej w organizacji. Własność intelektualna dotyczy wszystkiego, co stworzymy w czasie przeznaczonym dla Spółki, na koszt Spółki lub w ramach swoich obowiązków zawodowych. Spółka jest właścicielem praw do wszystkiego, co stworzymy poprzez naszą pracę dla Spółki w pełnym zakresie dozwolonym przez prawo, bez względu na to, czy taka własność podlega opatentowaniu, może być chroniona prawem autorskim, tajemnicą handlową lub znakiem towarowym. Przykłady własności intelektualnej to prawa autorskie, patenty, znaki towarowe, tajemnice handlowe, prawa do projektów, logo, programy komputerowe, procesy biznesowe oraz metody dostawy lub produkcji.

Technologia

Systemy i sprzęt komputerowy Spółki są przeznaczone do celów wewnętrznych i wykorzystania zgodnie z polityką ochrony informacji Spółki. Nie należy wykorzystywać ich nigdy do celów niezgodnych z prawem, działań pozabiznesowych, gier hazardowych lub pornografii. Nie wolno pobierać ani przechowywać niezgodnej z prawem lub niewłaściwej treści z Internetu na komputerach Spółki.

3

Należy zawsze korzystać z licencjonowanego oprogramowania, zgodnie z postanowieniami właściwej umowy licencyjnej, którą można uzyskać od Krajowego działu BSS. Kopie oprogramowania można sporządzać, wyłącznie o ile jest to zgodne z właściwą umową licencyjną. Nie wolno sprzedawać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom nieupoważnionym produktów software lub powiązanej dokumentacji, uzyskanych na podstawie licencji przez Spółkę lub stanowiących jej własność.

Ponadto brak staranności ze strony pojedynczego pracownika może doprowadzić do naruszenia bezpieczeństwa informacji, wpływającego na całą Spółkę. Każdy, kto korzysta z systemów cyfrowych Spółki - pracownicy, wykonawcy, konsultanci lub inne osoby mające dostęp tymczasowy - musi zapewnić odpowiednie wykorzystanie zasobów, zgodnie z polityką ochrony informacji Spółki.

Twoje zobowiązania:

- Nigdy nie dziel się swoją nazwą użytkownika ani hasłem.
- Pamiętaj, aby nie pobierać, tworzyć ani przekazywać pocztą elektroniczną wiadomości, dokumentów lub obrazów, które mogą być obraźliwe dla innych osób lub je dotknąć.
- W systemie Spółki nie instaluj ani nie korzystaj ze sprzętu lub oprogramowania, które nie zostały wyraźnie zatwierdzone przez Dział IT.
- Nie wysyłaj informacji do żadnej osoby, która skontaktuje się z Tobą, twierdząc, że jest pracownikiem Spółki, ale prosi o wysłanie informacji na adres poczty elektronicznej spoza Coca-Cola Hellenic. W takiej sytuacji pamiętaj, aby zawiadomić Twój dział IT.
- Ważne dane zawsze zabezpieczaj na dyskach sieciowych, aby zapewnić ich bezpieczeństwo oraz możliwość odzyskania.

Wykorzystanie informacji

Informacje niepubliczne

Poprzez wykonywaną pracę wielu z nas ma dostęp do zastrzeżonych informacji poufnych. Informacje niepubliczne to informacje, które nie zostały ujawnione lub powszechnie udostępnione.

Masz obowiązek zabezpieczenia informacji niepublicznych Spółki. O ile nie jest to niezbędne w ramach obowiązków zawodowych, nie możesz ujawniać tych informacji żadnej osobie spoza Spółki, w tym członkom swojej rodziny i przyjaciołom.

Informacje niepubliczne stanowią własność Spółki i nie można ujawniać ich innym osobom nawet po odejściu ze Spółki. Powinieneś również ograniczyć ujawnianie informacji niepublicznych Spółki w ramach organizacji do tych z Twoich współpracowników, którzy powinni poznać takie informacje dla celów biznesowych.

Co to jest informacja niepubliczna?

Informację niepubliczną stanowi każda informacja, która nie została ujawniona do wiadomości publicznej. Przykłady takich informacji mogą odnosić się do: pracowników, wynalazków, umów, planów strategicznych i biznesowych, transakcji finansowych, istotnych zmian kierowniczych, nowych produktów, kampanii marketingowych, fuzji i przejęć, specyfikacji technicznych, cen, ofert, danych sprzedażowych, danych finansowych, kosztów produkcji.

Nie należy ujawniać informacji niepublicznych żadnym osobom spoza Spółki, chyba że ujawnienie jest wymagane przez prawo lub konieczne do celów biznesowych, a ponadto zastosowano odpowiednie działania, aby zapewnić ochronę przed niewłaściwym wykorzystaniem informacji.

Ujawnienie informacji niepublicznych innym osobom, w tym członkom rodziny i przyjaciołom, stanowi naruszenie Kodeksu i może być naruszeniem prawa.

Należy być ostrożnym, aby nie ujawnić przypadkowo informacji niepublicznych w czasie rozmowy lub korzystania z dokumentów w miejscach publicznych lub przesyłania niezakodowanych danych cyfrowych (pendrive'y USB, płyty CD/DVD, załączniki do wiadomości e-mail) poza Spółkę.

Tak samo, jak cenimy i chronimy własne informacje niepubliczne, szanujemy informacje niepubliczne innych spółek. Nie wolno przyjmować informacji niepublicznych innej spółki, w tym klientów, prosić o takie informacje ani ich ujawniać. Patrz w dalszej części – nagłówek „Analiza rynku”.

Dane powinny być przechowywane lub niszczone zgodnie z zasadami przechowywania danych Spółki. W razie faktycznego lub potencjalnego postępowania prawnego lub dochodzenia prowadzonego przez władze, należy skontaktować się z Działem Prawnym Grupy w celu uzyskania instrukcji o sposobie postępowania w odniesieniu do specyficznych danych.

P: Szef Filii przygotowuje prezentację na temat nowej promocji. Jest bardzo podekscytowany planem i chce omówić go z przyjacielem spoza Spółki. Nie jest pewny, czy nie byłoby to naruszenie Kodeksu, więc zasięga porady u swojego Specjalisty ds. Zgodności z Kodeksem. Czy może omówić ten plan ze swoim przyjacielem?

O: Dobrze, że sprawdził ten pomysł. Ujawnienie informacji niepublicznych stanowi naruszenie Kodeksu, nawet jeśli odbiorca nie pracuje dla konkurenta, klienta lub dostawcy.

P: Menedżer szuka dostawcy prac budowlanych dla Spółki i otrzymał trzy poufne oferty na wykonanie usługi. Czy menedżer może ujawnić dane ofert konkurencyjnych swojej preferowanej firmie, aby mogła otrzymać to zlecenie?

O: Nie, nie może. Menedżer ujawniłby informacje niepubliczne Spółki i ominąłby politykę zakupową.

P: Niedawno zacząłem pracować w Spółce. Mój wujek pracuje w tej samej branży i chciałby porozmawiać o różnicach i podobieństwach między naszymi dwoma firmami. Jestem podekscytowany pracą dla Spółki i chciałbym o tym rozmawiać. Jak dużo mogę powiedzieć?



