

# КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

ЧЕСНІСТЬ В КОМПАНІЇ,  
ЧЕСНІСТЬ В СУСПІЛЬСТВІ



**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**



## ЗВЕРНЕННЯ ВИКОНАВЧОГО ДИРЕКТОРА

Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.  
Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland  
T +41 41 726 01 10  
[www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com)



Шановні колеги!

Ми залежимо від довіри, яку наші клієнти і споживачі виказують нам. Всі ми зобов'язані намагатися заслужити цю довіру кожного дня. Наша репутація будується на нашій поведінці як на робочому місці, так і в моменти, коли ми представляємо компанію Coca-Cola Hellenic Bottling Company (надалі – Coca-Cola НВС) Наш майбутній успіх починається з наших цінностей: Вірність принципам, Досконалість у всьому, Навчання, Турбота про працівників, Ми одна команда, Задоволення клієнтів, Перемога разом із клієнтами.

Наші цінності вимагають від нас відкритості, справедливості, чесності та порядності в діях. Ми є різнобічною компанією та створюємо безпечне та позитивне робоче середовище. Всюди, де ми працюємо, ми дотримуємося своїх обіцянок і робимо те, що правильно, а не просто легше. Ми енергійно конкуруємо за ринок, але при цьому ми завжди залишаємося чесними, законслухняними та справедливими у своїх стосунках з усіма, з ким маємо справу. У задоволенні вимог наших клієнтів, ми піклуємось про те, яким чином досягти результати не менше, ніж про самі результати. Ми ніколи не чинимо зарозуміло або ж без врахування інтересів інших людей.

Поширення цього Кодексу Ділової Поведінки є частиною нашого обов'язку забезпечити таке робоче місце та таку робочу силу, які будуть повністю віддані веденню бізнесу на основі наших цінностей. Наша мета полягала в створенні чіткого та доступного документу, що містить практичні настанови щодо наших індивідуальних обов'язків та шляхів отримання додаткової інформації в разі виникнення сумнівів. Однак, цей Кодекс не здатен врегулювати кожну з ситуацій, з якими ми можемо стикатися, і він не замінює застосування здорового глузду та розважливості, які базуються на наших цінностях та нашому прагненні бути однією з найбільш надійних та шанованих компаній у світі.

У прагненні до найкращих фінансових результатів та до зростання, ми в компанії Coca-Cola НВС віримо в те, що цього можливо досягти лише завдяки досконалості в способі ведення бізнесу та завдяки дотриманню найвищих стандартів корпоративної і соціальної відповідальності.

Я прошу кожного з вас приєднатись до мене і взяти на себе професійне зобов'язання слідувати нашим цінностям та привносити сумлінність і чесність у все, що ми робимо. Це не лише сприятиме успіху компанії Coca-Cola НВС, але й дозволить всім нам відчувати щире почуття гордості за наші досягнення.

Дімітріс Лоїс  
Виконавчий директор





## **ЗМІСТ**

---

<b>1. Культура чесності та порядності</b>	<b>6</b>
<b>2. Як користуватися цим Кодексом і дотримуватися його вимог</b>	<b>10</b>
<b>3. Відданість Компанії принципам чесності та порядності</b>	<b>14</b>
<b>4. Чесність та порядність у контексті взаємодії поза межами Компанії</b>	<b>28</b>
<b>5. Порядок реалізації положень Кодексу</b>	<b>36</b>
<b>6. Додаткова інформація</b>	<b>38</b>
<b>Глосарій</b>	<b>40</b>



# 1

## КУЛЬТУРА ЧЕСНОСТІ ТА ПОРЯДНОСТІ

<b>Наші цінності</b>	<b>7</b>
<b>Чого ми очікуємо від кожного</b>	<b>7</b>
<i>Дотримання вимог цього Кодексу та законодавства</i>	<b>7</b>
<b>Що очікується від менеджерів</b>	<b>8</b>
<i>Сприяння впровадженню культури дотримання етичних і нормативних вимог</i>	<b>8</b>
<i>Реагування на питання і проблеми</i>	<b>8</b>

Залишилися запитання чи сумніви?

Зв'яжіться з [Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу](#) (див. стор. 11)

## Наші цінності

Цей Кодекс Ділової Поведінки призначений допомогти усім нам втілювати у життя цінності, завдяки яким компанія Coca-Cola HBC є однією з найуспішніших організацій, яку поважають в усьому світі. Такі цінності включають:

- Вірність принципам
- Досконалість у всьому
- Навчання
- Турбота про працівників
- Ми одна команда
- Задоволення клієнтів Перемога разом із клієнтами

### Для чого нам потрібен Кодекс Ділової Поведінки?

У цьому Кодексі викладені зобов'язання Компанії вести її діяльність у відповідності до наших цінностей, усіх чинних законів і нормативних актів, а також галузевих стандартів. Він роз'яснює, чого очікують від кожного з нас, та містить посилання на інші документи, в яких відображені політика та керівні принципи Компанії.

Недотримання вимог цього Кодексу або будь-якого іншого документа, в якому викладена політика Компанії, розглядається як дуже серйозне порушення і може призвести до застосування дисциплінарних заходів, у тому числі до звільнення з роботи.

## Чого ми очікуємо від кожного

### Дотримання вимог цього Кодексу та законодавства

Ви повинні розуміти положення цього Кодексу. Ви зобов'язані дотримуватись вимог цього Кодексу та законодавства, де б Ви не були. Від Вас очікуються обачність та розсудливість, які допоможуть Вам уникнути навіть видимості неналежної поведінки. Незнання положень цього Кодексу не звільняє Вас від його вимог.

*У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ У ВАС БУДЬ-ЯКИХ ПИТАНЬ СТОСОВНО КОНКРЕТНОЇ СИТУАЦІЇ, ПЕРШ НІЖ ДІЯТИ, ВИ ПОВИННІ ПОСТАВИТИ СОБІ РЯД ЗАПИТАНЬ.*

Щоразу, коли у Вас виникають сумніви щодо належності певних дій, запитайте себе:

- Чи відповідають вони нашим цінностям?
- Чи відповідають вони вимогам цього Кодексу?
- Чи законні вони?
- Чи підуть вони на користь мені та Компанії?

Якщо відповіддю на будь-яке з цих питань є „Ні”, не робіть такі дії.

Деякі ситуації можуть здаватися двозначними. Будьте обережними, коли чуєте, як Ви самі собі говорите або хтось Вам говорить: „Завжди так робили”, „Усі так роблять”, „Лише один раз”, „Ніхто не дізнається” або „Зрештою це не матиме значення”. Ці фрази є сигналами до того, щоб зупинитися, ретельно оцінити ситуацію та пошукати вказівок стосовно того, як належить вчинити у даній ситуації. Найголовніше, не ігноруйте свої інстинктивні відчуття. Врешті решт, Ви самі несете відповідальність за власні дії.

Якщо сумніви залишаються, зверніться за порадою. У цьому Кодексі зроблено спробу описати багато різних ситуацій, у яких може опинитися працівник, але передбачити усе неможливо. Ви можете звернутись по допомогу до Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу** (див. стор. 2 нижче) або до керівників вищої ланки.

Ви також зобов'язані повідомляти про порушення або підозри на порушення цього Кодексу. Ця вимога стосується також ситуацій, коли інші особи вимагають від Вас порушення положень цього Кодексу. Жодного працівника ніколи



У разі виникнення будь-яких запитань або проблем, звертайтеся, будь ласка, до Ваших Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу



не буде покарано за здійснення будь-яких таких повідомлень, і будуть докладені усі можливі зусилля для збереження конфіденційності.

**Чи застосовується цей Кодекс до кожного працівника Компанії?**

Цей Кодекс застосовується до кожної особи, яка працює в Компанії в будь-якій країні світу, незалежно від її місцезнаходження, ролі чи рівня займаної посади. Це всі Працівники, Менеджери, Члени Керівного Комітету і Директори Компанії.

Ми також вимагаємо дотримання принципів, викладених у цьому Кодексі, від тимчасових і таких, що працюють за контрактом, працівників, консультантів, агентів та будь-яких інших третіх осіб, які діють від імені Компанії.

Кожна дочірня компанія та кожне спільне підприємство, які контролюються Компанією, повинні прийняти цей Кодекс і дотримуватись його положень. У випадках, коли ми беремо участь у відносинах спільної діяльності, але не контролюємо їх, ми зобов'язуємося заохочувати наших партнерів виконувати вимоги цього Кодексу як в рамках відповідної спільної діяльності, так і в контексті їхньої власної діяльності.

**Що очікується від менеджерів**

**Сприяння впровадженню культури дотримання етичних і нормативних вимог**

Своїми діями менеджери повинні подавати приклад іншим працівникам. Як менеджер, Ви повинні:

- Забезпечити, щоб підзвітні Вам працівники розуміли свої обов'язки за цим Кодексом та іншими документами про політику Компанії.
- Використовувати нагоди для обговорення цього Кодексу з працівниками та підкреслювати важливість дотримання етичних і нормативних вимог.
- Створити умови, за яких працівники зможуть вільно піднімати питання, які їх турбують.
- При оцінюванні ефективності роботи працівників брати до уваги відповідність їхньої поведінки положенням цього Кодексу та інших документів про політику Компанії.
- Ніколи не заохочувати та не спрямовувати працівників на досягнення бізнес-результатів за рахунок поступки принципами етичної поведінки чи дотримання вимоги цього Кодексу і законодавства.
- Завжди діяти на випередження порушень підзвітними Вам працівниками положень цього Кодексу або законодавства.

**Реагування на питання і проблеми**

У разі звернення до Вас працівника з питанням або проблемою, пов'язаною з цим Кодексом, Ви повинні уважно його вислухати і приділити йому Вашу повну увагу. Попросіть його зробити необхідні уточнення і надати додаткову інформацію. Дайте відповіді на будь-які питання, на які Ви можете відповісти, але не почувайтеся зобов'язаним надати відповідь негайно. У разі потреби, зверніться по допомогу. Якщо працівник піднімає питання, яке може потребувати проведення додаткового розслідування в рамках цього Кодексу, зв'яжіться з Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу (див. нижче).

**Примітка щодо Глосарію:**

Деякі слова і фрази у тексті цього Кодексу надруковані **зеленим шрифтом**. Визначення цих термінів наведені у Глосарії в кінці цього документа.







# 2

## ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ЦИМ КОДЕКСОМ І ДОТРИМУВАТИСЯ ЙОГО ВИМОГ

<b>Звернення за порадою</b>	<b>11</b>
<b>Отримання дозволів</b>	<b>11</b>
<b>Повідомлення про факти неналежної поведінки</b>	<b>11</b>
<i>Анонімність та конфіденційність</i>	<b>12</b>
<i>Розслідування та дисциплінарні заходи</i>	<b>13</b>
<i>Відсутність зворотніх заходів</i>	<b>13</b>
<i>Неправдиві звинувачення</i>	<b>13</b>

Залишилися запитання чи сумніви?

Зв'яжіться з [Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу](#) (див. стор. 11)

### Звернення за порадою

У разі виникнення у Вас будь-яких питань щодо цього Кодексу або певної ситуації, перш ніж вчиняти будь-які дії, зверніться до Ваших Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу:

- **Локальні Працівники:** Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу є Ваш Генеральний Директор і Ваш Локальний Керівник Юридичного Департаменту. Однак у контексті питань, що стосуються потенційних випадків хабарництва або корупції, Вашою єдиною Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу є Ваш Локальний Керівник Юридичного Департаменту.
- **Локальні Керівники Функціональних Підрозділів та Регіональні Менеджери:** Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу є Ваш Генеральний Директор і Ваш Регіональний Керівник Юридичного Департаменту. Однак у контексті питань, що стосуються потенційних випадків хабарництва або корупції, Вашою єдиною Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу є Ваш Регіональний Керівник Юридичного Департаменту.
- **Генеральні Директори та Працівники Функціональних Підрозділів Групи:** Вашою Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу є Директор з Нормативних Питань, включаючи питання пов'язані із хабарництвом та корупцією.
- **Виконавчий Директор:** Вашою Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу є Аудиторський комітет. Однак у контексті питань, що стосуються потенційних випадків хабарництва або корупції, Вашою Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу є Головний Юридичний Радник.
- **Інші Члени Керівного Комітету:** Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу є Виконавчий Директор та Головний Юридичний Радник. Однак у контексті питань, що стосуються потенційних випадків хабарництва або корупції, Вашою Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу є Головний Юридичний Радник.
- За наявності сумнівів стосовно того, до кого саме Вам слід звернутись у конкретній ситуації, або у разі неможливості зв'язатися з Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу, Вам слід звернутись до Вашого Генерального Директора або Керівника Функціонального Підрозділу за порадою щодо Ваших подальших дій.