3

- O:** Powinieneś być ostrożny, nawet w kontaktach z bliskim członkiem swojej rodziny. Chcemy, abyś był ambasadorem Spółki, ale taką funkcję możesz pełnić nie ujawniając informacji poufnych. Zadaj sobie pytanie, czy informacje, które ujawniasz, zostały powszechnie udostępnione poprzez media, nasze strony internetowe lub w ramach informacji marketingowych lub promocyjnych. Jeżeli nie, nie powinieneś omawiać ich z żadną osobą spoza Spółki.
- P:** Właśnie przeszedłem do Spółki z firmy konkurencyjnej i przyniosłem ze sobą dużo informacji, które moim zdaniem byłyby przydatne dla Spółki. Biorąc pod uwagę to, że dotyczą one pracy, w którą byłem zaangażowany osobiście, czy mogę podzielić się nimi ze swoim nowym zespołem?
- O:** Nie, jeżeli informacje mają charakter poufny. Nawet po odejściu od poprzedniego pracodawcy, informacje pozostają poufne, jeżeli nie zostały powszechnie udostępnione. Zostałeś zatrudniony w oparciu o swoje doświadczenie i wiedzę, a nie ze względu na informacje poufne, do których masz dostęp.
- P:** Właśnie przypadkowo otrzymałem pocztą elektroniczną wiadomość z wynagrodzeniami kilku innych pracowników. Czy mogę ujawnić je innym współpracownikom?
- O:** Nie. Nie ma żadnych przyczyn biznesowych, aby te informacje były znane Tobie lub Twoim współpracownikom. Powinieneś usunąć wiadomość i zawiadomić o pomyłce nadawcę. Ujawnienie informacji innym pracownikom stanowi naruszenie Kodeksu.
- P:** Po spotkaniu zorganizowanym w hotelu przez ważnego konkurenta, pracownik ochrony hotelu zaproponował pracownikowi Spółki taśmę z nagraniem spotkania. Co powinien zrobić pracownik Spółki?
- O:** Pracownik Spółki nie powinien wziąć taśmy. Powinien on zawiadomić Dział Prawny Spółki, aby ustalić, czy należy podjąć jakieś działania.
- P:** Konkurent sugeruje Ci wspólny lunch w celu omówienia sytuacji cenowej na rynku.
- O:** Powinieneś od razu odmówić i odpowiedzieć konkurentowi, że w żadnych okolicznościach nie możesz rozmawiać o tej ani o innych kwestiach związanych z konkurencją.

Transakcje oparte o informacje niepubliczne

Nie możesz nabywać ani sprzedawać akcji lub papierów wartościowych Coca-Cola Hellenic lub innej spółki w oparciu o **informacje niepubliczne**. Prowadzenie obrotu akcjami lub papierami wartościowymi w oparciu o **istotne informacje niepubliczne** lub ich przekazywanie innym osobom, by mogły prowadzić nimi obrót, jest niezgodne z prawem i może prowadzić do postępowania sądowego

- P:** Dowiedziałem się, że Spółka rozważa przejęcie małej firmy z sektora napojów, znajdującej się w obrocie publicznym. Czy mogę zakupić akcje tej spółki przed przejęciem?
- O:** Nie. Prowadzenie zakupu udziałów w oparciu o istotne informacje niepubliczne jest niezgodne z prawem i stanowi naruszenie Kodeksu, bez względu na to, czy dotyczy to akcji Coca-Cola Hellenic, czy innej spółki.
- P:** Pracownik długoterminowego klienta Spółki (spółka X) powiedział pracownikowi Spółki, że spółka X ma ogłosić upadłość, ale jeszcze tego nie zrobiła. Czy pracownik Spółki może powiedzieć przyjacielowi, który ma akcje spółki X, aby przyjaciel mógł sprzedać swoje akcje i ograniczyć stratę?
- O:** Nie. Jako odbiorca istotnych informacji niepublicznych dotyczących innej spółki, pracownik Spółki nie może dokonywać transakcji dotyczących akcji tej spółki ani przekazywać informacji innej osobie, która może prowadzić takie transakcje.

- P:** Wiem, że mam dostęp do poufnych informacji wewnętrznych i w związku z tym w pewnych momentach podlegam ograniczeniom w odniesieniu do kupna lub sprzedaży akcji Spółki. Mój brat wspominał jednak, że chciałby kupić trochę akcji Spółki. Nigdy nie rozmawiam z nim o swojej pracy, więc czy jest to dopuszczalne?
- O:** W tej sytuacji powinieneś zachować ostrożność i mieć pewność, że nigdy nie ujawniłeś swojemu bratu informacji, które można uznać za poufne informacje wewnętrzne. Dodatkowo powinieneś omówić sytuację ze swoimi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem.
- P:** Jestem osobistym asystentem jednego z członków zarządu w Spółce i w związku z tym mam dostęp do wielu informacji poufnych, chociaż zwykle nie zapoznają się z nimi szczegółowo. Chciałbym sprzedać część swoich akcji w Spółce, ale jeden z moich współpracowników sugeruje, że nie mogę tego zrobić, ponieważ mam dostęp do poufnych informacji wewnętrznych. Czy to prawda?
- O:** Jeżeli masz dostęp do informacji, które nie są powszechnie dostępne i mogą wpływać na cenę akcji lub inwestora, możesz mieć poufne informacje. Informacje niepubliczne nie zawsze będą jednak uznawane za poufne. Powinieneś poprosić o radę swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.

Dane osobowe

Spółka szanuje prywatność wszystkich swoich pracowników, kontrahentów i konsumentów. Musimy odpowiedzialnie postępować z wszystkimi informacjami osobowymi, przestrzegając w pełni obowiązującego prawa o ochronie prywatności. Pracownicy, którzy zajmują się danymi osobowymi innych osób, muszą:

- działać zgodnie z obowiązującym prawem;
- przestrzegać wszystkich właściwych zobowiązań umownych;
- gromadzić, wykorzystywać i przetwarzać dane osobowe wyłącznie dla zgodnych z prawem celów biznesowych;
- ograniczyć dostęp do informacji do osób, które mają zgodny z prawem cel biznesowy;
- starać się uniemożliwić nieupoważnione ujawnienie, w tym zastosować środki zapobiegawcze omówione we wcześniejszym paragrafie „Technologia”.

Spółka chroni poufność danych osobowych pracowników poprzez informowanie ich o prowadzonych aktach osobowych, gromadzenie tylko danych wymaganych dla potrzeb akt i zezwalanie na wgląd do nich wyłącznie osobom upoważnionym w uzasadnionych celach biznesowych.

Pracownicy mogą weryfikować (i w razie potrzeby poprosić o skorygowanie) wszystkie informacje w swoich aktach osobowych z wyjątkiem poufnych listów polecających, materiału dotyczącego innych pracowników, materiałów z postępowań wyjaśniających i audytów chyba, że obowiązujące prawo stanowi inaczej. W Spółce istnieje międzynarodowy podręcznik ochrony danych (International Data Protection Handbook) przedstawiający szczegółowo nasze zasady dotyczące postępowania z danymi osobowymi. Musimy wszyscy zawsze przestrzegać obowiązującego prawa dotyczącego danych osobowych i akt pracowniczych.



3

Konflikt interesów

Wykonując swoje obowiązki, zawsze działaj w najlepszym interesie Spółki. Konflikt interesów powstaje, gdy Twoje osobiste działania lub relacje zakłócają lub wydają się zakłócać Twoją zdolność do działania w interesie Spółki. Nigdy nie wykorzystuj swojego stanowiska w Spółce dla własnych korzyści lub dla korzyści Twoich krewnych. Unikaj osobistych transakcji finansowych z klientami i dostawcami, które mogą wpłynąć na Twoją zdolność do wykonywania pracy.

Ustalenie czy doszło do konfliktów interesów

W każdej potencjalnej sytuacji konfliktu interesów, należy zadać sobie pytanie czy istnieje ryzyko, że moje korzyści osobiste mogą kłócić się z korzyściami dla mojej firmy?

Czy ktoś ze Spółki lub spoza niej mógłby odnieść wrażenie, że tak właśnie jest?

Jeśli nie masz pewności, należy poprosić o pomoc w analizie takiej sytuacji.

Krewni i przyjaciele

Wielu pracowników ma krewnych, którzy są pracownikami klientów lub dostawców Spółki, inwestują w nich lub mają z nimi istotne relacje finansowe lub handlowe. Takie powiązania finansowe nie skutkują konfliktem interesów zgodnie z niniejszym Kodeksem, chyba że:

- jesteś osobiście zaangażowany we współpracę z takimi spółkami w ramach wykonywania swoich obowiązków lub
- Twój krewny zawiera transakcje ze Spółką w imieniu innej spółki.

Kto jest moim „Krewnym” zgodnie z definicją Kodeksu?

Małżonek, małżonka, rodzice, rodzeństwo, dziadkowie, dzieci, wnuki, teściowie lub stali partnerzy uznawani są za krewnych. Kategoria ta obejmuje również każdego członka rodziny, który z Tobą mieszka lub jest w inny sposób od Ciebie zależny finansowo bądź też, od którego Ty jesteś zależny. Nawet w przypadku osób niespełniających powyższej definicji powinieneś mieć pewność, że Twoja prywatna relacja nie będzie wpływała na to, że nie działasz w najlepszym interesie Spółki (lub nie będzie stwarzała takiego pozeru).

W każdej z takich sytuacji musisz zawiadomić na piśmie swoich **Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem** i musisz ponawiać takie zawiadomienie co roku. Jeżeli Twój krewny jest zatrudniony przez konkurenta Spółki, musisz również zawiadomić swoich Specjalistów ds. zgodności z Kodeksem i ponawiać takie zawiadomienie co roku.

Możesz mieć przyjaciół, którzy są zatrudnieni przez klientów lub dostawców Spółki, lub mają w nich udziały własnościowe. Jeżeli zawierasz transakcje z takim klientem lub dostawcą, postaraj się, aby Twoja przyjaźń nie wpływała ani nie wydawała się wpływać na Twoją zdolność do działania w najlepszym interesie Spółki. Jeżeli nie masz pewności, czy Twoja przyjaźń nie powoduje problemu, skonsultuj się ze swoim menedżerem lub Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem.



Co więcej, osobiste relacje w pracy nie mogą wpływać na Twoją zdolność do działania w najlepszym interesie Spółki ani na żadne obowiązki pracownicze. Decyzje związane z pracą powinny opierać się na kwalifikacjach, wynikach, umiejętnościach i doświadczeniu.

P: Mój siostrzeniec chce znaleźć nową pracę, a w moim zespole jest wolne stanowisko, na które doskonale by pasował. Czy powinienem zachęcać go do starania się o nie, biorąc pod uwagę naszą relację?

O: Nie. Chcąc zapewnić ochronę przed faktycznym, potencjalnym lub domniemanym konfliktem interesów lub faworyzowaniem, Spółka nie zezwala na zatrudnienie pracowników, którzy są krewnymi pracowników Spółki, z wyjątkiem praktyk lub letnich prac na okres 2 miesięcy lub krótszy.

P: Konrad pracuje w Dziale Prawnym. Negocjuje transakcję z dostawcą zewnętrznym Spółki. W czasie negocjacji Konrad sugeruje, że dostawca powinien zatrudnić jego brata. Czy jest to właściwe?

O: Nie, jest to działanie niewłaściwe i stanowi potencjalne naruszenie Kodeksu. Konrad nie może wykorzystywać swojego stanowiska w Spółce, aby zapewnić zatrudnieniem swojemu krewnemu.

P: Moim zadaniem jest wybranie dostawcy dla Spółki. Jednym z rozważanych dostawców jest spółka należąca do mojego małżonka. Czy muszę zastosować jakieś środki zapobiegawcze by nie doszło do konfliktu interesów?

O: W tej sytuacji Twoje powiązanie z przedsiębiorstwem małżonka jest w konflikcie, lub przynajmniej wydaje się być w konflikcie, z Twoimi obowiązkami związanymi z wyborem najlepszego dostawcy dla Spółki. Powinieneś skontaktować się ze swoim menedżerem i Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem. Najlepiej byłoby wyłączyć przedsiębiorstwo Twojego małżonka z postępowania.

P: Mąż Asystentki w Dziale Sprzedaży jest właścicielem firmy oferującej materiały biurowe po cenach niższych niż inni dostawcy. Obowiązki Asystentki w Spółce obejmują zamawianie materiałów biurowych. Czy Asystentka może zamawiać materiały biurowe z firmy męża bez wcześniejszego zatwierdzenia transakcji przez Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem?

O: Nie. Byłoby to naruszenie Kodeksu Etyki w Biznesie. Specjaliści ds. Zgodności z Kodeksem muszą wcześniej na piśmie zatwierdzić każdą transakcję, w której pracownik ma interes finansowy.

P: Mój brat pracuje dla spółki X, która jest jednym z naszych klientów, ale mój brat nie ma żadnych kontaktów ze Spółką. Ja pracuję w sprzedaży, ale nie miałem żadnych kontaktów ze spółką X. Zostałem teraz poproszony o zarządzanie współpracą ze spółką X. Co powinienem zrobić?

O: Powiedz swojemu przełożonemu i Specjalistom ds. Zgodności z Kodeksem o zatrudnieniu Twojego brata, ponieważ w swojej nowej pracy będziesz osobiście zaangażowany w zawieranie transakcji ze spółką X. Jeżeli Twój przełożony wciąż będzie chciał, abyś pracował ze spółką X, poproś o pisemną zgodę swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.

Inwestycje zewnętrzne

Należy unikać inwestycji, które mogą wpływać lub wydają się wpływać na podejmowanie decyzji w imieniu Spółki, w tym inwestycji w klientów, konkurentów lub dostawców Spółki.

Jeżeli w ramach swoich obowiązków jesteś osobiście zaangażowany w zawieranie transakcji z inną spółką, nie możesz posiadać udziałów finansowych w tej spółce, nawet pośrednio przez na przykład członka rodziny, bez wcześniejszej pisemnej zgody swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.

3

ETYKA W SPÓŁCE

- P:** Pracownik wyższego szczebla zajmujący się klientami rozważa zakup akcji regionalnej sieci pizzerii, która jest jednym z jego klientów. Czy będzie to naruszenie Kodeksu?
- O:** Zainwestowanie w przedsiębiorstwo klienta bez zgody właściwych Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem byłoby naruszeniem Kodeksu. Jest tak, ponieważ pracownik wyższego szczebla zajmujący się klientami jest osobiście zaangażowany w zawieranie transakcji z tym klientem. Zawieranie transakcji z klientami zgodnie z warunkami rynkowymi może być trudne, jeżeli pracownik ma własny interes finansowy.

Zatrudnienie zewnętrzne

Nie powinieneś konkurować ze Spółką, ani samodzielnie ani we współpracy ze stronami trzecimi.

Jeżeli chciałbyś pełnić funkcję członka kadry kierowniczej, członka zarządu lub konsultanta zewnętrznego przedsiębiorstwa w swoim wolnym czasie, musisz uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem, która musi być co roku aktualizowana.

Przed przyjęciem zapłaty za wykłady lub prezentacje dotyczące Spółki lub Twojej pracy w Spółce zawsze wcześniej uzyskaj pisemną zgodę swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.

Niemniej jednak możesz zasiadać w zarządach instytucji dobroczynnych lub uczestniczyć w przedsiębiorstwach rodzinnych, które nie mają żadnych powiązań ze Spółką, bez takiej zgody.

- P:** Obowiązki pracownika Spółki obejmują zarządzanie kategorią. W swoim wolnym czasie pracownik zaczyna sprzedawać swoją wiedzę, korzystając z materiałów opracowanych w ramach swojej pracy w Spółce i prowadząc wykłady na ten temat dla innych spółek w zamian za wynagrodzenie. Czy to dozwolone?
- O:** Ponieważ pracownik nie poprosił o zgodę ani nie uzyskał zgody swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem, jego działania stanowią naruszenie niniejszego Kodeksu.
- P:** Jestem Specjalistą ds. Rozwoju Kluczowych Klientów i zgłosiłem się jako ochotnik do prowadzenia kursu w zakresie nowoczesnego handlu na lokalnym uniwersytecie. Jestem przekonany, że studenci skorzystają z omówienia sposobu opracowania różnych kampanii marketingowych przez Spółkę. Czy mogę mówić o tej pracy w czasie wykładów?
- O:** Tylko po uzyskaniu wcześniejszej zgody od swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem. Tworzenie kampanii marketingowych stanowi wynik pracy dla Spółki i składnik aktywów Spółki. Większość efektów tej pracy może być zastrzeżona i może nie nadawać się do ujawniania poza Spółką.