### Отримання дозволів

Згідно з цим Кодексом, деякі дії вимагають отримання попереднього письмового дозволу. У разі необхідності отримання дозволу, такий дозвіл має бути отриманий від **обох Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу** (якщо за Вами закріплено більше ніж одну Відповідальну Особу за Дотримання Кодексу).

У випадку з діями, що постійно повторюються або тривають, такий дозвіл має оновлюватись щорічно або в будь-який час, коли має місце зміна ситуації або будь-якої з Ваших Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу.

Копії таких дозволів повинні передаватись кожною Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу на зберігання до відповідного юридичного департаменту, а також, на відповідну вимогу, надаватись для ознайомлення аудиторам або особам, що проводять розслідування.

### Повідомлення про факти неналежної поведінки

Підтримання етичних стандартів Компанії є нашим спільним обов'язком, і ми усі зобов'язані вживати всіх обґрунтованих заходів з метою попередження порушень цього Кодексу.

Якщо Вам стає відомо про факти поведінки, яка викликає у Вас занепокоєння або яка може становити порушення цього Кодексу, Ви повинні одразу повідомити про це. Це надасть Компанії можливість зреагувати на відповідну ситуацію та виправити її, причому в ідеальному варіанті ще до того, як вона переросте у порушення законодавства, створить ризики для здоров'я чи безпеки людей або поставить під ризик репутацію Компанії.



# 2

У Вас є декілька шляхів повідомлення про існування проблемних питань. Якщо вам необхідно отримати пораду чи обговорити проблему, Ви завжди повинні звертатись до свого керівника. Якщо Ви віддаєте перевагу, ви можете звернутись до будь-якої з нижчеперелічених осіб:

- Ваші **Відповідальні Особи за Дотримання Кодексу**
- Ваш Генеральний Директор
- Ваш Керівник Функціонального Підрозділу
- Ваш Локальний Керівник Юридичного Департаменту
- Ваш Регіональний Керівник Юридичного Департаменту
- Директор з Нормативних Питань
- Фінансові питання, питання бухгалтерського обліку та аудиторські питання повинні доводитись до відомого Контролера Групи, Керівника Відділу Внутрішнього Аудиту або будь-якого члена Аудиторського комітету.
- У разі виникнення підозри щодо наявності серйозних порушень цього Кодексу, пов'язаних, зокрема, з керівниками вищої ланки, значними грошовими сумами, поданням неправдивих фінансових даних або потенційними злочинними діями, інформація про відповідні факти повинна негайно передаватись Головному Юридичному Раднику, Фінансовому Директору Групи або Керівнику Відділу Внутрішнього Аудиту.
- Ми розуміємо, що Ви можете почувати себе незручно, повідомляючи про свої сумніви особисто, в таких випадках ви можете скористатись нашою конфіденційною лінією SpeakUp!: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). Вона управляється зовнішньою незалежною компанією, і дозволяє Вам повідомити про свої сумніви або задати запитання пов'язані з дотриманням Кодексу ділової поведінки, конфіденційно і Вашою рідною мовою.

Усі факти, які стосуються порушень цього Кодексу, повинні доводитись до відомого Ревізійної Комісії Компанії та, відповідно, повинні бути в повному обсязі задокументовані разом з детальною інформацією про відповідні заходи, вжиті з метою виправлення ситуації. Відповідний звіт повинен бути направлений Керівнику Відділу Внутрішнього Аудиту з копією на Головного Юридичного Радника у найкоротші можливі строки, але, як правило, не пізніше ніж через один місяць з дати, коли місцевому керівництву стає відомо про будь-яке фактично скоєне або потенційно можливе порушення.

**Питання:** Співробітниця фінансового відділу отримала доручення від свого керівника здійснити грошовий переказ коштів на особистий банківський рахунок одного Державного Службовця. Коли співробітниця запитала керівника про призначення цього платежу, а також про те, чи останній отримав відповідний дозвіл Юридичного Департаменту на здійснення такого платежу, керівник відповів, що „це її не стосується“. Після того, як вона висловила свої сумніви, керівник сказав, що його не турбують положення Кодексу, і додав, що візьме на себе всю відповідальність у разі виникнення будь-яких проблем із зазначеним платежем. Співробітниця побоюється помсти з боку її керівника у разі, якщо вона заявить про цю ситуацію. Як їй слід поступити у цій ситуації?

**Відповідь:** Співробітниця повинна негайно повідомити про цю ситуацію **Відповідальну Особу за Дотримання Кодексу**. Якщо вона виконає доручення свого керівника і таким чином порушить вимоги Кодексу, вони обоє будуть винними у порушенні Кодексу, а, можливо, і законодавства. За добросовісно надану інформацію Компанія захистить співробітницю від будь-якої помсти, що спрямована проти неї.

## Анонімність та конфіденційність

При повідомленні про потенційні випадки порушень цього Кодексу Ви маєте право залишитись анонімним, хоча для полегшення спілкування бажано, щоб Ви назвали себе. Якщо Ви повідомите своє ім'я, ми вживемо належних заходів для збереження Вашої конфіденційності, які відповідають принципам проведення ретельного і справедливого розслідування та дотримання вимог чинного законодавства, ми будемо вдячні Вам за Ваше повідомлення та, коли це можливо, інформуватимемо Вас про подальший розвиток подій. Оскільки ми намагає-



мося зберігати сувору конфіденційність у зв'язку з усіма розслідуваннями, може статися так, що ми не зможемо повідомити Вас про результати розслідування. Для того щоб допомогти нам зберегти конфіденційність, уникайте обговорення відповідних питань або будь-якого розслідування з іншими працівниками.

### Розслідування та дисциплінарні заходи

Компанія серйозно ставиться до всіх повідомлень про можливі випадки неналежної поведінки. Ми проведемо розслідування інциденту зі збереженням конфіденційності, визначимо, чи відбулось порушення Кодексу або законодавства, і застосуємо належні заходи для виправлення ситуації. У разі якщо Ви будете залучені до розслідування в рамках цього Кодексу, Вам належить повністю співпрацювати в ході проведення такого розслідування та надавати повні і чесні відповіді на всі запитання.

Міра дисциплінарної відповідальності у зв'язку з кожним окремим порушенням цього Кодексу визначається на основі характеру порушення, пом'якшуючих та обтяжуючих обставин, а також відповідних прецедентів, пов'язаних із застосуванням дисциплінарних заходів (або видів дисциплінарних заходів). Дисциплінарні заходи, які можуть бути застосовані у зв'язку з порушеннями цього Кодексу, включають широкий спектр заходів, у тому числі, без обмеження, один із таких заходів або будь-яку їх комбінацію: письмову догану, останнє письмове попередження, відсторонення від роботи без збереження заробітної плати, пониження в посаді, втрату або зниження премії чи інших форм винагороди та розірвання трудових відносин. Компанія займає позицію „нульової толерантності” по відношенню до розкрадання активів Компанії, у тому числі, без обмеження, грошових коштів, продукції та часу. Крім того, ми можемо вимагати відшкодування або стягнення збитків в порядку порушення цивільного позову або передати справу до місцевих органів влади для порушення кримінального провадження. Будь-які дисциплінарні заходи будуть застосовуватись у відповідності до вимог законодавства і положень колективних договорів.

Порушення цього Кодексу є не єдиними підставами для застосування дисциплінарних заходів. В Компанії існують інші документи політики та процедури, які регулюють поведінку і які також можуть передбачати застосування певних дисциплінарних заходів.

### Відсутність зворотніх заходів

Компанія цінує допомогу працівників, які виявляють потенційні проблеми, що потребують розв'язання. Застосування будь-яких зворотніх заходів по відношенню до працівника, який добросовісно повідомляє про проблемну ситуацію, становить порушення цього Кодексу. Добросовісне надання працівником повідомлення про існування будь-якої проблеми або його участь у розслідуванні не можуть служити підставою для застосування будь-яких зворотніх заходів у контексті трудових відносин із ним, включаючи розірвання трудових відносин, пониження в посаді, відсторонення від службових обов'язків, втрату пільг, погрози, переслідування або дискримінаційне ставлення.

Якщо Ви працюєте з особою, яка повідомила про наявність будь-якої проблемної ситуації або надала інформацію в рамках проведення розслідування, Ви повинні продовжувати ставитись до такої особи з ввічливістю та повагою. Якщо Ви вважаєте, що хтось застосує зворотні заходи по відношенню до Вас, одразу повідомте про це Ваших Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу або Головного Юридичного Радника.

### Неправдиві звинувачення

Компанія гарантує захист будь-якому працівникові, який добросовісно піднімає проблемне питання, але при цьому свідоме висунення неправдивих звинувачень, надання неправдивих даних особам, які проводять розслідування, або створення перешкод чи відмова взяти участь у проведенні розслідування в рамках цього Кодексу становлять порушення цього Кодексу. Добросовісне надання повідомлення не означає, що Ви обов'язково повинні бути праві, коли піднімаєте відповідне питання; Ви просто повинні вірити, що інформація, яку Ви є надаєте, є вірною.



# З

## ВІДДАНІСТЬ КОМПАНІЇ ПРИНЦИПАМ ЧЕСНОСТІ ТА ПОРЯДНОСТІ

<b>Принципи взаємодії в межах Компанії</b>	<b>15</b>
<b>Якість продукції</b>	<b>15</b>
<b>Охорона здоров'я і безпека праці</b>	<b>15</b>
<b>Ділова та фінансова документація</b>	<b>16</b>
<b>Активи Компанії</b>	<b>18</b>
<i>Корпоративні можливості</i>	<b>19</b>
<i>Інтелектуальна власність</i>	<b>19</b>
<i>Технології</i>	<b>19</b>
<b>Порядок використання інформації</b>	<b>20</b>
<i>Внутрішня інформація</i>	<b>20</b>
<i>Інсайдерська інформація</i>	<b>22</b>
<i>Персональні дані</i>	<b>22</b>
<b>Конфлікти інтересів</b>	<b>23</b>
<i>Родичі та друзі</i>	<b>23</b>
<i>Інвестиції в інші компанії</i>	<b>24</b>
<i>Робота на інші компанії</i>	<b>25</b>
<i>Подарунки, пригощання та організація дозвілля і розваг</i>	<b>25</b>
<i>Кредити</i>	<b>27</b>

Залишилися запитання чи сумніви?

Зв'яжіться з [Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу](#) (див. стор. 11)

### Принципи взаємодії в межах Компанії

У нашій Компанії використовується принцип рівних можливостей. Відбір та нагородження працівників здійснюються відповідно до їх заслуг, незалежно від расової приналежності, кольору шкіри, віросповідання, статі, сексуальної орієнтації, громадянства, національності або обмеження працездатності. Ми зобов'язуємося дотримуватись усіх вимог чинного законодавства у сфері трудових відносин та, в свою чергу, очікуємо від усіх наших працівників гідного ставлення один до одного.

### Якість продукції

Наші клієнти обирають нас, оскільки ми пропонуємо їм незмінно високоякісну продукцію та послуги. Забезпечення найвищої якості нашої продукції є основною запорукою нашого успіху. Кожен із нас має знати і дотримуватись політик та процедур Компанії, які на меті мають захист якості нашої продукції. Ми також очікуємо від наших **постачальників** гарантії якості та безпечності товарів і послуг, які вони надають нам. Тому ми обираємо **постачальників**, які поділяють наші цінності та надають високоякісні товари і послуги.

Щоб отримати більш детальну інформацію щодо зобов'язань **постачальників**, будь ласка, прочитайте документ „Керівні Принципи для Постачальників, які Співпрацюють з Компанією”.

**Питання:** Встановлений порядок завантаження матеріалів у технологічну лінію розливу на заводі вимагає зупинки виробничого процесу і проведення повної санітарної обробки лінії через кожні 72 години. Керівник наказує оператору лінії пропустити процедуру санітарної обробки та продовжити процес виробництва продукції з метою підвищення ефективності роботи лінії та збільшення запасу готової продукції для виконання всіх замовлень. Як слід вчинити оператору технологічної лінії у даній ситуації?

**Відповідь:** Оператор лінії повинен негайно довести до відома керівника виробництва про ситуацію, планова санітарна обробка технологічної лінії повинна бути проведена. Усунення або пропуск встановленої процедури санітарної обробки технологічної лінії та інших встановлених етапів виробничого процесу можуть призвести до зниження якості нашої продукції, скарг споживачів та відкликання продукції. Щоразу коли Вас просять оминати будь-які з передбачених етапів виробництва, Ви повинні повідомити про це керівництво заводу.