Prezenty, posiłki i rozrywka

Częstą tradycją jest wymienianie się z klientami i dostawcami upominkami czy formami rozrywki. Podstawą takiej wymiany jest utrzymanie relacji zgodnej z warunkami rynkowymi. Należy unikać zbyt hojnych lub wartościowych posiłków lub rozrywek, które mogą sprawiać wrażenie wywierania niewłaściwego wpływu. Zawsze trzeba zastanowić się czy upominki, posiłki lub rozrywki, które mają być przekazane lub przyjęte, nie mogą być uznane za zbyt hojne czy niewłaściwe, prowadzące do zobowiązań lub sugerujące zobowiązania, lub czy nie mogą być interpretowane jako łapówka (patrz „Zakaz korupcji” w dalszej części Kodeksu).



KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Dodatkowe ważne wytyczne dotyczące prezentów, posiłków i rozrywki można znaleźć w Kodeksie Antykorupcyjnym. Dodatkowo, w kontaktach z Urzędnikami Publicznymi, obowiązują szczególne zasady prowadzenia działalności - patrz „Kontakty z Urzędnikami Publicznymi” w dalszej części Kodeksu.

Przyjmowanie prezentów, posiłków i rozrywek

- Nie należy przyjmować upominków, posiłków ani rozrywki w zamian za podejmowanie działań lub obietnicę podjęcia działań dla klienta lub dostawcy.
- Nie należy prosić o upominki, posiłki lub rozrywki od klienta lub dostawcy.
- W żadnych okolicznościach nie wolno przyjmować prezentów w gotówce lub ekwiwalentach gotówki, takich jak karty upominkowe.
- Nie należy akceptować żadnych drogich prezentów, posiłków ani rozrywek. Jest to obszar, w którym Twoja ocena ma kluczowe znaczenie. Na przykład zwykle właściwy będzie skromny prezent w sezonie urlopowym od klienta zgodny z lokalnymi zwyczajami i mający na celu potwierdzenie dobrej współpracy w ramach zgodnej z prawem relacji biznesowej. Drogi wyjazd na weekend nie będzie już jednak odpowiedni. Czasami trudno jest określić, co jest właściwe, zaś tradycje i zwyczaje różnią się w poszczególnych krajach. Przy pewnych okazjach indywidualne skromne prezenty mogłyby być uznane za nadmierne ze względu na swoją łączną wartość i powiązane okoliczności. Jeżeli nie masz pewności, uzyskaj wcześniejszą pisemną zgodę od swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.
- Dopuszcza się przyjmowanie prezentów o symbolicznej wartości, takich jak grawerowane trofea i statuetki stanowiące wyraz uznania w związku z relacją biznesową.

Odmawianie przyjęcia upominków, posiłków i rozrywek

W razie otrzymania propozycji upominku, posiłku lub rozrywki wykraczającej poza przedstawione powyżej wytyczne, należy grzecznie odmówić i wyjaśnić zasady Spółki. Jeżeli zwrócenie prezentu obraziłoby darczyńcę lub okoliczności, w jakich wręczono prezent wykluczają jego zwrot, należy zawiadomić swojego Specjalistę ds. Zgodności z Kodeksem, który wspólnie z Tobą przekaże prezent na cele dobroczynne, udostępni go lub rozlosuje wśród szerszej grupy pracowników.

Dawanie upominków oraz zapewnianie posiłków i rozrywek

- Upominki i rozrywki dla klientów, potencjalnych klientów i dostawców muszą być uzasadnione biznesowo oraz stosowne do sytuacji. Zawsze zwracaj uwagę na wewnętrzne zasady naszych klientów i dostawców, dotyczące przyjmowania prezentów i rozrywek. Jeżeli masz wątpliwości, uzyskaj wcześniejszą pisemną zgodę od swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.
- W żadnych okolicznościach nie należy wręczać prezentów w postaci gotówki ani ekwiwalentów gotówki.
- Dokumentuj wszystkie wydatki związane z upominkami.

3

- P:** Dostawca, z którym chcesz nawiązać bliższe relacje, zaprasza Cię z małżonkiem do Malezji na turniej golfa. Gospodarz pokrywa koszty podróży i zakwaterowania w pięciogwiazdkowym hotelu. Do pomocy w rozwoju umiejętności gry w golfa dostępni będą wiodący zawodowi gracze. Czy możesz przyjąć zaproszenie?
- O:** Ponieważ wydarzenie to wydaje się nie mieć żadnego kontekstu biznesowego i wygląda na ekstrawaganckie, powinieneś grzecznie odrzucić zaproszenie. Jeżeli wydarzenie ma jednak istotną treść biznesową, cenną dla Spółki, zaproszenie można przyjąć, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem oraz pokrycia kosztów podróży i wydatków przez Spółkę. Sam będziesz musiał pokryć koszty podróży i wydatki swojego małżonka.
- P:** Ważny klient chciałby odwiedzić zakłady Spółki, aby zobaczyć, gdzie wytwarza się nabywane przez niego produkty. Poprosił on Spółkę o pokrycie kosztów wizyty. Czy Spółka może zapłacić za jego wizytę?
- O:** Jeżeli wydatek jest uzasadniony oraz pracodawca klienta został o nim poinformowany, Spółka może pokryć zasadne koszty hotelu i podróży klienta. Tego typu wizyty bywają przejawem tradycyjnej współpracy opartej o dobre relacje biznesowe. Spółka powinna rozliczyć koszty podróży i hotelu klienta bezpośrednio z hotelem oraz linią lotniczą/przedsiębiorstwem transportowym.
- P:** Chciałbyś zakupić skromny prezent gwiazdkowy dla lojalnego klienta. Jesteś przekonany, że organizacja zakupu za pośrednictwem Spółki byłaby trudna i czasochłonna i chciałbyś nabyć prezent samodzielnie i rozliczyć go ze Spółką. Czy możesz to zrobić?
- O:** Wszelkie prezenty lub rozrywki przekazane lub otrzymane należy właściwie ująć w odpowiednich księgach Spółki. Nawet jeśli podejmiesz decyzję o zakupie prezentu na własny koszt i braku rozliczania go, wciąż dajesz prezent jako przedstawiciel Spółki. W związku z tym musisz zapewnić odpowiednią rejestrację wydatku.

Pożyczki

Zabronione są wszelkie indywidualne pożyczki udzielane przez Spółkę na rzecz Członków Zarządu lub Kadry Zarządzającej. Pożyczki ze strony Spółki dla podmiotów biznesowych powiązanych z Członkiem Zarządu lub Kadra Zarządzającą mogą być udzielane dla zgodnych z prawem celów biznesowych.

Pożyczki udzielone przez Spółkę innym pracownikom i członkom ich rodzin muszą być wcześniej zatwierdzone na piśmie przez właściwych Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.



4

ETYKA W SPOŁECZNOŚCIACH

Zakaz korupcji	31
Kontakty z urzędnikami publicznymi	31
Dotacje na cele polityczne i działalność polityczna	33
Wpłaty na cele dobroczynne	33
Kontakty z klientami, dostawcami i konsumentami	34
Dodatkowe wytyczne dotyczące dostawców	34
Strony trzecie a Kodeks	34
Kontakty z konkurencją	35
Uczciwa konkurencja	35
Przepisy prawne o ochronie konkurencji	35
Analiza rynku	36
Ochrona środowiska	37

KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Zakaz korupcji

Nigdy nie angażuj się w korupcję.

Łapówka lub korupcja to przekazywanie lub oferowanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń, bezpośrednio lub pośrednio, dowolnej osobie w celu zachęcenia tej osoby lub innej osoby do niewłaściwego wypełnienia funkcji lub działania. Korupcja oznacza także żądanie lub przyjmowanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń, bezpośrednio lub pośrednio, od dowolnej osoby z zamiarem niewłaściwego wypełnienia funkcji lub działania przez siebie lub inną osobę. Łapówka może mieć formę finansową lub inną i może obejmować przekazywanie lub przyjmowanie środków pieniężnych, pożyczek, wpłat lub dotacji, podróży, ofert zatrudnienia, zwrotów, rabatów, towarów, usług lub innych rzeczy, które można uznać za wartościowe. Prezenty lub rozrywkę można w pewnych okolicznościach interpretować jako formę korupcji. Łapówka może również przyjąć formę „nagrody” i być wypłacona po niewłaściwym wypełnieniu danego obowiązku lub zobowiązania.

Wiele krajów przyjęło przepisy prawne uznające korupcję za przestępstwo karne. Sankcje za naruszenie takich przepisów prawnych mogą być poważne, w tym obejmować istotne grzywny nałożone na poszczególne osoby lub spółkę, a nawet pozbawienie wolności. Spółka nie będzie w żadnych okolicznościach godzić się na oferowanie lub przyjmowanie łapówek lub niewłaściwych płatności w innej formie. Nawet pozory naruszenia przepisów prawnych o przeciwdziałaniu korupcji mogą wyrządzić istotną szkodę reputacji Spółki. Szczególną ostrożność, eliminując wszelkie możliwe podejrzenia nieprawidłowości, należy zachować w kontaktach z Urzędnikami Publicznymi.

Więcej szczegółowych informacji uzupełniających przedstawione w tym obszarze wytyczne można znaleźć w Kodeksie Antykorupcyjnym.

Niewłaściwe płatności dokonywane przez strony trzecie

Spółka może być pociągnięta do odpowiedzialności za łapówki przekazane przez strony trzecie lub doradców działających w imieniu Spółki. Szczególnej staranności wymaga się oceniając potencjalną stronę trzecią, która może kontaktować się z Urzędnikiem Publicznym, klientem, dostawcą lub konsumentem w imieniu Spółki. Nie wolno zaangażować strony trzeciej ani konsultanta, jeżeli istnieją zasadne podstawy do uznania, że mogą oni podejmować próby przekazania w imieniu Spółki łapówki dowolnej stronie lub na jej rzecz. Więcej informacji można znaleźć w dalszej części pod nagłówkiem „Strony trzecie a Kodeks” oraz w Kodeksie Antykorupcyjnym.

Zakaz korupcji

Transakcje z Urzędnikami Publicznymi różnią się od współpracy z osobami prywatnymi i podlegają specjalnym wymogom prawnym. Aby upewnić się, że znasz te zasady, rozumiesz je i ich przestrzegasz, skonsultuj się ze swoim Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem.



4

Nie wolno oferować łapówek żadnej osobie ani przyjmować łapówek od żadnych osób, należy jednak zachować szczególną czujność, aby nie angażować się w korupcję ani niewłaściwe transakcje z Urzędnikami Publicznymi. Nie należy oferować, obiecywać, przekazywać ani zatwierdzać korzyści finansowych ani innych żadnym osobom (w tym członkom rodziny, krewnym lub osobom powiązanym z Urzędnikiem Publicznym), jeżeli okoliczności mogą wskazywać na dążenie do wywarcia wpływu na Urzędnika Publicznego w celu uzyskania lub zachowania działalności, lub uzyskania przewagi w prowadzeniu działalności.

Przed przekazaniem przedmiotów wartościowych lub świadczeń Urzędnikowi Publicznemu należy uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego Specjalisty ds. Zgodności z Kodeksem.

Więcej informacji o kontaktach z Urzędnikami Publicznymi można znaleźć w Kodeksie Antykorupcyjnym.

Kogo uznajemy za urzędników publicznych?

Pracowników bądź przedstawicieli rządu, instytucji rządowych (własnych, podległych lub pozostających pod kontrolą państwową) na całym świecie, włączywszy pracowników niższego szczebla tych instytucji,

Wszystkie osoby piastujące funkcje legislacyjne, administracyjne bądź sędownicze, zarówno w wyniku mianowania, jak i z wyboru,

Wszystkich kandydatów na urzędy państwowe bądź wszystkie osoby piastujące stanowiska publiczne,

Wszystkich urzędników partii politycznych,

Wszystkich urzędników, pracowników bądź przedstawicieli publicznych organizacji międzynarodowych, np. Organizacji Narodów Zjednoczonych, Banku Światowego,

Wszystkich członków rodzin królewskich,

Dzieci, współmałżonków, rodziców, rodzeństwo bądź osoby pozostające w innych relacjach rodzinnych z wyżej wymienionymi osobami.

Twoim obowiązkiem jest wiedzieć, czy osoba, z którą się kontaktujesz, jest Urzędnikiem Publicznym. Jeśli masz, co do tego wątpliwości, skonsultuj się z odpowiednią osobą z Działu Prawnego.

Dotacje na cele polityczne i działalność polityczna

- Spółka zachęca do indywidualnego udziału w polityce w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz wytycznymi Spółki.
- Nie będziemy zwracać pracownikom kosztów poniesionych w związku z indywidualną działalnością polityczną.
- Osobiste poglądy polityczne lub decyzje o zaangażowaniu w politykę nie mogą wpływać na Twoją pracę.
- Nie należy wykorzystywać reputacji ani aktywów Spółki, w tym swojego czasu pracy, do celów własnej działalności politycznej lub interesów politycznych.
- Jeżeli planujesz starać się o urząd publiczny lub przyjąć taki urząd, musisz uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę od swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.
- Przed wyrażeniem zgody na wpłaty lub dokonaniem wpłaty na cele polityczne w imieniu Spółki, należy uzyskać pisemne zezwolenie Zarządu Spółki.

P: Mój kolega prowadzi biuro poselskie, a ja chciałbym mu pomóc w kampanii wyborczej. Czy jest to dozwolone?

O: Tak. Twoja osobista działalność polityczna ma charakter prywatny. Nie wolno jednak w trakcie jej prowadzenia wykorzystywać zasobów Spółki, takich jak czas pracy w firmie, firmowy adres e-mail, ani też nazwy firmy.

Wpłaty na cele dobroczynne

Dyrektorzy Generalni i Kadra Zarządzająca są upoważnieni do wspierania celów dobroczynnych w ramach naszego zaangażowania na rzecz inicjatyw społecznych. Takie wsparcie może mieć formę towarów lub usług, pomocy technicznej lub szkolenia, wsparcia finansowego lub sponsoringu wydarzeń. Należy jednak dołożyć wszelkich starań, by zapewnić, że odbiorca działań dobroczynnych jest instytucją dobroczynną działającą w dobrej wierze, podlegającą regulacjom i nadzorowi właściwemu instytucji dobroczynnej, a także, że nie ma podstaw, aby uznać, że instytucja dobroczynna może działać, bezpośrednio lub pośrednio, dla celów prywatnych dowolnego Urzędnika Publicznego.

Jeżeli członkiem zarządu lub urzędnikiem instytucji dobroczynnej jest Urzędnik Publiczny lub jest on w inny sposób ściśle związany z instytucją dobroczynną, lub zwraca się do Spółki o wsparcie instytucji dobroczynnej, należy zawiadomić lokalny Dział Prawny, który doradzi właściwemu członkowi kadry kierowniczej, jakie zapytania lub inne procedury są konieczne, aby uzyskać zapewnienie, że wsparcie nie zostanie wykorzystane na dokonanie płatności zakazanych.



4

Kontakty z klientami, dostawcami i konsumentami

Spółka ceni swoją współpracę z klientami, dostawcami i konsumentami. Partnerów tych należy traktować w sposób taki, jakiego oczekiwaliby się wobec siebie.