**Питання:** Ви – оператор розливного обладнання на технологічній лінії з використанням пляшок багаторазового використання. Протягом Вашої зміни апарат контролю якості порожніх пляшок забракує велику кількість пляшок через високий процент старих затертих пляшок, повернутих з ринку. Така ситуація знижує продуктивність Вашої роботи, і за свою зміну Ви не виконаєте встановлену норму. Ваш колега, який також працює на цій самій лінії, говорить Вам, що він збирається змінити налаштування контрольного апарату для зменшення кількості забракованих пляшок, щоб забезпечити відповідність встановлених Вампоказників продуктивності та виконання необхідної норми. Що Вам потрібно робити у такій ситуації?

**Відповідь:** Ви повинні зупинити свого колегу і не дозволити йому змінити налаштування апарату для контролю якості порожніх пляшок. Якщо він наполягатиме, Ви повинні негайно звернутись до Вашого керівника і зупинити виробничий процес. Апарат контролю якості порожніх пляшок є надзвичайно важливим елементом системи контролю на технологічній лінії з використанням пляшок багаторазового використання. Внесення будь-яких змін або втручання в роботу апарату можуть призвести до виникнення серйозних ризиків, пов'язаних з безпечністю нашої продукції, та проблем з якістю готової продукції. Втручання у налаштування апарату для контролю якості порожніх пляшок є порушенням, яке карається звільненням з роботи.

**Питання:** Я працюю на технологічній лінії, серед готової продукції помітив деяку дефектну продукцію, що виходить за межі наших стандартів. Я розповів про це моєму лінійному менеджеру, але той сказав мені не хвилюватись, оскільки дефект є незначним. Чи правий він у цій ситуації?

**Відповідь:** Ні, він не правий. Ми прагнемо досягати найвищих стандартів в усьому, що ми робимо. Ми хочемо, щоб наші замовники насолоджувались найкращою продукцією, яку ми виробляємо, і навіть невеликий дефект може компрометувати нас і завдати шкоди нашій репутації. Ви також повинні повідомити про цю ситуацію своєму керівнику або **Відповідальній Особі за Дотримання Кодексу**.

### Охорона здоров'я і безпека праці

Охорона здоров'я і безпека праці є одними з основних цінностей Компанії. Ми завжди дотримуємось вимог усіх чинних норм і правил з охорони здоров'я та безпеки праці. Крім того, ми завжди шукаємо та впроваджуємо нові більш безпечні методи роботи з метою уникнення невиправданих ризиків для колег і населення в цілому.



# З

Від усіх наших працівників ми вимагаємо дотримання правил безпеки праці в інтересах їх власної безпеки, а також в інтересах безпеки їх колег.

Забезпечення безпеки праці є обов'язком кожного працівника. Працівники можуть попередити травмування, використовуючи безпечні методи роботи, та, повідомляючи про будь-які виявлені ними небезпечні умови праці. Багато працівників беруть участь у роботі комітетів з питань безпеки праці, надають корисні поради з питань управління у сфері політики та процедур забезпечення безпеки праці, допомагають проводити перевірки безпеки праці та сприяють проведенню розслідувань аварійних ситуацій.

**Питання:** Що мені слід робити, якщо мені доручають виконати завдання, яке, на мій погляд, є небезпечним?

**Відповідь:** Ви повинні довести цю ситуацію до відома Вашого безпосереднього керівника або **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**. Якщо Вам стає відомо про факти порушення безпеки праці, Ви також повинні повідомити про них керівництво. У разі бездіяльності з їх боку, Ви можете звернутись на умовах конфіденційності до Керівника Відділу Внутрішнього Аудиту або Директора з Нормативних Питань.

**Питання:** Під час роботи Ви помітили, що одна з деталей навантажувача, яким Ви користуєтесь, зламана. В цілому ж, здається, апарат працює нормально. Ви не впевнені, чи відомо ще кому-небудь про цю зламану деталь. Як Вам слід вчинити у цій ситуації?

**Відповідь:** Ви повинні негайно довести до відома Вашого менеджера про цю ситуацію, навіть якщо хтось інший вже міг повідомити або, якщо в цілому навантажувач виглядає справним. Ми усі зобов'язані забезпечувати безпеку праці та завжди повинні дотримуватись безпечних методів праці аби попередити будь-які можливі аварійні ситуації.

## Ділова та фінансова документація

Ви повинні забезпечити достовірність усіх ділових та фінансових документів Компанії. До них відносяться не лише фінансові звіти, але також і інші документи, зокрема, наприклад, бізнес-плани, бюджети, звіти про якість, звіти про облік робочого часу, звіти про витрати і подання, такі як форми вимоги щодо надання пільг та резюме.

Ведення повної та достовірної ділової та фінансової документації є обов'язком кожного, а не лише функцією працівників бухгалтерії та фінансового департаменту. Ведення достовірної документації та звітності впливає на репутацію Компанії та рівень довіри до неї, а також забезпечує виконання Компанією її зобов'язань, передбачених положеннями законів та нормативними актами. Це також забезпечує проведення справедливої оцінки ефективності роботи працівників та справедливий розподіл винагороди між ними.

- Завжди реєструйте і класифікуйте транзакції у відповідному звітному періоді за відповідним рахунком і департаментом.
- Затримка в оплаті або попередня оплата рахунків з метою досягнення бюджетних цілей є порушенням цього Кодексу.
- Ніколи не підробляйте жодних документів, а також не перекручуйте і не приховуйте справжній характер будь-якої транзакції.
- Ніколи не створюйте жодних нерозкритих або незареєстрованих фондів чи активів для будь-якої цілей.
- Усі транзакції повинні підтверджуватись точними і достовірними документами. Зберігайте усі відповідні документи для аудиту.
- Підписуйте лише ті документи, які Ви вважаєте правильними і достовірними.
- Забезпечуйте достовірність, точність, вчасність та зрозумілість усіх звітів, які подаються до регуляторних органів.
- Ви повинні надавати повні дані Відділу Внутрішнього Аудиту Компанії та зовнішнім аудиторам і повною мірою співпрацювати з Відділом Внутрішнього





Аудиту Компанії та зовнішніми аудиторами, а також повною мірою співпрацювати в ході проведення перевірки достовірності та своєчасності підготовки фінансової документації.

- Розробляйте, впроваджуйте та підтримуйте достатні засоби внутрішнього контролю задля досягнення відповідних цілей ведення документації.
- У випадках коли вимагається включення до звітів і документів Компанії даних щодо прогнозів і нарахувань, такі дані повинні підтверджуватись відповідними документами і ґрунтуватись на оптимально доступних даних і професійних судженнях. Навмисне завищення або заниження фінансових даних, які включаються до звітів або документів Компанії, становить порушення цього Кодексу.

**Питання:** По мірі наближення року до завершення, комерційний менеджер усвідомлює, що його функціональний підрозділ вже перевищив цільові показники прибутковості, визначені у бізнес-плані на поточний рік. Він звертається до Фінансового Департаменту із запитанням, чи може він більше не відображати будь-які подальші продажі у бухгалтерських звітах за поточний рік, з тим щоб отримати перевагу на початку наступного року.

**Відповідь:** Йому відповіли: „Навіть не думайте про це!“ Усі доходи і витрати повинні бути відображені у тому періоді, в якому вони були фактично понесені.

**Питання:** Працівник бухгалтерії відповідає за проплату рахунків, що надходять від розташованих у його країні філій Компанії. Протягом останніх трьох місяців він помітив, що найменша з філій придбала дороге високоякісне аудіо-обладнання і два телевізори та віднесла ці покупки на рахунок поточних витрат на утримання, а не на рахунок основних засобів, як це зазвичай вимагається. Документи щодо відповідних платежів були затверджені директором філії, але це виглядає підозрілим. Що необхідно робити такому працівнику бухгалтерії у даній ситуації?

**Відповідь:** Він повинен негайно повідомити про свої підозри його безпосереднього керівника або його **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**, які донесуть питання до відома Локального Фінансового Директора. Якщо ж він відчуватиме, що цьому питанню не приділено належної уваги, він повинен звернутись до Фінансового Департаменту Групи або до Відділу Внутрішнього Аудиту.

**Питання:** Генеральний Директор наказує Локальному Фінансовому Директору зробити неправильну бухгалтерську проводку, незважаючи на роз'яснення Фінансового Директора стосовно того, що така проводка є неправильною і не дозволяється. Що слід робити Локальному Фінансовому Директору?

**Відповідь:** Локальний Фінансовий Директор повинен повідомити про цю ситуацію **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу і Контролера Групи**. Той факт, що особа діє за наказом, не звільняє її від відповідальності за порушення Кодексу.

**Питання:** Завідувач складом працює в торговому центрі, де щорічно продаються близько 2 мільйонів упаковок продукції та в середньому зберігаються запаси в кількості близько 50 000 упаковок. Остання інвентаризація станом на кінець місяця виявила розходження в обсязі 3 000 упаковок між даними обліку та даними про обсяг запасів в інформаційній системі. Завідувач складом підозрює, що таке розходження в цифрах є результатом помилки в інформаційній системі. Що йому належить зробити в такій ситуації?

**Відповідь:** Він повинен провести розслідування, встановити і задокументувати причини розходження даних за результатами інвентаризації. Він також повинен зробити необхідні коригування даних в інформаційній системі за результатами його розслідування.

**Питання:** Новий директор з персоналу останнім часом здійснює дуже багато поїздок в робочих цілях і загубила деякі квитанції. Вона чула, що у таких випадках її колеги на аналогічних посадах додають фіктивні чеки, щоб відповідні витрати не залишились на їх власний рахунок. Вона задається питанням, чи належить так поступати, чи ні?

**Відповідь:** Ні, так робити не можна. Це означатиме, що відповідні звіти про витрати будуть неточними, а це в кінцевому результаті призведе до підготовки неточних звітів. Той факт, що їй відомо про те, що інші так роблять, сам по собі ще не робить таку практику прийнятною. Їй слід звернутись до її керівника для обговорення шляхів вирішення поточної ситуації, а також висловити занепокоєння з приводу того, що подібні дії можуть бути прийнятною практикою. У подальшому їй слід бути більш уважною та обережною, щоб більше не губити квитанцій.



# 3

## Активи Компанії

Ви повинні захищати активи Компанії та використовувати їх лише за призначенням.

**Активи Компанії** повинні використовуватись для законних ділових цілей та призначені для використання в корпоративних, а не особистих цілях. Вам не слід використовувати **активи Компанії** для Вашої особистої вигоди або для вигоди будь-яких інших осіб, окрім Компанії. Наприклад, не можна уникнути здійснення час від часу особистих телефонних дзвінків з робочого місця. Проте постійне або тривале використання службового телефону для особистих розмов може розглядатись як зловживання. Головне – усвідомлювати, що розкрадання активів Компанії або свідоме неправомірне використання активів Компанії становлять порушення цього Кодексу.

Політика Компанії може дозволяти додаткове використання в особистих цілях деяких активів, таких, наприклад, як машини з автопарку Компанії або засоби мобільного зв'язку. Завжди звертайтеся до відповідних документів щодо місцевої політики для того, щоб переконатися, що Ви використовуєте **активи Компанії** відповідно до їх призначення.

Розкрадання **активів Компанії**, чи то звичайна крадіжка, або наприклад, несанкціоноване переміщення продукції, обладнання або інформації Компанії, чи то розкрадання у формі розтрати або навмисного подання неправдивих звітів про часові та фінансові затрати, може призвести до припинення трудових відносин і притягнення до кримінальної відповідальності. Розкрадання речей, які належать іншим працівникам, на робочому місці прирівнюється до розкрадання **активів Компанії**.

### Приклади активів Компанії

- Грошові кошти Компанії
- Продукція Компанії
- Час, який працівники витрачають на роботу, та результати їх праці
- Комп'ютерні системи і програмне забезпечення
- Телефонні апарати
- Засоби мобільного зв'язку
- Фотокопіювальні апарати
- Квитки на концерти або спортивні заходи
- Автомобілі з автопарку Компанії
- Службова інформація
- Торгові марки Компанії

Використання **активів Компанії** поза рамками Ваших службових обов'язків у Компанії, наприклад, використання результатів Вашої роботи у Компанії у будь-якій діяльності поза Компанією або використання матеріалів та обладнання Компанії в особистих інтересах, вимагає отримання попереднього письмового дозволу від **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**. Причому такий дозвіл має щорічно поновлюватись, якщо Ви продовжуєте використовувати відповідний актив поза рамками Вашої роботи в Компанії.

**Питання:** Чи є допустимою ситуація, коли менеджер по роботі з клієнтами дозволяє своєму другові позичити список електронних адрес Компанії? Цей друг хоче розіслати електронні повідомлення з рекламою його послуг серед працівників Компанії.