- Zawsze postępuj właściwie w kontaktach z klientami, dostawcami i konsumentami, traktując ich uczciwie i z szacunkiem.
- Produkty Spółki prezentuj zawsze w sposób uczciwy i bezpośredni, nie wykorzystuj innych stron poprzez manipulację, wprowadzanie w błąd, ukrywanie informacji, nadużywanie informacji zastrzeżonych, błędne przedstawianie istotnych faktów lub inne nieuczciwe działania.
- Zawsze powinieneś współpracować z dostawcami, którzy działają w oparciu o etyczne, uczciwe i przejrzyste zasady. Wybór takich dostawców powinien być dokonywany na podstawie ich kompetencji, jakości ich produktów i usług bez względu na ich specjalne przywileje lub koneksje rodzinne.

Dodatkowe wytyczne dotyczące dostawców

Dodatkowe wytyczne dotyczące specyficznych dostawców można znaleźć w dokumencie Zasady Dla Dostawców (Supplier Guiding Principles).

Strony trzecie a Kodeks

Jeżeli Spółka angażuje zewnętrznych dostawców usług lub inne strony trzecie, które mają działać jako jej przedstawiciele, menedżer odpowiedzialny za ich zaangażowanie jest zobligowany do poinformowania zewnętrznego dostawcy usług lub innej strony trzeciej o wytycznych Kodeksu.

Umowy z pośrednikami, niezależnymi przedstawicielami handlowymi, konsultantami ds. marketingu i spółkami zajmującymi się promocją zawsze wiążą się z ryzykiem w obszarze etyki. Należy pamiętać, że wykorzystanie funduszy lub aktywów Spółki dla celów niezgodnych z prawem jest zabronione i sprzeczne z polityką Spółki. Umowy z takimi stronami trzecimi powinny mieć formę pisemną, a także jasno i dokładnie określać usługi, jakie mają być świadczone, podstawy wypłaty powiązanej prowizji lub wynagrodzenia, a także właściwą stawkę wynagrodzenia. Kwoty wszelkich płatności dla pośredników, niezależnych przedstawicieli handlowych i konsultantów muszą być zasadne, nie mogą być zbyt wygórowane, biorąc pod uwagę praktykę branżową, a także muszą być zgodne z wartością wyświadczonych usług.

Każde działanie lub płatność, uznane za niewłaściwe w przypadku pracownika Spółki, będą również uznane za niewłaściwe, jeśli zostaną podjęte przez reprezentanta Spółki, konsultanta lub inną stronę trzecią w imieniu Spółki, o ile Spółka wie, że płatność lub działanie ma być zrealizowane lub ma podstawy, aby wiedzieć o realizacji takiej płatności lub działania.

Należy współpracować i prowadzić interesy wyłącznie z wykwalifikowanymi i cieszącymi się dobrą reputacją osobami i firmami. Ich wybór powinien być oparty o kwalifikacje kandydatów i inne uzasadnione przyczyny biznesowe uzyskane w toku rozmowy kwalifikacyjnej oraz na podstawie weryfikacji reputacji kandydata. Więcej szczegółowych informacji o ryzyku, jakie może wiązać się ze stronami trzecimi oraz działaniach, jakie należy podjąć, aby zminimalizować takie ryzyko, można znaleźć w Kodeksie Antykorupcyjnym.

Konsultanci, niezależni wykonawcy i inne strony trzecie zaangażowane przez Spółkę powinni otrzymać egzemplarz niniejszego Kodeksu i informację o ich obowiązku jego przestrzegania. Należy także poinformować ich na temat możliwości i odpowiedzialności w zakresie pozyskiwania wiedzy na temat Kodeksu oraz obowiązku zgłaszania naruszeń.

Kontakty z konkurencją

Uczciwa konkurencja

Sukcesy Spółki opierają się na uczciwej konkurencji biznesowej. Nie chcemy uzyskiwać przewagi konkurencyjnej poprzez niezgodne z prawem lub nieetyczne praktyki biznesowe.

Przepisy prawne o ochronie konkurencji

Spółka działa uczciwie i przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących konkurencji na świecie. Te przepisy prawne są często skomplikowane i różnią się w poszczególnych krajach, zarówno pod względem zakresu, jak i zasięgu geograficznego. Zachowanie dozwolone w jednym kraju może być niezgodne z prawem w innym kraju. Kary za naruszenia mogą być poważne. W związku z tym Spółka przyjęła wytyczne dotyczące przepisów prawnych w zakresie konkurencji (Competition Law Guidelines), obowiązujące w różnych częściach świata. Pracownicy powinni odwołać się do tych wytycznych i w razie pytań, zwrócić się do swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem, aby zrozumieć szczegółowe postanowienia prawa dotyczącego konkurencji i obowiązujące zasady. Celowe naruszenie prawa dotyczącego konkurencji lub wytycznych Spółki dotyczących przepisów prawnych w zakresie konkurencji stanowi naruszenie Kodeksu.

P: Natknąłem się na dyrektora marketingu konkurenta na konferencji i zaczęliśmy rozmawiać. Zapytał mnie, co myślę o rynku i czy rozważaliśmy podwyżki cen w tym roku. Co powinienem zrobić?

O: Musisz jasno poinformować tę osobę, że nie możesz omawiać cen ani innych spraw o poufnym charakterze komercyjnym. Powinieneś również zawiadomić Dział Prawny Spółki o tym zdarzeniu.

P: W czasie negocjacji duży klient wyraźnie stwierdził, że nie zgodzi się na żadne podwyżki cen z naszej strony, dopóki nie będzie znać terminu podwyżek cen u innych sprzedawców detalicznych. Co powinienem zrobić?

O: Wyjaśnij, że nie będziesz mówić o poufnych warunkach i planach cenowych konkurentów klienta i że takie działanie byłoby niezgodne z prawem. Jeżeli klient nalega, powinieneś skontaktować się ze swoimi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem, którzy mogą pomóc w rozwiązaniu tej kwestii.



4

P: W czasie przerwy na obiad podczas konferencji branżowej, Specjalista ds. Rozwoju Kluczowych Klientów rozmawia z przyjacielem, który pracuje dla jednego z naszych konkurentów. Przyjaciel wspomina, że jego spółka rozważa podwyżki cen ze względu na pewne naciski branżowe. Specjalista ds. Rozwoju Kluczowych Klientów przyjmuje, że Spółka i jej wszyscy konkurenci doświadczają takich samych nacisków. Czy może porozmawiać o naszych planach cenowych ze swoim przyjacielem?

O: Nie. Specjalista ds. Rozwoju Kluczowych Klientów nie powinien mówić o strategiach cenowych Spółki ze swoim przyjacielem ani z żadną inną osobą, która nie ma uzasadnionej potrzeby biznesowej, aby poznać takie informacje. Specjalista ds. Rozwoju Kluczowych Klientów powinien przerwać rozmowę i bezzwłocznie zgłosić zdarzenie swoim Specjalistom ds. Zgodności z Kodeksem.

Analiza rynku

Zachęca się pracowników do gromadzenia, wymiany i korzystania z informacji o naszych konkurentach, ale wyłącznie w sposób etyczny i zgodny z prawem. Spółka ceni i chroni własne informacje niepubliczne w równym stopniu, co szanuje informacje niepubliczne innych.

Dopuszczalne sposoby pozyskiwania informacji

Dopuszcza się analizę rynku na podstawie powszechnie dostępnych informacji lub zgodnych z etyką zapytań. Możesz gromadzić informacje i korzystać z informacji pozyskanych z takich źródeł, jak:

- powszechnie dostępne dokumenty składane w instytucjach rządowych,
- publiczne przemówienia członków kadry kierowniczej spółek,
- raporty roczne,
- wiadomości oraz artykuły i publikacje w prasie branżowej.

Można również pytać strony trzecie o naszych konkurentów lub przyjmować analizy rynku oferowane przez strony trzecie, pod warunkiem, że nie ma podstaw, aby przypuszczać, iż strona trzecia ma obowiązek umowy lub prawny nieujawniania takich informacji.

Działania zabronione

W zakresie możliwości wykonywania analiz rynku obowiązują następujące podstawowe ograniczenia:

- Nie wolno angażować się w żadne niezgodne z prawem lub niedozwolone działania w celu uzyskania informacji o konkurentach. Takie działania obejmują kradzież, zajęcie cudzej własności, zakładanie podsłuchu, podsłuch telefoniczny, włamania do komputerów, naruszenie prywatności, korupcję, składanie wprowadzających w błąd oświadczeń, przymus, szpiegostwo lub groźby.
- Nie wolno przyjmować, ujawniać ani korzystać z informacji o konkurentach, o których wiesz lub masz podstawy, aby uznać, że zostały ujawnione z naruszeniem umowy o zachowaniu poufności pomiędzy stroną trzecią a jednym z naszych konkurentów.
- Nie wolno ujawniać ani korzystać z informacji o konkurentach oznaczonych jako „zastrzeżone” lub „poufne” (w tym informacji otrzymanych od byłego lub obecnego pracownika konkurenta) bez konsultacji ze swoimi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem.



P: Niedawno zatrudniłmy pracownika, który ostatnio pracował dla jednego z naszych konkurentów. Czy można poprosić pracownika o informacje o naszym konkurencie?

O: Zanim zapytasz pracownika o działalność poprzedniego pracodawcy skonsultuj się ze swoimi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem. Nigdy nie proś byłego pracownika konkurenta o informacje, których taka osoba nie może zgodnie z prawem ujawnić. Takie informacje obejmują tajemnice handlowe naszych konkurentów, jak również inne informacje poufne.

P: W trakcie przygotowań do złożenia oferty klientowi, klient proponuje mi prezentację zawierającą ofertę naszego konkurenta, tak abyśmy mogli zareagować. Czy mogę przyjąć tę prezentację?

O: To zależy. Jeżeli prezentacja jest oznaczona jako „Poufna” lub podobnie, przed jej przyjęciem, wykorzystaniem lub przekazaniem powinieneś skonsultować się ze swoimi Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem. Jeżeli wiesz lub masz podstawy, aby uznać, że klient wyraził życzenie dotyczące zachowania poufności prezentacji, nie możesz jej przyjąć.

Ochrona środowiska

Spółka ponosi odpowiedzialność za ochronę zdrowia ludzi, środowiska i zasobów naturalnych. Naszym najwyższym priorytetem jest ochrona bezpieczeństwa i zdrowia pracowników, konsumentów, klientów oraz członków społeczności, w których prowadzimy działalność.

Zawsze prowadzimy nasze zakłady i działalność zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami i zezwoleniami dotyczącymi ochrony środowiska. Jeżeli brak jest takiego prawa, przepisów i zasad, sami określamy dla siebie odpowiednio wysokie standardy. W naszej działalności uwzględniamy wpływ podejmowanych przez nas decyzji biznesowych na środowisko. W ten sposób staramy się wspierać równowagę i bioróżnorodność środowiska.

Jesteśmy zaangażowani w programy ponownego wykorzystywania, recyklingu i odzysku odpadów, a także bezpiecznego i wywierającego minimalny wpływ składowania odpadów, których nie można ponownie wykorzystać. Stosujemy ściśle określone metody zapewniające ochronę naszych zasobów, w tym wody, opakowań, energii i innych surowców.

Powinieneś poznać zasady i procedury Spółki. Jeżeli masz wątpliwości, zapytaj. Jeżeli Twoje obowiązki obejmują kontakt z materiałami regulowanymi (takimi jak emisja dwutlenku węgla, ścieki, odpady stałe, odpady niebezpieczne i wody opadowe) lub wymaga podejmowania decyzji w odniesieniu do takich materiałów, powinieneś wiedzieć, jak postępować z nimi bezpiecznie, aby chronić przed zagrożeniem siebie, swoich współpracowników i innych członków społeczności. Twoim obowiązkiem jest poznanie wszystkich zasad i procedur dotyczących Twoich obowiązków zawodowych w zakładzie oraz ich przestrzeganie.

P: Co powinienem zrobić, jeśli wiem lub podejrzewam, że w moim zakładzie występuje potencjalne zagrożenie środowiska?

O: Powinieneś przedstawić swoje obawy swojemu przełożonemu lub Dyrektorowi ds. Operacyjnych. Jeżeli kierownictwo lokalne nie może rozstrzygnąć danej kwestii, należy zgłosić ją swoim Specjalistom ds. Zgodności z Kodeksem lub skontaktować się, przy zachowaniu poufności, z Dyrektorem ds. Audytu Wewnętrznego lub Radcą Prawnym.

P: Co zrobiłaby Spółka w razie poważnego wypadku skutkującego niezgodnym z przepisami działaniem zakładu?

O: Kierownictwo lokalne powinno zamknąć daną działalność do momentu rozwiązania sytuacji, jeżeli jest to niezbędne do zachowania zgodności z prawem i przepisami dotyczącymi środowiska oraz w celu zapewnienia ochrony zdrowia ludzkiego i środowiska.

5

ZARZĄDZANIE KODEKSEM

Odpowiedzialność	39
Szkolenie	39
Zgłaszanie decyzji i postępowań wyjaśniających związanych z Kodeksem	39
Podpis i potwierdzenie	39
Wszystko zależy od ciebie	39

Pytania lub wątpliwości? Skontaktuj się ze swoim Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem (patrz strona 11).



KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Kodeks Etyki w Biznesie ma zapewnić etyczne postępowanie pracowników w Spółce, jak również w życiu prywatnym. Żaden zestaw zasad nie może uwzględnić wszystkich okoliczności. Po odpowiednich konsultacjach i uzyskaniu pisemnego pozwolenia niniejsze wytyczne mogą być zmienione w zakresie niezbędnym, aby uzyskać zgodność z lokalnym prawem lub umową.

Niniejsze wytyczne nie ustanawiają żadnych praw umownych pomiędzy Coca-Cola HBC AG, jej bezpośrednimi lub pośrednimi spółkami zależnymi a ich pracownikami. Ponadto wszyscy pracownicy powinni rozumieć, że niniejsze wytyczne nie zmieniają ich stosunku pracy. Coca-Cola HBC AG zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Kodeksu w dowolnym momencie i z dowolnej przyczyny.

Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za zarządzanie Kodeksem ponosi Dział Prawny Grupy oraz Dział Audytu Wewnętrznego pod nadzorem Dyrektora Finansowego, Generalnego Radcy Prawnego i Komitetu Audytu.

Szkolenie

Właściwi Specjaliści ds. Zgodności z Kodeksem z pomocą Działu Personalnego, we współpracy z Działem Audytu Wewnętrznego i Działem Prawnym Grupy, przeprowadzą szkolenie dla pracowników, przedstawicieli i podwykonawców, mające na celu poinformowanie ich o niniejszym Kodeksie. Wymienieni wyżej specjaliści będą wspierać pracowników w interpretacji istotnych faktów lub sytuacji, w których pracownicy mogą się znaleźć, a które pozostają w opozycji do wytycznych Kodeksu.

Zgłaszanie decyzji i postępowań wyjaśniających związanych z Kodeksem

Dział Audytu Wewnętrznego okresowo zgłasza kadrze kierowniczej wyższego szczebla Spółki oraz Komitetowi Audytu postępowania wyjaśniające i ostateczne decyzje związane z Kodeksem, w tym działania dyscyplinarne. Więcej informacji o zgłaszaniu i wyjaśnianiu potencjalnych naruszeń Kodeksu można znaleźć również we wcześniejszej części Kodeksu pod nagłówkiem „Zgłaszanie wątpliwości”.