**Відповідь:** Це було б неправомірним використанням активів Компанії. Менеджер повинен пояснити це своєму другові та відмовити йому у його проханні.

**Питання:** Співробітник маркетингового відділу отримав доступ до квитків Компанії на деякі спортивні заходи, призначені для поширення серед споживачів для рекламних цілей. Чи припустимо є ситуація, коли такий співробітник передає деякі з цих квитків своєму знайомому, який працює у готельній мережі, в обмін на безкоштовне проживання в номерах готелю для особистих цілей?

**Відповідь:** Ні. Такі дії співробітника становили б випадок неправомірного використання активів Компанії.



## Корпоративні можливості

Протягом Вашої роботи в Компанії Вам може стати відомо про корпоративні можливості, у використанні яких поза межами Компанії Ви зацікавлені. Ви не маєте права використовувати особисто (або передавати будь-якій іншій особі) будь-яку можливість, про яку Вам може стати відомо в силу Вашої посади в Компанії або в ході використання майна чи інформації Компанії, без попереднього письмового дозволу [Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу](#).

## Інтелектуальна власність

Інтелектуальна власність нашої Компанії, незалежно від того, чи належить вона їй на підставі ліцензії, чи на підставі права власності, складає один з найцінніших активів Компанії. Відповідно, ми повинні захищати права інтелектуальної власності нашої Компанії. Інтелектуальна власність – будь-які результати роботи, які ми отримуємо протягом роботи у Компанії, за рахунок Компанії або в рамках виконання наших службових обов'язків. Компанія володіє правами на будь-які результати нашої роботи в Компанії в максимальному обсязі, дозволеному законодавством, незалежно від того, чи є відповідна власність патентоспроможною або чи може вона бути захищена авторським правом, статусом комерційної таємниці або торговою маркою. Приклади інтелектуальної власності включають авторські права, патенти, торгові марки, комерційні таємниці, права на промислові зразки, логотипи, комп'ютерні програми, бізнес-процеси та способи доставки або виробництва.

## Технології

Комп'ютерні системи та обладнання Компанії призначені для використання в рамках Компанії у відповідності до положень Політики Компанії щодо Захисту Інформації. Так, наприклад, категорично забороняється їх використання для зовнішніх комерційних цілей, незаконної діяльності, азартних ігор або порнографії. Вам також забороняється завантажувати або зберігати будь-який незаконний або неналежний контент або програми з Інтернету через Ваш робочий комп'ютер у Компанії.

Завжди використовуйте ліцензійне програмне забезпечення у відповідності до умов відповідної ліцензійної угоди, ознайомитися з якою Ви можете, звернувшись до локального відділу з Бізнес-систем та рішень. Копії програмного забезпечення можуть створюватись лише у відповідності до умов відповідної ліцензійної угоди. Ви не повинні продавати, передавати або іншим способом передавати будь-якій несанкціонованій особі будь-які програмні продукти чи пов'язану з ними документацію, незалежно від того, чи володіє ними Компанія на підставі ліцензії, чи за правом власності.

Слід додати, що халатність одного працівника може призвести до порушення інформаційної безпеки всієї Компанії. Кожен, хто користується цифровими системами Компанії, чи то працівники, підрядники, консультанти чи інші особи з тимчасовим правом доступу, повинні забезпечити належне використання таких ресурсів у відповідності до Політики Компанії щодо Захисту Інформації. До Вас висуваються такі вимоги:

- Ніколи нікому не розкривайте Ваші ім'я користувача і пароль.
- Не переглядайте, не завантажуйте, не створюйте і не розсилайте жодні електронні повідомлення, документи або зображення, які можуть образити або пригнітити інших осіб.



# З

## Порядок використання інформації

### Внутрішня інформація

Багато хто з нас отримує доступ до конфіденційної внутрішньої інформації в ході виконання службових обов'язків. Внутрішня інформація – це будь-яка інформація, яка не була розголошена і доступ до якої не було надано широкій громадськості.

Захист внутрішньої інформації Компанії є Вашим обов'язком. За винятком випадків, коли це вимагається в рамках Ваших службових обов'язків. Ви не маєте права ділитися такою інформацією з жодними особами поза межами Компанії, у тому числі з членами Вашої сім'ї та друзями.

Така інформація є власністю Компанії, і Ви не маєте права розголошувати її іншим особам навіть після припинення роботи в Компанії. Вам також слід обмежити розкриття внутрішньої інформації Компанії в межах самої Компанії. Ділитися інформацією можна лише з тими колегами, яким необхідно знати таку інформацію для ділових цілей.

- Не розголошуйте внутрішню інформацію жодним особам поза межами Компанії, за винятком випадків, коли таке розголошення вимагається згідно з положеннями законодавства або для ділових цілей та коли відповідні заходи були вжиті для попередження будь-якого неправомірного використання такої інформації.
- Розголошення внутрішньої інформації іншим особам, у тому числі членам сім'ї та друзям, становить порушення цього Кодексу і може також становити порушення законодавства.
- Пам'ятайте про ризик ненавмисного розкриття внутрішньої інформації під час розмови чи користуючись документами у громадських місцях або під час передачі нешифрованих цифрових даних (USB-накопичувачі, CD/DVD, вкладення до електронних повідомлень) поза межами Компанії.
- Так само як Компанія цінує і захищає свою власну внутрішню інформацію, ми також поважаємо внутрішню інформацію інших компаній. Категорично забороняється приймати, намагатись отримати та розголошувати внутрішню інформацію будь-якої іншої компанії, включаючи компанії замовників. Див. також розділ „Конкурентна інформація” нижче на стор. 33.
- Усі документи повинні зберігатись та знищуватись у відповідності до вимог політики Компанії щодо зберігання документів. У випадку порушення або загрози порушення будь-якого судового провадження або урядового розслідування, Ви повинні проконсультуватись з Юридичним Департаментом Групи з метою отримання інструкцій стосовно порядку подальшої роботи з будь-якими пов'язаними з таким провадженням або розслідуванням документами.



### Що таке внутрішня інформація?

Це будь-яка інформація, яка не була розголошена Компанією і не була надана для доступу широкої громадськості. Серед прикладів можна назвати інформацію про:

- Працівників
- Винаходи
- Контракти
- Стратегічні та бізнес-плани
- Операції з фінансування
- Важливі зміни у керівництві
- Нова продукція
- Маркетингові кампанії
- Операції зі злиття, придбання та виділення активів
- Технічні специфікації
- Цінову політику
- Пропозиції
- Дані щодо продажів
- Фінансові дані
- Собівартість продукції

**Питання:** Менеджер з продажів готує презентацію для нової рекламної кампанії. Вона в захопленні від свого плану і хоче обговорити його з подругою, яка не є співробітником Компанії. Вона не впевнена, чи буде це порушенням Кодексу, тому вона звертається за порадою до **Відповідальної Особи за Дотримання Кодексу**. Чи може вона обговорювати такі питання зі своєю подругою?

**Відповідь:** Це добре, що вона звернулась за порадою. Розголошення внутрішньої інформації становить порушення Кодексу, навіть якщо одержувач такої інформації не працює на компанію конкурента, замовника чи **постачальника** Компанії.

**Питання:** Менеджер шукає **постачальника** для виконання будівельних робіт для Компанії та отримує три запечатаних конверти з конкурсними пропозиціями щодо виконання таких робіт. Чи припустимим є розкриття менеджером деталей пропозицій конкурентів його улюбленій фірмі з тим, щоб саме ця фірма отримала замовлення?

**Відповідь:** Ні, так робити не можна. Менеджер здійснив би таким чином розголошення внутрішньої інформації Компанії та порушив би процес конкурсного відбору пропозицій.

**Питання:** Я нещодавно почав працювати в Компанії. Мій дядько працює у цій самій галузі і хотів би оцінити відмінності та подібності між нашими двома компаніями. Мені дуже подобається працювати в цій компанії, і я хотів би розповісти про неї, але як багато я можу розповісти?

**Відповідь:** Вам слід проявляти обережність навіть у розмовах з близьким членом Вашої сім'ї. Ми хочемо бачити Вас „послом“ нашої Компанії, але для цього не обов'язково розголошувати конфіденційну інформацію. Запитайте себе, чи є відповідна інформація доступною для широкого загалу із засобів масової інформації, з нашого веб-сайту або наших маркетингових чи рекламних матеріалів. Якщо ні, Вам не слід обговорювати таку інформацію з будь-ким поза межами Компанії.

**Питання:** Я щойно перейшов на роботу в Компанію від конкурента і приніс з собою велику кількість інформації, яка, на мій погляд, могла б бути корисною для Компанії. Оскільки ця інформація стосується роботи, у якій я сам брав безпосередню участь, чи можу я поділитися нею з моїми новими колегами?

**Відповідь:** Ні, якщо ця інформація має конфіденційний характер. Навіть після того, як Ви залишили роботу в компанії Вашого попереднього роботодавця, така інформація залишається конфіденційною, якщо вона не є загально доступною. Вас взяли на роботу з огляду на Ваш досвід і знання, а не для отримання конфіденційної інформації, до якої Ви мали доступ.

**Питання:** На мою електронну адресу щойно помилково надійшло повідомлення, до якого прикріплений файл з інформацією про заробітну плату декількох інших працівників. Чи можу я поділитися такою інформацією з іншими колегами?

**Відповідь:** Ні. Ані Ви, ані Ваші друзі не маєте жодних належних ділових підстав для володіння такою інформацією. Ви повинні знищити таке повідомлення і повідомити про помилку особу, яка його направила. Розголошення такої інформації становить порушення Кодексу.

**Питання:** Після проведення одним з головних конкурентів Компанії наради в готелі, охоронець цього готелю пропонує працівнику Компанії аудіозапис такої наради. Як слід поступити такому працівнику?

**Відповідь:** Цьому працівникові не слід приймати запропонований запис. Він повинен повідомити про цю ситуацію Юридичний Департамент Компанії для визначення необхідності вжиття будь-яких подальших дій.

**Питання:** Співробітник компанії конкурента запрошує Вас на ланч для обговорення ситуації з ціновою політикою на ринку.

**Відповідь:** Ви повинні одразу відхилити запрошення і пояснити такому співробітнику конкурентної компанії, що за жодних обставин Ви не можете обговорювати ані це, ані будь-які інші конкурентні питання.



# З

## Інсайдерська інформація

Працівникам Компанії забороняється купувати або продавати акції чи інші цінні папери компанії Coca-Cola HBC або будь-якої іншої компанії на основі **внутрішньої інформації**. Торгівля акціями або цінними паперами на основі важливої **внутрішньої інформації** або передача важливої внутрішньої інформації іншим особам для надання їм можливості здійснювати таку торгівлю є протизаконними діями і можуть призвести до притягнення особи до відповідальності.

**Питання:** Мені стало відомо про те, що Компанія збирається придбати одну компанію з виробництва напоїв, акції якої зареєстровані та продаються на фондовій біржі. Чи можу я придбати акції цієї компанії до придбання?

**Відповідь:** Ні. Торгівля на основі важливої **внутрішньої інформації** є протизаконною і становить порушення Кодексу, незалежно від того, чи є об'єктом цієї торгівлі акції компанії Coca-Cola HBC, чи будь-якої іншої компанії.

**Питання:** У розмові з працівником Компанії співробітник компанії замовника, з яким Компанія співпрацює вже протягом тривалого часу, повідомляє, що їх компанія перебуває на порозі банкрутства, але ще не зробила відповідного публічного оголошення. Чи може працівник Компанії розповісти про це своєму другові, який володіє акціями компанії X, з тим щоб його друг зміг продати свої акції та скоротити збитки?

**Відповідь:** Ні. Як особа, яка одержала важливу внутрішню інформацію, що стосується іншої компанії, працівнику Компанії забороняється здійснювати торгівлю акціями зазначеної компанії або передавати цю інформацію будь-якій іншій особі, яка може здійснювати таку торгівлю.

**Питання:** Я знаю, що я володію інсайдерською інформацією та що, відповідно, мої можливості купувати або продавати акції Компанії є обмеженими. Однак мій брат нещодавно згадав, що він хотів би придбати декілька акцій Компанії. Чи припустимо це з урахуванням того, що я ніколи не розповідаю йому про свою роботу?

**Відповідь:** Вам слід бути обережним у цій ситуації та бути впевненим, що Ви ніколи не розкривали своєму братові жодної інформації, яка могла б розглядатись як інсайдерська інформація. Вам слід також обговорити цю ситуацію з Вашими **Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу**.

**Питання:** Я – референт одного з директорів Компанії і в силу займаної посади маю доступ до значного обсягу конфіденційної інформації, хоча, як правило, я не вчитуюсь у деталі жодної такої інформації. Я хотіла б продати деякі з належних мені акцій Компанії, але одна з моїх колег зауважила, що я, можливо, не маю права це зробити через те, що маю доступ до „інсайдерської інформації“. Чи це дійсно так?

**Відповідь:** Якщо Ви володієте інформацією, яка не є загальнодоступною та яка може впливати на ціну акцій або на дії інвестора, це може означати, що Ви володієте інсайдерською інформацією. Хоча внутрішня інформація необов'язково представляє собою інсайдерську інформацію. Вам слід звернутись за порадою до Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.

## Персональні дані

Компанія поважає приватність усіх її працівників, ділових партнерів і замовників. Ми повинні відповідально ставитись до персональних даних та діяти у відповідності до всіх вимог чинного законодавства про захист персональних даних. Працівники, які працюють з персональними даними інших осіб, зобов'язані:

- Діяти у відповідності до положень чинного законодавства;
- Діяти у відповідності до будь-яких відповідних договірних зобов'язань;
- Здійснювати збір, використання та обробку такої інформації виключно для законних ділових цілей;
- Обмежити доступ до інформації лише тими особами, яким належить володіти такою інформацією для законних ділових цілей;
- Вживати необхідних заходів для попередження будь-якого несанкціонованого розголошення такої інформації, включаючи запобіжні заходи, описані в пункті „Технології” вище на стор. 17.

Компанія зобов'язується захищати конфіденційність персональних даних своїх працівників. Здійснює збір тільки тих даних, які відповідають меті, надає до-



звіл користуватися документацією тільки уповноваженим особам, та виключно для законних цілей Компанії. Працівникам дозволяється ознайомлюватися (та оспорювати для цілей виправлення, коли це необхідно) з усією інформацією, яка міститься у їх особових справах, за винятком конфіденційних рекомендаційних листів, матеріалів, які стосуються інших працівників, а також матеріалів, які мають відношення до будь-якого розслідування чи аудиту, і за винятком випадків, коли інше передбачається положеннями чинного законодавства. Ми розробили Міжнародний Довідник з Питань Захисту Даних, в якому детально викладено нашу політику у сфері регулювання порядку обробки персональних даних. Ми зобов'язані завжди дотримуватись усіх вимог чинного законодавства, які стосуються порядку ведення та використання документації щодо персоналу та особових справ працівників.

### Конфлікти інтересів

Під час виконання Ваших службових обов'язків Ви зобов'язані діяти в інтересах Компанії. У разі якщо Ваша особиста діяльність чи особисті відносини обмежують або видаються такими, що обмежують Вашу здатність діяти в інтересах Компанії, виникає конфлікт інтересів.

#### Встановлення фактів наявності конфлікту інтересів:

Опинившись у будь-якій ситуації, у якій потенційно може виникнути конфлікт інтересів, запитайте себе: Чи можуть мої особисті інтереси суперечити інтересам Компанії?

Чи може так видаватися іншим особам в Компанії або поза її межами?

За наявності будь-яких сумнівів, зверніться за порадою.

Категорично забороняється використовувати посаду в Компанії для отримання особистої вигоди або для отримання вигоди будь-яким членам сім'ї. Уникайте здійснення особистих фінансових операцій з замовниками та **постачальниками**, якщо такі операції можуть вплинути на Вашу здатність виконувати Вашу роботу.

### Родичі та друзі

Багато хто з працівників мають **родичів**, які є співробітниками чи інвесторами замовників або **постачальників** Компанії або які мають фінансові чи комерційні відносини з ними. Наявність таких фінансових інтересів не створює конфлікт інтересів згідно з цим Кодексом, за винятком випадків, коли:

- Ви наділені дискреційними повноваженнями стосовно співпраці з будь-якими такими компаніями в частині Ваших службових обов'язків у Компанії;
- Ваш родич співпрацює з Компанією від імені такої іншої компанії.

#### Хто є моїм „родичем“ згідно з цим Кодексом?

**Родичами** вважаються чоловік/дружина, батьки, брат/сестра, бабуся/дідусь, діти, онуки, батьки чоловіка/дружини, а також співмешканець/співмешканка. Також до цієї категорії відносяться будь-які члени сім'ї, які живуть з Вами, або які будь-яким чином фінансово залежать від Вас, або від яких Ви фінансово залежите. Та навіть у контексті взаємодії з членами сім'ї, не включеними до цього визначення, Вам слід проявляти обачність з метою забезпечення, що Ваші відносини з ними не обмежували та не виглядали такими, що обмежують, Вашу здатність діяти в найкращих інтересах Компанії.

У будь-якій з цих ситуацій Ви повинні надати відповідне письмове повідомлення **Відповідальним Особам за Дотримання Кодексу** та щорічно поновлювати подану інформацію. Якщо Ваш родич працює у компанії, яка є конкурентом Компанії, Ви також повинні надати відповідне повідомлення **Відповідальним Особам за Дотримання Кодексу** та щорічно його оновлювати.

Ви можете мати друзів, які працюють або володіють часткою компанії замовника або **постачальника** Компанії. Якщо Ви безпосередньо співпрацюєте з таким



# З

замовником або **постачальником**, Вам слід проявляти обачність і забезпечити, щоб ваша дружба не обмежувала і не справляла враження такої, що обмежує Вашу здатність діяти в найкращих інтересах Компанії. Якщо Ви не впевнені, чи може Ваша дружба з певною особою створювати підстави для виникнення сумнівів, проконсультуйтеся з Вашим керівником або з Вашими **Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу**.

Крім того, Ваші особисті відносини на роботі не повинні впливати на Вашу здатність діяти в найкращих інтересах Компанії або на будь-які трудові відносини. Рішення з питань, пов'язаних з трудовими відносинами, повинні прийматись на основі кваліфікації, результатів роботи, навичок та досвіду.

**Питання:** Мій племінник хоче змінити роботу, а в моєму колективі є вакансія на посаду, для якої, на мій погляд, він ідеально підходить. Чи слід мені заохочувати його подати свою кандидатуру на цю посаду з урахуванням родинних відносин між нами?

**Відповідь:** Ні. З метою захисту від реальних, потенційних або презюмованих особистих конфліктів інтересів або фаворитизму, Компанія не дозволяє брати на роботу працівників, пов'язаних родинними відносинами з працівниками Компанії, за винятком стажування або літньої роботи на період до двох місяців.

**Питання:** Конрад працює в юридичному департаменті. Він проводить переговори стосовно однієї транзакції з третьою особою – **постачальником** Компанії. В ході переговорів Конрад пропонує **постачальнику** взяти на роботу його брата. Чи є ця ситуація прийнятною?

**Відповідь:** Ні, така ситуація є абсолютно непринятною і може становити порушення Кодексу. Конрад не може використовувати свою позицію в Компанії для організації роботи для своїх родичів.

**Питання:** Я отримав завдання підібрати **постачальника** для Компанії. Одним із **постачальників**, кандидатура якого розглядається, є компанія, власником якої є моя дружина. Чи потрібно мені вжити яких-небудь запобіжних заходів?

**Відповідь:** У даній ситуації Ваша заінтересованість у бізнесі Вашої дружини конфліктує – або принаймні справляє враження такої, що конфліктує – з Вашим зобов'язанням підібрати найкращого **постачальника** для Компанії. Вам слід проконсультуватися з Вашим керівником та з Вашими **Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу**. Найкращим варіантом є виключення з розгляду кандидатури компанії Вашої дружини.

**Питання:** Чоловік секретаря адміністративного департаменту володіє фірмою, яка торгує канцтоварами за найнижчими цінами порівняно до всіх інших **постачальників**. Службові обов'язки секретаря в Компанії включають замовлення канцтоварів та інших офісних товарів. Чи може секретар замовити канцтовари у фірми її чоловіка без попереднього погодження такої покупки з її **Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу**?

**Відповідь:** Ні. Це було б порушенням Кодексу Ділової Поведінки. **Відповідальні Особи за Дотримання Кодексу** повинні надати попередній письмовий дозвіл на здійснення будь-якої транзакції, у якій працівник має фінансову заінтересованість.

**Питання:** Мій брат працює в компанії X, яка є одним з наших замовників, але він не веде жодних справ з Компанією. Я працюю у Відділі Продаж, але я не мав жодних контактів з компанією X. А тепер мене попросили вести рахунок компанії X. Як мені слід поступити у такій ситуації?

**Відповідь:** Розкажіть про свого брата та його роботу Вашому керівникові та Відповідальним Особам за Дотримання Кодексу, оскільки Ваші нові обов'язки передбачатимуть дискреційні повноваження щодо співпраці з компанією X. Якщо Ваш керівник все одно хоче доручити Вам ведення рахунку компанії X, зверніться за письмовим дозволом до **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.

## Інвестиції в інші компанії

Уникайте здійснення інвестицій, які можуть впливати або справляти враження таких, що впливають на процес прийняття Вами рішень від імені Компанії, включаючи інвестиції у компанії замовників, конкурентів або **постачальників** Компанії.

У разі якщо у контексті Ваших службових обов'язків Ви володієте **дискреційними повноваженнями** щодо співпраці з іншою компанією, Ви не можете мати





жодної фінансової заінтересованості у такій компанії – навіть непрямой заінтересованості, наприклад, через члена сім'ї – без попереднього письмового дозволу **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.

**Питання:** Менеджер по роботі з клієнтами збирається придбати акції компанії, яка володіє регіональною мережею піцерій та яка є одним з його замовників. Чи буде це порушенням Кодексу?

**Відповідь:** Здійснення інвестицій у компанію замовника Компанії без дозволу з боку відповідних **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу** становило б порушення Кодексу. Справа в тому, що менеджер по роботі з клієнтами має **дискреційні повноваження** у контексті співпраці з таким замовником. Може бути важко дотримуватись суто комерційних умов співпраці з замовником, якщо працівник має при цьому особисту фінансову заінтересованість.

### Робота на іншій компанії

Вам не слід конкурувати з Компанією ані самостійно, ані спільно з третіми особами.

Якщо у свій вільний час Ви хотіли б працювати в будь-якій іншій компанії як її посадова особа, директор або консультант, спочатку Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**, причому такий дозвіл має щорічно поновлюватись.

Перш ніж отримати оплату за виступи або презентації, пов'язані з Компанією або Вашою роботою в Компанії, Ви завжди повинні отримати попередній письмовий дозвіл Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.

Однак Вам дозволяється, без необхідності отримання будь-якого дозволу, брати участь у діяльності будь-яких благодійних організацій або в сімейному бізнесі, які не мають відношення до Компанії.

**Питання:** Обов'язки працівника Компанії включають категорійний менеджмент. У вільний від роботи час він починає торгувати своїми відповідними знаннями, використовуючи матеріали, розроблені в ході виконання ним його службових обов'язків у Компанії, та надаючи платні консультації з цього питання іншим компаніям. Чи є допустимою така ситуація?

**Відповідь:** Оскільки працівник не звернувся і не отримав дозволу **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**, його дії становлять порушення цього Кодексу.

**Питання:** Я працюю менеджером по роботі з ключовими клієнтами та визвався викладати курс з сучасної торгівлі в місцевому коледжі. Я вважаю, що моїм студентам було б корисно дізнатися про те, як Компанія розробила декілька маркетингових кампаній. Чи можу я розповідати про такі робочі моменти на заняттях у класі?

**Відповідь:** Лише за умови отримання попереднього дозволу **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**. Розробка маркетингових стратегій представляє собою результат діяльності Компанії та є **активом Компанії**. Більша частина відповідних результатів діяльності може бути власністю Компанії, і тому її не можна розголошувати за межами Компанії.

### Подарунки, частування та організація дозвілля і розваг

Часто звичайною практикою є обмін подарунками та заходами з організації дозвілля та розваг із замовниками та **постачальниками**. Головною умовою таких відносин є їх суто комерційний характер. Уникайте надмірних або занадто розкішних подарунків, частувань або розваг, які можуть виглядати як намагання чинити неналежний вплив. Завжди зважуйте, чи не можуть подарунки, частування або розваги, які Ви плануєте запропонувати або отримати, вважатись надмірними чи неналежними, або створювати чи передбачати будь-які зобов'язання, або розглядатись як **хабар** (див. розділ „Заборона хабарів і хабарництва” нижче на стор. 28).



# З

Для отримання додаткової важливої інформації щодо подарунків, частувань та розваг, дивіться, будь ласка, Довідник з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії. Крім того, особливі обмеження можуть застосовуватись у контексті взаємодії з [Державними Службовцями](#) – див. стор. 28 нижче.

## *Отримання подарунків, частувань або розваг*

- Не приймайте подарунки, частування або розваги в обмін на надання або обіцянку надати будь-яку послугу для замовника або постачальника.
- Не вимагайте подарунків, частувань або розваг від замовників чи [постачальників](#).
- За жодних обставин Вам не слід приймати подарунки у вигляді грошових коштів або їх еквівалентів, таких як, наприклад, подарункові картки.
- Не приймайте розкішних подарунків, частувань або розваг. У цьому питанні ключовою є Ваша особиста правильна оцінка ситуації. Наприклад, скромний подарунок на свято від [постачальника](#), який вручається згідно з місцевими традиціями та який призначений як знак доброї волі у контексті законних ділових відносин, як правило, не викликає питань. Але прийняття запрошення на дорогу поїздки на вихідні є неприпустимим. Інколи важко визначити, що є надмірним, а поняття звичайного і належного відрізняються в різних країнах. У деяких випадках персональні скромні подарунки можуть вважатися надмірними з огляду на їх загальну вартість та конкретні обставини їх вручення. У разі виникнення у Вас будь-яких сумнівів, Вам слід спочатку звернутись за попереднім письмовим дозволом до Ваших [Відповідальних Осіб за Порушення Кодексу](#).
- Дозволяється приймати подарунки символічної цінності, такі як, наприклад, трофеї або статуї, які вручаються на знак визнання ділових відносин.

## *Відмові від подарунків, частувань або розваг*

- Якщо Вам пропонують подарунок, частування або розвагу, яка виходить за описані вище рамки, ввічливо відмовтеся і поясніть правила Компанії. У разі якщо повернення подарунка могло б образити того, хто його зробив, або якщо обставини вручення такого подарунка виключають можливість його повернення, Ви повинні повідомити про це [Директора з Нормативних Питань](#), який допоможе Вам передати такий подарунок на благодійні цілі або розподілити чи розіграти його серед більшого числа працівників.

## *Організація подарунків, частувань або розваг*

- Подарунки та розваги, які організуються для замовників, потенційних замовників і [постачальників](#), повинні сприяти реалізації законних ділових інтересів Компанії та повинні бути обґрунтованими і доречними у контексті конкретних обставин. Завжди приймайте також до уваги і внутрішні правила самих замовників і [постачальників](#) щодо отримання подарунків і розваг. У разі виникнення у Вас будь-яких сумнівів, Вам слід спочатку звернутись за попереднім письмовим дозволом до [Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу](#).
- Категорично забороняється вручення подарунків у формі грошових коштів або їх еквівалентів.
- Ви повинні зберігати усі документи, пов'язані з відповідними витратами.



**Питання:** Постачальник, відносини з яким Ви прагнете покращити, запрошує Вас та Вашу дружину / Вашого чоловіка до Малайзії на турнір з гольфу. Витрати на подорож і проживання в готелі, які є дорогими за малайзійськими стандартами, оплачуються приймаючою стороною. Для покращання Ваших навиків гри в гольф Вам будуть запропоновані послуги професійного тренера. Чи можете Ви прийняти таке запрошення?

**Відповідь:** Оскільки у контексті цього заходу очевидно відсутні будь-які ділові компоненти, а сам захід виглядає занадто розкішним, Вам слід ввічливо відмовитись від запрошення. Проте у разі якщо захід передбачає суттєвий бізнес-контент, що є цінним для Компанії, Ви може прийняти таке запрошення за умови отримання попереднього письмового дозволу Вашого **Відповідальної Особи за Дотримання Кодексу** та оплати Компанією Ваших витрат на подорож та інших пов'язаних з нею витрат. Відповідні витрати Вашої дружини / Вашого чоловіка Ви повинні оплатити самостійно.

**Питання:** Один важливий замовник хотів би відвідати завод Компанії для перевірки місця, де виготовляється продукція, яку він купує. Він просить оплатити його витрати на таку поїздку. Чи може Компанія оплатити його візит?

**Відповідь:** За умови що відповідні витрати є обґрунтованими, що оплата витрат замовників на такі поїздки є звичайною практикою компаній, що інформація про такі витрати передається роботодавцеві, працівником якого є цей замовник, Компанія може оплатити обґрунтовані витрати такого замовника на проїзд та проживання в готелі. При цьому Компанія повинна оплачувати витрати замовника на проїзд та проживання безпосередньо на рахунок відповідного готелю та авіа-/залізничної компанії.

**Питання:** Ви хотіли б придбати скромний різдвяний подарунок для одного з постійних клієнтів. Ви вважаєте, що організувати придбання такого подарунка через Компанію було б складно та зайняло б багато часу, і хочете придбати його самостійно та отримати пізніше відшкодування витрат на його придбання від Компанії. Чи можете Ви це зробити?

**Відповідь:** Будь-які надані чи отримані подарунки або розваги повинні бути належним чином відображені у відповідних документах Компанії. Навіть якщо Ви вирішуєте придбати подарунок за власний кошт і не вимагати пізніше відшкодування відповідних витрат, Ви все одно пропонуєте цей подарунок, діючи як представник Компанії. Відповідно, Ви повинні забезпечити, щоб відповідні витрати були належним чином задокументовані.

### Кредити

Категорично забороняється надання Компанією особистих кредитів Директорам та Членам Керівного Комітету. Водночас, Компанія може надавати кредити суб'єктам господарської діяльності, афілійованим з будь-ким з Директорів або Членів Керівного Комітету Компанії для законних ділових цілей.

Надання Компанією кредитів іншим працівникам та членам їх сімей має здійснюватись на підставі попереднього письмового дозволу **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.



# 4

## ЧЕСНІСТЬ ТА ПОРЯДНІСТЬ У КОНТЕКСТІ ВЗАЄМОДІЇ ПОЗА МЕЖАМИ КОМПАНІЇ

<b>Заборона хабарів і хабарництва</b>	<b>29</b>
<b>Взаємодія з Державними Службовцями</b>	<b>29</b>
<i>Внески на політичні цілі та участь у політичній діяльності</i>	<b>30</b>
<i>Благодійні внески</i>	<b>31</b>
<b>Робота із замовниками, постачальниками та споживачами</b>	<b>31</b>
<i>Додаткові рекомендації щодо роботи з постачальниками</i>	<b>31</b>
<i>Взаємодія з третіми особами в контексті цього Кодексу</i>	<b>31</b>
<b>Відносини з конкурентами</b>	<b>32</b>
<i>Добросовісна конкуренція</i>	<b>32</b>
<i>Законодавство про захист конкуренції</i>	<b>32</b>
<i>Конкурентна інформація</i>	<b>33</b>
<b>Захист довкілля</b>	<b>34</b>

Залишилися запитання чи сумніви?

Зв'яжіться з [Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу](#) (див. стор. 11)

### Заборона хабарів і хабарництва

Категорично забороняється брати і давати хабарі.

„Хабар” або „хабарництво” означає пряме або опосередковане надання або пропонування будь-яких цінностей або вигоди будь-якій особі з метою спонукати таку особу або будь-яку іншу особу до неналежного виконання її обов’язків або вчинення неналежних дій. **Хабарництво** також означає пряме або опосередковане вимагання або отримання **будь-яких цінностей або вигоди** від будь-якої особи, з тим щоб, як наслідок, відповідні обов’язки були б виконані або відповідні дії були б вчинені неналежним чином Вами або будь-якою іншою особою.

**Хабар** може мати фінансовий або інший характер і може включати надання або отримання грошей, кредитів, внесків або пожертвувань, подорожей, пропозицій щодо працевлаштування, відшкодувань, знижок, товарів, послуг або будь-чого іншого, що може вважатись таким, що має певну цінність. За деяких обставин можуть розглядатись як форми **хабарництва** подарунки або послуги з організації розваг чи відпочинку. **Хабар** може також надаватись у формі „винагороди” і сплачуватись вже після неналежного виконання відповідного обов’язку або зобов’язання.

У багатьох країнах були прийняті закони, які криміналізують **хабарництво**. Санкції за порушення таких законів можуть бути суворими та включають високі штрафи для фізичних та юридичних осіб і навіть ув’язнення. За жодних обставин Компанія не пробачить пропонування або отримання **хабарів** чи інших форм неналежних платежів. Навіть натяк на порушення законодавства про боротьбу з **хабарництвом** і корупцією може завдати серйозної шкоди репутації Компанії. Вам слід бути особливо обачними при співпраці з **Державними Службовцями** з метою забезпечення відсутності навіть натяку на неналежну поведінку.

Для отримання більш детальної інформації на додаток до рекомендацій, наведених нижче, див., будь ласка, наш Довідник з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії.

#### *Неналежні виплати з боку третіх осіб*

Компанія може бути притягнута до відповідальності за хабарі, сплачені агентами або консультантами – третіми особами, які діють від імені Компанії. Будьте особливо уважними при оцінюванні кандидатури будь-якої третьої особи, яка може в подальшому співпрацювати з будь-яким Державним Службовцем, замовником, **постачальником** або споживачем від імені Компанії. Вам не слід наймати працівника або третю особу, що діятиме як агент або консультант, якщо у Вас є обґрунтовані підстави вважати, що такий агент або консультант може спробувати підкупити будь-яку особу від імені та в інтересах Компанії. Для отримання більш детальної інформації з цього питання, див. розділ „Взаємодія з третіми особами в контексті цього Кодексу” на стор. 31 та Довідник з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії.

### Взаємодія з Державними Службовцями

Взаємодія з **Державними Службовцями** відрізняється від ведення бізнесу з приватними особами та регулюється спеціальними правовими нормами. Консультуйтеся з Вашими **Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу** з тим, щоб Ви були ознайомлені з такими нормами, а також розуміли і дотримувались їх.

Незважаючи на те, що Вам взагалі за жодних обставин ніколи не слід пропонувати **хабарі** будь-яким особам або приймати **хабарі** від будь-яких осіб, Вам потрібно бути особливо уважними з метою уникнення будь-яких випадків хабарництва або неналежної поведінки у контексті взаємодії з Державними Службовцями. Не пропонуйте, не обіцяйте, не надавайте і не санкціонуйте передачу



# 4

жодних цінностей, фінансових або інших вигод будь-якій особі (включаючи членів сім'ї **Державного Службовця**, його родичів або пов'язаних із ним осіб), якщо обставини таких дій можуть давати підстави розцінювати їх як спробу чинити вплив на **Державного Службовця** з метою отримання чи збереження бізнесу або вигоди у контексті ведення бізнесу.

Перш ніж надати **Державному Службовцю** будь-які цінності або вигоду, Ви повинні спочатку отримати попередній письмовий дозвіл Вашої **Відповідальної Особи за Дотримання Кодексу**.

Для отримання додаткової інформації щодо порядку взаємодії з **Державними Службовцями**, Вам слід ознайомитись з нашим Довідником з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії.

#### Хто є Державними Службовцями?

Працівники або представники всіх рівнів, які відносяться до будь-якого державного органу або структури, що перебуває у відомстві або під контролем держави, в будь-якій країні світу

Будь-яка призначена або обрана фізична особа, яка здійснює законодавчі, адміністративні або судові повноваження

Будь-яка особа, яка є кандидатом на державну посаду або обіймає державну посаду

Будь-яка посадова особа політичної партії

Будь-яка посадова особа, працівник, представник або агент публічної міжнародної організації, наприклад, Організація Об'єднаних Націй або Світовий банк

Будь-який член королівської родини

Дитина, чоловік/дружина, батько, матір, брат, сестра або інший родич будь-якої із вищезазначених осіб.

Відповідальність за визначення того, чи є особа, з якою Ви співпрацюєте, Державним Службовцем, покладається на Вас. У разі наявності сумнівів Вам слід проконсультуватися з юридичним радником Компанії.

#### Внески на політичні цілі та участь у політичній діяльності

Компанія не забороняє своїм працівникам брати особисту участь у політичному процесі в порядку, передбаченому відповідними положеннями законодавства та внутрішніми правилами Компанії.

- Ми не відшкодуємо працівникам витрати, пов'язані з їх особистою політичною діяльністю.
- Ваші особисті політичні переконання та Ваш вибір щодо здійснення внесків на політичні цілі не повинні позначатись на Вашій роботі.
- Не використовуйте репутацію або активи Компанії, у тому числі Ваш робочий час, для Вашої власної політичної діяльності або Ваших власних політичних інтересів.
- Якщо Ви плануєте висунути свою кандидатуру для призначення або прийняти призначення на будь-яку державну посаду, Ви повинні спочатку отримати попередній письмовий дозвіл від **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.
- Перш ніж санкціонувати або зробити будь-який внесок на політичні цілі від імені Компанії, Ви повинні спочатку **отримати письмовий дозвіл** Ради Директорів Компанії.

**Питання:** Мій друг балотується на політичну посаду, і я хотів би допомогти йому у проведенні виборчої кампанії. Чи дозволено це?

**Відповідь:** Так. Ваша особиста політична діяльність – це Ваша особиста справа. Вам слід лише забезпечити, щоб для цілей такої кампанії Ви не використовували ресурси Компанії, у тому числі свій робочий час, електронну пошту або назву Компанії.



### Благодійні внески

В частині нашої відданості принципам належного корпоративного громадянства, Генеральні Директори та Члени Керівного Комітету уповноважені здійснювати благодійні внески. Такі внески можуть здійснюватись у формі товарів або послуг, технічної допомоги або навчання, фінансової або спонсорської допомоги в рамках конкретних заходів. Однак при цьому особлива увага повинна приділятися питанню перевірки, що відповідна благодійна організація, яка одержує таку допомогу, є добросовісною організацією, регулювання та нагляд за діяльністю якої здійснюються у відповідній юрисдикції, а також що у нас немає підстав вважати, що сама така благодійна організація може прямо або опосередковано здійснювати свою діяльність з метою отримання особистої вигоди будь-яким Державним Службовцем. У разі якщо будь-який Державний Службовець є директором або посадовою особою благодійної організації, або будь-яким іншим чином тісно пов'язаний з такою благодійною організацією, або звертається до Компанії з проханням зробити благодійний внесок, Ви повинні повідомити про це Ваш Локальний Юридичний Департамент, який проконсультує відповідну посадову особу про те, яку інформацію необхідно отримати та які інші процедури необхідно виконати для того, щоб пересвідчитись з високим ступенем надійності у тому, що внесок не буде використаний для здійснення будь-якого забороненого платежу.

### Робота із замовниками, постачальниками та споживачами

Компанія цінує свої партнерські відносини з клієнтами, постачальниками і споживачами. Поводьтеся з такими партнерами так само, як ми очікуємо, щоб поводитися з нами.

Завжди будьте справедливими у відносинах із замовниками, **постачальниками** і споживачами, поведіться з ними чесно і з повагою:

- Завжди чесно і відкрито презентуйте продукцію Компанії.
- Ніколи не використовуйте будь-яких осіб для отримання вигоди за рахунок маніпуляцій, обману, приховування, неналежного використання службової інформації, перекручування важливих фактів або інших форм нечесної поведінки.

Вам слід завжди вибирати для співпраці тих **постачальників**, які ведуть або прагнуть вести бізнес з Компанією у абсолютно відкритий і чесний спосіб, на підставі переваг таких осіб та їхніх товарів і послуг, не надаючи їм або їхнім друзям чи родичам жодної спеціальної винагороди.

### Додаткові рекомендації щодо роботи з постачальниками

Для отримання додаткових рекомендацій стосовно роботи з **Постачальниками**, див., будь ласка, документ під назвою „Керівні Принципи для **Постачальників**, що Співпрацюють з Компанією”.

### Взаємодія з третіми особами в контексті цього Кодексу

У випадках залучення Компанією зовнішніх провайдерів послуг або інших третіх осіб, які діятимуть від її імені як агенти, відповідальний за залучення таких зовнішніх провайдерів менеджер повинен привернути їхню увагу до положень цього Кодексу.

Усі угоди з агентами, незалежними торговими представниками, консультантами з маркетингових питань та рекламними компаніями представляють собою ризики порушення нормативних вимог. Пам'ятайте, що використання грошових коштів або активів Компанії для будь-яких незаконних цілей є забороненим



# 4

і суперечить політиці Компанії. Договори з такими третіми особами повинні оформлятися у письмовій формі та повинні містити чіткі та повні положення щодо послуг, які будуть надаватися, порядку розрахунку відповідних сум гонорару або комісійних та застосованої ставки гонорару. Будь-які такі виплати агентам, незалежним торговим представникам і консультантам повинні бути виправданими за розміром, співрозмірними з вартістю послуг, які надаються а також не повинні бути надмірними з огляду на поточну торгову практику у відповідній галузі.

Будь-яка дія або виплата, яка вважається неналежною у разі, якщо її здійснює працівник Компанії, також є неналежною і в разі її здійснення агентом, консультантом або іншою третьою особою від імені Компанії, за умови, що Компанії при цьому відомо або у Компанії є підстави вважати, що відповідна виплата чи дія буде здійснена.

Ви повинні наймати та співпрацювати лише з кваліфікованими та авторитетними фізичними чи юридичними особами, для забезпечення чого Ви повинні визначити рівень кваліфікації кандидата і законні ділові підстави для обрання такого кандидата, зустрітись та провести співбесіду з цим кандидатом, а також дослідити репутацію цього кандидата. Див., будь ласка, Довідник з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії для отримання більш детальної інформації щодо ризиків, з якими може бути пов'язана співпраця з третіми особами, та щодо заходів, які можуть бути вжиті для мінімізації таких ризиків.

Консультанти, незалежні підрядники та інші треті особи, яких наймає Компанія, повинні отримати примірник цього Кодексу та повинні бути проінформовані про їхній обов'язок дотримуватись його положень. Вони також повинні бути окремо проінформовані про їхнє право та обов'язок звертатись за порадою та повідомляти про випадки порушення цього Кодексу.

## Відносини з конкурентами

### Добросовісна конкуренція

Історія Компанії представляє собою історію успіху, досягнутого за рахунок добросовісної ділової конкуренції. Ми не прагнемо отримати будь-які конкурентні переваги шляхом використання незаконної або неетичної ділової практики.

### Законодавство про захист конкуренції

У своїй діяльності по всьому світі Компанія дотримується принципів добросовісної конкуренції та усіх вимог чинного законодавства про захист конкуренції. Положення цього законодавства часто є складними, а також різняться від країни до країни як за сферою, так і за географією їхнього застосування. Поведінка, яка є припустимою в одній країні, може бути протизаконною в іншій країні. Покарання за порушення може бути суворим. Відповідно, Компанія розробила Рекомендації з Питань Дотримання Вимог Законодавства про Захист Конкуренції, які застосовуються в різних країнах світу. Працівники повинні звертатись до таких Рекомендацій, а також, у разі виникнення у них будь-яких запитань, – до їхніх Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу, для того щоб чітко розуміти зміст конкретних, актуальних для них положень законодавства і політики у сфері захисту конкуренції. Умисне порушення будь-яких вимог законодавства або Рекомендацій з Питань Дотримання Вимог Законодавства про Захист Конкуренції є порушенням цього Кодексу.





**Питання:** Під час конференції я випадково зустрівся з маркетинговим директором компанії нашого конкурента, і ми розговорилися. Він запитав мене, як ми шукаємо ринки збуту та чи збираємося ми підвищити ціни в цьому році. Що мені робити у цій ситуації?

**Відповідь:** Ви повинні дуже чітко пояснити цій людині, що Ви не можете обговорювати питання цінової політики чи будь-які інші конфіденційні питання комерційного характеру. Вам також слід повідомити про те, що сталося, юридичний департамент Компанії.

**Питання:** У ході Ваших переговорів з великим замовником представники такого замовника чітко дали зрозуміти, що вони не погодяться на будь-яке підвищення цін доти, доки їм не стане відомо, коли вони зможуть побачити підвищення роздрібних цін на полицях магазинів інших роздрібних торговців. Як мені слід поступити у такій ситуації?

**Відповідь:** Поясніть, що Ви не обговорюватимете конфіденційних умов або цінових планів їхніх конкурентів та що це було б протизаконно. Якщо замовник продовжує наполягати, Вам слід звернутись до Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**, які допоможуть Вам вирішити це питання.

**Питання:** Під час перерви на обід в ході галузевої конференції керівник департаменту по роботі із ключовими клієнтами спілкується з другом, який працює в компанії одного з наших конкурентів. Під час розмови його друг згадує про намір його компанії підвищити ціни через тиск деяких галузевих чинників. Керівник департаменту по роботі із ключовими клієнтами припускає, що Компанія та усі її конкуренти перебувають під тиском одних і тих самих чинників. Чи є припустимим обговорення нею наших планів щодо цінової політики з її другом?

**Відповідь:** Ні. Керівник департаменту по роботі із ключовими клієнтами не повинен обговорювати жодних цінових стратегій Компанії ані з його другом, ані з будь-якою іншою особою, якій не належить знати відповідну інформацію для законних ділових цілей. Керівнику департаменту по роботі із ключовими клієнтами слід припинити розмову та негайно повідомити про цей випадок **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.

### Конкурентна інформація

Компанія заохочує своїх працівників збирати, ділитися та користуватися інформацією про наших конкурентів, але лише за умови, що вони повинні робити це з дотриманням вимог законодавства та етичних норм. Так само як Компанія цінить і захищає власну **внутрішню інформацію**, ми також поважаємо **внутрішню інформацію** інших компаній.

Дозволені джерела збору інформації

Дозволяється збирати **конкурентну інформацію** із загальнодоступних джерел, а також шляхом направлення запитів із дотриманням етичних норм. Наприклад, Ви можете збирати та користуватися інформацією з таких джерел:

- Загальнодоступні дані, зареєстровані в державних органах
- Публічні виступи вищих посадових осіб компанії
- Річні звіти
- Новини та галузеві газети і журнали

Ви також можете розпитувати про наших конкурентів третіх осіб або приймати **конкурентну інформацію**, надати яку пропонує будь-яка третя особа, за умови, що при цьому відсутні підстави вважати, що відповідна третя особа несе договірні або передбачені законом зобов'язання не розкривати таку інформацію.

### Заборонені дії

До Вашого права збирати **конкурентну інформацію** застосовуються такі обмеження:

- Вам забороняється здійснювати будь-які незаконні або протиправні дії з метою отримання **конкурентної інформації**. Такі дії включають викрадення, порушення права володіння іншої особи, підслуховування, таємне прослуховування за допомогою спеціальних пристроїв, комп'ютерний хакінг, втор-



# 4

гнення у приватне життя, хабарництво, викривлення фактів, примушування, шпідіаж або погрози.

- Вам забороняється приймати, розголошувати або використовувати конкурентну інформацію, якою Ви володієте та стосовно якої у Вас є підстави вважати, що така інформація була розкрита Вам з порушенням угоди про конфіденційність між будь-якою третьою особою та одним із наших конкурентів.
- Вам забороняється розголошувати або використовувати конкурентну інформацію, позначену як „службова” або „конфіденційна”, (у тому числі інформацію, отриману від теперішнього або колишнього працівника конкурента), перш ніж Ви не проконсультуєтеся з Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу.

**Питання:** Ви щойно взяли на роботу працівника, який ще зовсім нещодавно працював на одного з наших конкурентів. Чи можу я попросити цього працівника надати інформацію про нашого конкурента?

**Відповідь:** Проконсультуйтеся з Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу, перш ніж розпитувати такого працівника про будь-які аспекти діяльності його колишнього роботодавця. Ніколи не просіть колишнього працівника конкурента надати будь-яку інформацію, зобов'язання щодо нерозголошення якої несе такий працівник. Така інформація включає будь-які комерційні таємниці нашого конкурента, а також може включати іншу конфіденційну інформацію.

**Питання:** Під час роботи над пропозицією щодо однієї угоди для замовника представник компанії замовника пропонує мені презентацію, в якій міститься інформація щодо пропозиції нашого конкурента, з тим щоб ми могли відповісти. Чи можу я прийняти цю презентацію?

**Відповідь:** Це залежить від ряду обставин. Якщо презентація позначена як „Конфіденційна” або іншим подібним грифом, Вам належить проконсультуватися з Вашими Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу, перш ніж прийняти, використати або передати її далі. Якщо Вам відомо або якщо у Вас є підстави вважати, що замовник погодився тримати презентацію в секреті, Ви не можете її прийняти.

## Захист довкілля

Компанія усвідомлює свою відповідальність за охорону здоров'я людей, навколишнього середовища і природних ресурсів. Нашим найвищим пріоритетом є захист безпеки і здоров'я наших працівників, споживачів, замовників та місцевого населення у країнах, де ми здійснюємо свою діяльність.

Ми завжди експлуатуємо наші виробничі можливості та ведемо нашу діяльність у відповідності до вимог усіх чинних природоохоронних законів, нормативних актів і дозволів. За відсутності таких вимог, ми самостійно встановлюємо відповідні високі стандарти. В ході нашої діяльності ми беремо до уваги наслідки, які можуть мати для довкілля рішення, які ми приймаємо. Таким чином ми прагнемо підтримувати екологічну сталість та біорізноманіття.

Компанія прийняла Екологічну політику, основними напрямками якої є: зменшення використання води та очистка стічних вод до природного рівня; ефективне використання енергоресурсів та збереження клімату; скорочення обсягів утворення відходів та збільшення кількості їх переробки.

- Ознайомтеся з відповідними процедурами та положеннями політики Компанії. Задавайте питання, якщо Ви чогось не знаєте.
- Якщо у Вашій роботі Вам доводиться працювати з матеріалами, які підлягають спеціальному регулюванню (наприклад, викиди вуглекислого газу, стічні води, тверді відходи, небезпечні відходи), або якщо Ваша робота вимагає від Вас прийняття рішень щодо таких матеріалів, Вам належить знати, як слід безпечно поводитись з ними для того, щоб забезпечити Вас самих, Ваших колег і місцеві громади від будь-якої шкоди. Ви зобов'язані ознайомитись та дотримуватись усіх процедур і положень політики, які застосовуються по відношенню до Ваших службових обов'язків та ділянок, на яких Ви працюєте.



## КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

**Питання:** Як мені належить вчинити, якщо мені відомо або якщо в мене є підозри щодо випадків здійснення потенційно негативного впливу на навколишнє середовище на моєму виробничому об'єкті?

**Відповідь:** Ви повинні довести таку інформацію до відома Вашого безпосереднього керівника або директора заводу. Якщо це питання не може бути вирішене на рівні Вашого місцевого керівництва, зверніться з цим питанням до Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**, або ж Ви можете звернутись на умовах конфіденційності до Керівника Відділу Внутрішнього Аудиту або Головного Юридичного Радника.

**Питання:** Що слід робити Компанії у разі серйозної аварії, яка спричинила роботу заводу з порушенням природоохоронних вимог?

**Відповідь:** Місьцеве керівництво повинне зупинити роботу відповідної технологічної лінії до вирішення ситуації, що склалася, у разі якщо це необхідно для забезпечення дотримання вимог природоохоронних законів і нормативних вимог або для охорони довкілля і здоров'я людей.



# 5

## ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ

Відповідальність	37
<i>Тренінги з питань дотримання Кодексу</i>	37
Порядок звітування про рішення та розслідування в рамках цього Кодексу	37
Підписання заяв-підтверджень	37
Все в Ваших руках	37

Залишилися запитання чи сумніви?

Зв'яжіться з [Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу](#) (див. стор. 11)

Цей Кодекс Ділової Поведінки покликаний забезпечити відповідність поведінки працівників у межах та поза межами Компанії. Проте жодний набір правил не може передбачати усі можливі ситуації. За умови проведення відповідних консультацій та отримання письмового дозволу, до рекомендацій, наведених у цьому Кодексі, можуть вноситися зміни з метою забезпечення дотримання вимог місцевого законодавства або конкретного договору.

Ці рекомендації не створюють жодних договірних прав у відносинах між компанією Coca-Cola HBC або будь-якою з її прямих або опосередкованих дочірніх компаній та їхніми працівниками. Крім того, усі працівники повинні усвідомлювати, що ці рекомендації не змінюють їхніх трудових відносин, ані добровільних, ані таких, що регулюються умовами договору. Компанія Coca-Cola HBC зберігає за собою право вносити зміни та поправки до цього Кодексу в будь-який час і на будь-яких підставах.

### Відповідальність

Відповідальність за забезпечення дотримання положень цього Кодексу покладається на Юридичний Департамент Групи і на Відділ Внутрішнього Аудиту за умови здійснення нагляду з боку Фінансового Директора, Головного Юридичного Радника і Аудиторського комітету Ради Директорів.

### Тренінги з питань дотримання Кодексу

Відповідні Відповідальні Особи за Дотримання Кодексу за допомогою Департаменту Служби Персоналу, спільно з Відділом Внутрішнього Аудиту та Юридичним Департаментом Групи, повинні проводити тренінги для працівників, представників та підрядників, ознайомити їх з положеннями цього Кодексу і допомогти їм зрозуміти, як положення цього Кодексу застосовуються по відношенню до конкретних ситуацій і фактичних обставин, які є типовими для них, а також як поводитись у ситуаціях, коли їх спонукають до неналежної поведінки або коли вони зіштовхуються з неналежною поведінкою.

### Порядок звітування про рішення та розслідування в рамках цього Кодексу

Відділ Внутрішнього Аудиту періодично звітує про розслідування, які проводяться в рамках цього Кодексу, та про остаточні рішення, прийняті в рамках цього Кодексу, у тому числі про вжиті дисциплінарні заходи, перед вищим керівництвом Компанії та перед Аудиторською комісією Ради Директорів.

Див. також розділ „Повідомлення про факти неналежної поведінки” вище на стор. 11 для отримання додаткової інформації про порядок повідомлення та розслідування потенційних випадків порушень цього Кодексу.

### Підписання заяв-підтверджень

З метою забезпечення дотримання вимог цього Кодексу, Компанія вимагає від усіх своїх працівників проходження відповідних тренінгів після прийому на роботу та кожні два роки. Усі працівники повинні підписати заяву, форма якої наведена в Додатку до цього Кодексу, про те, що вони прочитали текст цього Кодексу Ділової Поведінки та погоджуються дотримуватись його положень. Усі працівники повинні двічі на рік переглядати цей Кодекс та підтверджувати своє розуміння та дотримання його положень за формою, наведеною в Додатку до цього Кодексу. Неознайомлення з цим Кодексом або непідписання відповідної заяви не звільняє працівника від зобов'язання дотриматись положень цього Кодексу.

### Все в Ваших руках

Реалізація положень цього Кодексу є обов'язком кожного. У Вас є колеги, які можуть допомогти Вам прийняти правильне рішення. Якщо Ви дієте чесно та звертаєтесь за порадою у разі наявності сумнівів, Ви поступаєте правильно.



# 6

## ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Додаткові документи про політику  
Компанії та інші внутрішні рекомендації

39

Залишилися запитання чи сумніви?

Зв'яжіться з [Відповідальною Особою за Дотримання Кодексу](#) (див. стор. 11)

### Додаткові документи про політики Компанії та інші внутрішні рекомендації

На відповідну вимогу Ви можете отримати у Ваших Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу нижченаведені документи, які також розміщені на веб-сайті Компанії за адресою: [www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com):

- Керівні Принципи для Постачальників, що Співпрацюють з Компанією
- Довідник з Питань Антикорупційної Політики та Дотримання Нормативних Вимог у Компанії
- Рекомендації з Питань Дотримання Вимог Законодавства про Захист Конкуренції
- Міжнародний Довідник з Питань Захисту Даних
- Політика щодо Захисту Інформації
- Кодекс по Роботі з цінними паперами



У цьому Глосарії містяться визначення деяких термінів, які використовуються в цьому Кодексі Ділової Поведінки. Якщо наведені визначення або будь-які інші слова чи фрази, які використовуються в цьому Кодексі, залишаються незрозумілими, консульуйтеся, будь ласка, з Вашими **Відповідальними Особами за Дотримання Кодексу**.

**Будь-які цінності або вигода** – будь-що, що може представляти цінність для одержувача, у тому числі грошові кошти, подарунки, пригощання, розваги, ділові можливості, продукція Компанії, пропозиції щодо працевлаштування, внески та пожертвування, відшкодування, знижки, кредити, товари, послуги та ін. У цьому контексті відсутні будь-які порогові грошові показники; будь-яка сума може розглядатись як хабар.

**Хабар** – пряме або опосередковане надання або пропонування будь-яких **цінностей або вигоди** будь-якій особі з метою спонукати таку особу або будь-яку іншу особу до неналежного виконання її обов'язків або вчинення неналежних дій. Хабарництво також означає пряме або опосередковане вимагання або отримання будь-яких цінностей або вигоди від будь-якої особи, з тим щоб, як наслідок, відповідні обов'язки були б виконані або відповідні дії були б вчинені неналежним чином Вами або будь-якою іншою особою. Положення місцевого законодавства у деяких юрисдикціях можуть містити більш широкі визначення.

**Відповідальні Особи за Дотримання Кодексу** – особи, після Вашого керівника, до яких Вам належить Звертатися, в першу чергу у разі виникнення будь-яких запитань або проблем, пов'язаних з цим Кодексом, як описано в розділі „Повідомлення про факти неналежної поведінки” вище на стор. 11. Ви також можете звертатись до будь-якої з інших осіб, перелічених на вказаній сторінці або скористатись SpeakUp! лінією: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com).

**Активи Компанії** – включають, серед іншого, грошові кошти або продукцію Компанії, робочий час та результати роботи її працівників, комп'ютерні системи та програмне забезпечення, телефонні апарати, засоби бездротового зв'язку, фотокопіювальні апарати, квитки на концерти та спортивні заходи, транспортні засоби Компанії, торгові марки Компанії, службову інформацію та **корпоративні можливості**.

**Конкурентна інформація** – впродовж періоду Вашої роботи в Компанії Ви можете дізнатись про ділові можливості, реалізувати які Ви хотіли б поза межами Компанії. Ви не маєте права використати особисто (або передати будь-якій іншій особі) будь-яку можливість, про яку Вам може стати відомо в результаті виконання Вами Ваших відповідних посадових обов'язків у Компанії або в результаті використання майна чи інформації Компанії, без попереднього письмового дозволу Ваших **Відповідальних Осіб за Дотримання Кодексу**.

**Корпоративна можливість** – будь-яка ділова або інвестиційна можливість, про яку Вам може стати відомо в результаті виконання Вами Ваших відповідних посадових обов'язків у Компанії або в результаті використання майна чи інформації Компанії.

**Дискреційні повноваження** – у контексті співпраці з будь-якою компанією, повноваження впливати на вибір Компанією **постачальника** або суттєво впливати на відносини Компанії з поточним замовником чи **постачальником**.

**Державні Службовці** – Працівники або представники всіх рівнів, які відносяться до будь-якого державного органу або структури, що перебуває у відомстві або під контролем держави, в будь-якій країні світу. Цей термін також включає політичні партії та їхніх посадових осіб, кандидатів на політичну посаду та пра-





цівників публічних міжнародних організацій, таких як, наприклад, Організація Об'єднаних Націй, а також дітей, чоловіка/дружину, батьків або брата/сестру або інших родичів будь-якої з вищезазначених осіб.

**Важлива внутрішня інформація** – внутрішня інформація, яка могла б об'єктивно вплинути на рішення інвестора купити, продати або притримати цінні папери будь-якої компанії. Серед прикладів можна назвати значну угоду щодо злиття або придбання за участю Компанії, показники прибутку або обсягів виробництва Компанії до їх оголошення, а також зміни у структурі контролю вищого керівництва Компанії. Важливими можуть також вважатись багато інших питань. Якщо Ви невпевнені, чи є певна внутрішня інформація, якою Ви володієте, важливою, проконсультуйтеся з юридичним радником Компанії.

**Внутрішня інформація** – будь-яка інформація, яка не була розголошена Компанією і не є загальнодоступною та яка може включати інформацію, що стосується працівників, винаходів, контрактів, стратегічних та бізнес-планів, важливих змін у керівництві, нової продукції, угод про злиття або придбання, технічних специфікацій, цінової політики, пропозицій, фінансових даних та собівартості продукції.

**Родич** – чоловік/дружина, батьки (у тому числі з боку чоловіка/дружини), брат/сестра (у тому числі з боку чоловіка/дружини), бабуся/дідуся, діти, онуки, батьки чоловіка/дружини або співмешканець/співмешканка, а також будь-які інші члени сім'ї, які живуть з Вами, або які будь-яким чином фінансово залежать від Вас, або від яких Ви фінансово залежите.

**Постачальник** – будь-яка особа, яка продає Компанії товари або послуги, у тому числі консультанти, підрядники та агенти. Це визначення також включає будь-якого постачальника, можливість використання послуг якого Компанія активно розглядає, навіть якщо жодне замовлення так і не буде розміщене.



**Форма  
заяви-підтвердження**

Цим я підтверджую, що мені було надано примірник Кодексу Ділової Поведінки компанії Соса-Сола НВС (надалі – „Кодекс”), що я ознайомився/ознайомилася з Кодексом та розумію зміст його положень. Я зобов’язуюся дотримуватись вимог Кодексу. Якщо мені стане відомо про потенційний випадок порушення Кодексу, я зобов’язуюся повідомити про це мою **Відповідальну Особу за Дотримання Кодексу**, як це передбачено положеннями Кодексу. Я підтверджую, що Кодекс не є договором та що жодні положення Кодексу не спрямовані на зміну існуючих трудових відносин, ані добровільних, ані таких, що регулюються умовами договору.

---

Дата

---

Підпис працівника

---

Ім’я працівника





**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**