Podpis i potwierdzenie

Aby pomóc w zapewnieniu zgodności z niniejszym Kodeksem, Spółka wymaga, aby wszyscy pracownicy brali udział w szkoleniu po zatrudnieniu, a następnie regularnie co dwa lata. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do podpisania załączonego formularza, poświadczającego zapoznanie się z Kodeksem Etyki w Biznesie oraz do wyrażenia zobowiązania do przestrzegania jego postanowień. Wszyscy pracownicy co dwa lata muszą przeglądać Kodeks i potwierdzać swoje zrozumienie i przestrzeganie na załączonym formularzu. Brak zapoznania się z Kodeksem lub brak podpisania formularza potwierdzenia nie zwalnia pracownika z przestrzegania Kodeksu.

Wszystko zależy od ciebie

Za zarządzanie Kodeksem odpowiadają wszyscy pracownicy. Możesz skorzystać z pomocy kolegów, aby postępować właściwie. Jeżeli będziesz działał uczciwie i szukać pomocy w razie braku pewności, będziesz robić to, co powinieneś.

6

DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe zasady i wytyczne

41

KODEKS ETYKI W BIZNESIE

Dodatkowe zasady i wytyczne

Wymienione poniżej dokumenty można uzyskać na życzenie od swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem lub zapoznać się z nimi na stronie internetowej Spółki pod adresem:

www.coca-colahellenic.com:

- Kodeks Antykorupcyjny (Anti-Bribery Policy and Handbook)
- Kodeks Obrotu Papierami Wartościowymi
- Wytyczne dotyczące prawa konkurencji (Competition Law Guidelines),
- Międzynarodowy Podręcznik Ochrony Danych (International Data Protection Handbook)
- Polityka ochrony informacji (Information Protection Policy)
- Zasady dla Dostawców (Supplier Guiding Principles)



Słowniczek zawiera definicje wybranych terminów zastosowanych w Kodeksie Etyki w Biznesie. Jeżeli te definicje, inne słowa lub terminy zastosowane w Kodeksie są wciąż niejasne, należy skonsultować się ze swoimi [Specjalistami ds. Zgodności z Kodeksem](#).

Aktywa Spółki

Należą do nich między innymi środki pieniężne Spółki lub jej produkty, czas pracowników w godzinach pracy oraz wyniki ich pracy, systemy i oprogramowanie komputerowe, telefony, bezprzewodowe urządzenia komunikacyjne, kopiarki, bilety na koncerty i wydarzenia sportowe, pojazdy służbowe, znaki towarowe Spółki, informacje zastrzeżone i okazje biznesowe.

Analiza rynku

W trakcie swojej pracy możesz uzyskać informacje o możliwościach biznesowych, które chciałbyś wykorzystać poza Spółką. Nie możesz sam skorzystać (ani zalecić innej osobie skorzystania) z okazji biznesowych powstających dzięki swojemu stanowisku w Spółce lub w wyniku wykorzystania własności lub informacji Spółki bez wcześniejszej pisemnej zgody swoich Specjalistów ds. Zgodności z Kodeksem.

Dostawca

Każdy dostawca produktów lub usług dla Spółki, w tym konsultanci, wykonawcy i pośrednicy. Ta definicja obejmuje także każdego dostawcę, skorzystanie z usług którego Spółka aktywnie rozpatruje, nawet jeśli nie nawiązano ostatecznie żadnej współpracy.

Informacje niepubliczne

Wszelkie informacje, nieujawnione lub niedostępne powszechnie przez Spółkę, które mogą obejmować informacje dotyczące pracowników, wynalazków, umów, planów strategicznych i biznesplanów, istotnych zmian w kierownictwie, wprowadzenia nowych produktów, fuzji i przejęć, specyfikacji technicznych, cen, ofert, danych finansowych i kosztów produkcji.

Istotne informacje niepubliczne

Informacje niepubliczne, które z zasadnym prawdopodobieństwem wpłynęłyby na decyzję inwestora o zakupie, sprzedaży lub posiadaniu papierów wartościowych spółki. Są to na przykład informacje o istotnej fuzji lub przejęciu z udziałem Spółki, zyskach Spółki lub wolumenie przed ich ogłoszeniem, a także informacje o zmianie kontroli nad Spółką. Istotne mogą być również różne inne kwestie. Jeżeli nie masz pewności, czy znane Ci informacje niepubliczne są istotne, skonsultuj się z radcą prawnym Spółki.

Korupcja

Przekazywanie lub oferowanie dowolnych wartościowych przedmiotów lub świadczeń, bezpośrednio lub pośrednio, dowolnej osobie w celu zachęcenia tej osoby lub innej osoby do niewłaściwego wypełnienia funkcji lub działania. Korupcja oznacza także żądanie lub przyjmowanie wartościowych przedmiotów lub świadczeń, bezpośrednio lub pośrednio, od dowolnej osoby z zamiarem niewłaściwego wypełnienia funkcji lub działania przez siebie lub inną osobę. Lokalne prawo w pewnych jurysdykcjach może wprowadzać szerszą definicję.

Krewny

Małżonek, rodzice (w tym teść czy teściowa), rodzeństwo (w tym przyrodnie), dziadkowie, dzieci, wnuki lub stały partner, a także każdy inny członek rodziny, który zamieszkuje z Tobą lub jest w inny sposób od Ciebie uzależniony finansowo lub od którego Ty jesteś uzależniony finansowo.

Oficerowie ds. Zgodności z Kodeksem

Twój pierwszy punkt kontaktu, po Twoim przełożonym, w zakresie wszelkich pytań i wątpliwości związanych z Kodeksem, jak wskazano w niniejszym Kodeksie pod nagłówkiem „Zgłaszanie wątpliwości”. Możesz również skontaktować się z innymi stronami wymienionymi we wskazanej części lub skorzystać z linii SpeakUp! na www.coca-colahellenic.ethicspoint.com.

Okazje biznesowe

Wszelkie możliwości biznesowe lub inwestycyjne, o których uzyskałeś informację dzięki swojemu stanowisku w Spółce lub w wyniku wykorzystania własności lub informacji Spółki.

Osobiste zaangażowanie

W kontaktach z dowolną spółką – możliwość wywierania wpływu na wybór przez Spółkę dostawcy lub wywieranie istotnego wpływu na relacje Spółki z aktualnym klientem lub dostawcą.

Urzędnicy Publiczni

Pracownicy dowolnych władz w dowolnym miejscu na świecie, nawet niższego szczebla, lub pracownicy podmiotów kontrolowanych przez władze. Termin ten obejmuje także partie polityczne i funkcjonariuszy partii politycznych, kandydatów na stanowiska publiczne oraz pracowników międzynarodowych organizacji publicznych, takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych, jak również ich dzieci, małżonków, rodziców lub rodzeństwo.

Wartościowy przedmiot lub świadczenie

Dowolna rzecz, która może mieć wartość dla odbiorcy, w tym gotówka, prezenty, posiłki, rozrywka, możliwości biznesowe, produkty Spółki, oferty zatrudnienia, składki i dotacje, zwroty kosztów, rabaty, pożyczki, towary, usługi i inne. Nie ma progu pieniężnego; każda kwota może być interpretowana jako łapówka.



**Twoje osobiste
zobowiązanie
na rzecz
Kodeksu Etyki
w Biznesie
Coca-Cola Hellenic**

Potwierdzam, że otrzymałem egzemplarz Kodeksu Etyki w Biznesie Coca-Cola Hellenic datowany _____ („Kodeks”) oraz że zapoznałem się z tym Kodeksem i rozumiem go. Zobowiązuję się do przestrzegania Kodeksu. W razie uzyskania informacji o potencjalnym naruszeniu Kodeksu, skontaktuję się ze swoim Specjalistą ds. Zgodności z Kodeksem wskazanym w Kodeksie. Potwierdzam, że Kodeks nie stanowi umowy i że żadne postanowienia Kodeksu nie mają na celu zmiany istniejącego stosunku pracy, bez względu na to, czy jest on uregulowany umową.

DATA

PODPIS PRACOWNIKA

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA





