

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

ЧЕСТНОСТЬ  
В КОМПАНИИ

ЧЕСТНОСТЬ  
В ОБЩЕСТВЕ



**Coca-Cola**  
**Hellenic Bottling Company**





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)

Уважаемый коллега,

Успех нашей Компании зависит от доверия, которое возлагают на нас наши клиенты и потребители. На нас лежит почетная обязанность завоевывать такое доверие каждый день. Репутация Компании базируется на поведении каждого сотрудника, как на рабочем месте, так и в качестве представителя Компании Coca-Cola Hellenic в бизнес-сообществе. Наш успех начинается с ценностей Компании: Верность принципам, Совершенство во всем, что мы делаем, Обучение и развитие, Забота о сотрудниках, Мы – одна команда и Победа вместе с клиентами.

Наши ценности требуют от нас открытости, справедливости, честности и принципиальности в наших действиях. Наша Компания разносторонняя, и мы создаем безопасную, доброжелательную рабочую атмосферу. Где бы мы ни работали, мы всегда выполняем свои обещания и всегда поступаем правильно, даже если это не самый легкий путь. Мы решительно готовы к конкуренции на рынке, но всегда будем действовать честно, законно и справедливо, в любых ситуациях и со всеми, с кем мы взаимодействуем. Завоеывая доверие наших клиентов, мы одинаково заботимся как о способе достижения своих результатов так, так и о самих результатах. Мы никогда не относимся к интересам других высокомерно или с пренебрежением.

Доведение данного Кодекса Делового Поведения до сведения сотрудников – часть нашего обязательства обеспечить такие условия, в которых сотрудники выполняют работу, неуклонно следуя нашим ценностям. Мы стремились к тому, чтобы Кодекс представлял собой понятный и доступный документ, содержащий практическое руководство с указанием наших обязанностей и способа получения дополнительной информации при наличии вопросов. Тем не менее, данный Кодекс не может содержать готовое решение по каждой ситуации, с которой мы можем столкнуться, и не заменяет здравый смысл, определяемый нашими ценностями и обязательствами, взятыми нами как одной из самых надежных и уважаемых компаний в мире.

Стремясь к достижению максимальных финансовых показателей и постоянному развитию, мы в Компании Coca-Cola Hellenic, верим в то, что достичь этого возможно только при соблюдении в нашей деятельности самых высоких стандартов корпоративной и социальной ответственности.

Я прошу каждого из вас, также же и я, принять на себя личные обязательства следовать ценностям Компании, действовать справедливым и честным образом в любых ситуациях. Это не только будет способствовать успеху Компании Coca-Cola Hellenic, но и позволит всем нам почувствовать подлинную гордость за достигнутые результаты.

С уважением,

Димитрис Лоис  
Исполнительный директор Компании





## **СОДЕРЖАНИЕ**

---

<b>1. Культура соблюдения ценностей Компании</b>	<b>6</b>
<b>2. Применение и Соблюдение Кодекса</b>	<b>10</b>
<b>3. Честность и порядочность в Компании</b>	<b>16</b>
<b>4. Честность и порядочность в Обществе</b>	<b>32</b>
<b>5. Администрирование Кодекса</b>	<b>40</b>
<b>6. Полезная информация</b>	<b>42</b>
<b>Глоссарий</b>	<b>44</b>



# 1

## КУЛЬТУРА СОБЛЮДЕНИЯ ЦЕННОСТЕЙ КОМПАНИИ

<b>А. Ценности Компании</b>	<b>7</b>
<b>Б. Зачем нам нужен Кодекс Делового Поведения?</b>	<b>7</b>
<b>В. Обязательно ли соблюдение Кодекса всеми работниками Компании?</b>	<b>7</b>
<b>Г. Что ожидается от каждого работника Компании</b>	<b>7</b>
<b>Д. Что ожидается от менеджеров</b>	<b>9</b>
Содействие и поддержка культуры этики и соблюдения требований	9
Ответы на вопросы и жалобы	9

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## А. Ценности Компании

Настоящий Кодекс Делового Поведения разработан специально для того, чтобы все мы действовали в соответствии с теми ценностями, благодаря которым Coca-Cola Hellenic считается одной из самых успешных и уважаемых компаний в мире. Данные ценности включают:

- Верность принципам;
- Совершенство во всем, что мы делаем;
- Обучение и развитие;
- Забота о сотрудниках;
- Мы – одна команда;
- Победа вместе с клиентами.

## Б. Зачем нам нужен Кодекс Делового Поведения?

Кодекс устанавливает обязательство Компании по ведению бизнеса в соответствии с нашими ценностями, всеми применимыми законами, стандартами индустрии. Данный документ содержит руководящие указания о том, что каждый из нас обязан выполнять, а также указывает на политики и процедуры Компании.

Несоблюдение Кодекса или любой другой политики или процедуры Компании является серьезным проступком и может повлечь за собой действия дисциплинарного характера, вплоть до увольнения.

## В. Обязательно ли соблюдение Кодекса всеми работниками Компании?

Кодекс должен соблюдаться всеми работниками Компании по всему миру, независимо от места их работы и должности в Компании. Данный документ актуален для всех работников, менеджеров, членов Операционного комитета и Директоров Компании.

Мы ожидаем, что постоянные и временные работники, консультанты, агенты и любые иные третьи лица, действующие от лица Компании, соблюдают принципы, установленные в Кодексе.

Все подразделения, филиалы, аффилированные лица Компании должны действовать в соответствии с Кодексом. Там, где Компания является участником совместных предприятий, но не имеет права решающего голоса, Компания будет призывать партнеров соблюдать требования Кодекса не только в части деятельности совместного предприятия, но и также и собственной деятельности партнеров.

## Г. Что ожидается от каждого работника Компании

### Соблюдение Кодекса и Законодательства

Внимательно изучите Кодекс. Соблюдайте Кодекс и законодательство, в какой бы стране Вы не находились. Руководствуйтесь здравым смыслом и избегайте даже видимости неподобающего поведения. Незнание Кодекса не освобождает Вас от соблюдения предписываемых требований.

*Если у вас есть вопросы, задайте их, прежде чем действовать.*





Если у Вас возникают сомнения относительно надлежащей линии поведения, задайте себе следующие вопросы:

- Соответствуют ли действия нашим ценностям?
- Соответствует ли такое поведение Кодексу?
- Законно ли оно?
- Позитивно ли это скажется на мне непосредственно или на Компании?

Если на любой из этих вопросов Вы ответите «нет», не поступайте так.

Некоторые ситуации могут показаться двусмысленными. Вы или кто-то другой можете сказать, например: «Это всегда так делается», «Все это делают», «Может, только один раз», «Никто же никогда не узнает» или «В конце концов, это не будет иметь никакого значения». Это значит, что Вам надо остановиться, обдумать ситуацию и спросить совета. Прислушайтесь к своей интуиции. Ведь в конечном итоге Вы сами отвечаете за собственные поступки.

Если Вы по-прежнему не уверены в том, как нужно поступить, попросите совета. В Кодексе мы постарались привести примеры многих ситуаций, в которых могут оказаться сотрудники, но учесть все версии обстоятельств невозможно. Вы можете обратиться к [Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса](#) (см. стр.11) или к руководству высшего уровня.

Вы обязаны докладывать о состоявшихся или потенциальных нарушениях Кодекса, в том числе и о ситуациях, когда кто-то предложил Вам нарушить Кодекс. В любом случае, никогда никаких карательных мер за то, что Вы докладываете о нарушениях, к Вам применено не будет. Более того, будут предприняты все усилия для сохранения конфиденциальности.

Вопросы или сомнения? Обратитесь к [Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса](#) (см. стр.11).



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Д. Что ожидается от менеджеров

### Содействие и поддержка культуры этики и соблюдения правил.

Менеджеры во всех ситуациях должны являться образцом надлежащего поведения. Будучи менеджером, Вы обязаны:

- Обеспечить понимание Вашими подчиненными своих обязанностей согласно Кодексу и иным политикам Компании.
- Использовать представившиеся возможности для обсуждения Кодекса с работниками и разъяснения важности этичного поведения и соблюдения правил.
- Создать атмосферу, в которой работники не стесняются и не боятся обращаться с вопросами и проблемами.
- Учитывать соблюдение Кодекса и иных правил и политик Компании при проведении мероприятий по оценке работников.
- Никогда не поручать работникам и не поощрять их в достижении результатов посредством неподобающего поведения или нарушения Кодекса или законодательства.
- Всегда принимать меры для прекращения нарушений Кодекса или законодательства со стороны Ваших подчиненных.

### Ответы на вопросы и жалобы

Если к Вам обращаются с вопросами или жалобами в отношении Кодекса, очень внимательно выслушайте работника. Попросите пояснений и дополнительной информации. Не делайте поспешных выводов. Давайте ответ только располагая всеми необходимыми данными. Если Вам нужна помощь, обратитесь за ней.

Если поднятый работником вопрос требует проведения расследования согласно Кодексу, обратитесь к [Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса](#) (см. ниже).

#### **Примечание по поводу Глоссария:**

В тексте Кодекса встречаются слова и выражения, выделенные **зеленым** цветом.

Эти определения можно найти в Глоссарии в конце документа.



# 2

## ПРИМЕНЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

<b>А. К кому обращаться за советом</b>	<b>11</b>
<b>Б. Получение разрешений</b>	<b>11</b>
<b>В. Информирование о нарушениях</b>	<b>12</b>
<b>Г. Анонимность и конфиденциальность</b>	<b>13</b>
<b>Д. Расследования и Дисциплинарные меры</b>	<b>13</b>
<b>Е. Отсутствие преследования</b>	<b>14</b>
<b>Ж. Ложные обвинения</b>	<b>14</b>

## А. К кому обращаться за советом

Если у Вас возникли вопросы по Кодексу или касательно определенной ситуации, обратитесь за советом к **Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса** прежде, чем предпринимать какие-либо действия:

- *Работники Компании:* Вашими Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса, являются Генеральный директор по стране и Директор по юридическим вопросам по стране. Однако, в отношении вопросов о потенциальном взяточничестве или коррупции, Вашим Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, является только Директор по юридическим вопросам по стране.
- *Руководители функций на уровне страны и Руководители по группам стран:* Вашими Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса, являются Генеральный директор по стране и Директор по юридическим вопросам по группе стран. Однако, в отношении вопросов о потенциальном взяточничестве или коррупции, Вашим Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, является только Директор по юридическим вопросам по группе стран.
- *Генеральные Директора и Сотрудники Группы:* Вашим Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, является Юрист Группы по процедурам контроля, в том числе, в отношении вопросов о потенциальном взяточничестве или коррупции.
- *Генеральный директор Компании по всем странам:* Вашим Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, является Ревизионная комиссия. Однако, в отношении вопросов о потенциальном взяточничестве или коррупции, Вашим Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, является Директор по юридическим вопросам по всем странам.
- *Другие участники Операционного комитета:* Вашими Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса, являются Генеральный директор Компании по всем странам и Директор по юридическим вопросам по всем странам. Однако, в отношении вопросов о потенциальном взяточничестве или коррупции, Вашим Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, является Директор по юридическим вопросам по всем странам.
- Если Вы не уверены в том, к кому Вам следует обратиться, или Вам не удастся связаться с тем Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса, которого Вы определили в качестве надлежащего, Вам следует обратиться к Генеральному директору или к Руководителю функции с целью получения дальнейших инструкций.

## Б. Получение разрешений

Определенные действия, упомянутые в Кодексе, требуют получения предварительного письменного разрешения. Если Вам необходимо получить такое разрешение, то требуется согласование обоих **Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса** (если у Вас более одного **Менеджера, ответственного за соблюдение Кодекса**).

В отношении повторяющихся или продолжающихся действий, Вам необходимо просить такое разрешение ежегодно или всякий раз, когда меняется либо ситуация, либо один из **Ваших Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса**.

Копии данных разрешений должны предоставляться каждым **Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса**, в соответствующий юридический отдел Компании, где и должны храниться, а в случае необходимости предъявляться по требованию аудиторов или других уполномоченных проверяющих.



# 2

### В. Информирование о нарушениях

Все работники обязаны придерживаться этических стандартов Компании, и все мы должны предпринимать меры к тому, чтобы предотвращать нарушения Кодекса.

Если Вы столкнулись с поведением, которое вызывает у Вас сомнения или которое, по Вашему мнению, является нарушением Кодекса, пожалуйста, незамедлительно сообщите нам об этом. Это поможет Компании обратить внимание на ситуацию и исправить ее до того, как произойдет нарушение закона или репутация Компании будет подвергнута риску.

Для обсуждения возникших у Вас вопросов или жалоб всегда обращайтесь к своему руководителю, кроме того, можно обратиться к любому из нижеперечисленных лиц:

- Менеджер, ответственный за соблюдение Кодекса;
- Генеральный директор;
- Руководитель функции;
- Директор по юридическим вопросам по стране;
- Директор по юридическим вопросам по группе стран;
- Юрист Группы по процедурам контроля;
- Вопросы, связанные с финансами, бухгалтерией или аудитом должны быть направлены Руководителю отдела внутреннего аудита или Председателю Аудиторского комитета.
- О подозрениях на серьезные нарушения Кодекса, например, затрагивающие высокий уровень руководства, значительные денежные суммы, сообщение неправильных финансовых сведений или предполагаемую преступную деятельность, следует незамедлительно сообщать Директору по юридическим вопросам по всем странам, Финансовому директору Группы или Руководителю отдела внутреннего аудита.

Если Вы считаете, что произошло нарушение Кодекса, но Вы не готовы сообщить об этом кому-либо в Компании напрямую, используйте нашу конфиденциальную линию связи «Говорите открыто!» по ссылке: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). Запросы, поступающие на данную линию, обрабатываются независимой организацией от имени Компании. Линия связи предоставляет возможность размещать сообщения на русском языке.

Информация обо всех нарушениях Кодекса должна предоставляться в Аудиторский комитет Компании в определённой форме, вместе с планом корректирующих действий. Такая информация высылается Руководителю отдела внутреннего аудита с копией Директору по юридическим вопросам по всем странам как можно скорее, но не позднее одного месяца с момента, когда местное руководство узнало о нарушении или о возможном нарушении.



**В:** Специалиста Финансового отдела попросили осуществить денежный перевод на личный счет *Государственного Служащего*. Когда специалист спросил своего менеджера о назначении платежа, и было ли получено одобрение Юридического департамента, его менеджер сказал, что это «не его дело». Менеджер также сообщил, что ему нет никакого дела до Кодекса и, что полностью принимает на себя всю ответственность в случае каких-либо проблем. Специалист Финансового отдела опасался, что менеджер будет применять к нему определенные карательные или репрессивные меры, если он сообщит руководству о случившемся. Что Специалисту Финансового отдела следует предпринять?

**О:** Специалисту Финансового отдела следует сообщить о сложившейся ситуации Менеджеру, ответственному за соблюдение Кодекса. Если Специалист Финансового отдела выполнит указание своего менеджера, то нарушит Кодекс и закон, как и Менеджер. Компания не допустит, чтобы менеджер предпринял какие-либо меры по отношению к Специалисту Финансового отдела.

## Г. Анонимность и конфиденциальность

Когда Вы сообщаете о возможных нарушениях Кодекса, Вы вправе сохранить свою анонимность. Тем не менее, мы рекомендуем Вам представиться, поскольку это предоставит нам возможность связаться с Вами в случае необходимости получения дополнительной информации. В том случае, если Вы последуете нашему совету, мы обязуемся принять все разумные меры по сохранению Вашего имени в тайне, проведем тщательное и беспристрастное расследование, в соответствии с требованиями применимого законодательства. Мы примем к сведению Ваше сообщение и, по возможности, будем держать Вас в курсе. Поскольку мы стремимся обеспечить строгую конфиденциальность во всех проводимых нами расследованиях, возможно окажется так, что мы не сможем сообщить Вам о результатах расследования, проведенного в связи с Вашим сообщением. В интересах соблюдения конфиденциальности воздержитесь, пожалуйста, от обсуждения Вашего сообщения или проводимого расследования с другими работниками.

## Д. Расследования и Дисциплинарные меры

Компания серьезно подходит ко всем сообщениям о возможных нарушениях. Мы проведем расследование в соответствии с требованиями конфиденциальности, определим, был ли нарушен Кодекс или законодательство и примем необходимые меры по исправлению ситуации. Если Вы будете участвовать в расследовании в связи с настоящим Кодексом, пожалуйста, окажите нам всестороннюю поддержку и отвечайте на вопросы честно и в полном объеме.

Для каждого случая нарушения Кодекса, мера ответственности определяется в соответствии с характером нарушения, смягчающими и отягчающими обстоятельствами, аналогичными случаями нарушения Кодекса. Под мерами ответственности за нарушение Кодекса понимается, в том числе, замечание, выговор, предупреждение, временное отстранение от должности без оплаты, понижение в должности, невыплата или сокращение премии, утрата льгот (опционов), прекращение трудовых отношений и иные меры, предусмотренные действующим законодательством. Компания придерживается жесткого подхода в случае кражи имущества, в том числе наличных денежных средств, продукции или использования рабочего времени не по назначению. Кроме того, мы можем потребовать возмещение ущерба путем предъявления гражданского иска или передать дело в местные органы власти для возбуждения уголовного дела. Все дисциплинарные меры будут осуществляться только в соответствии с применимым законодательством, локальными актами и коллективными договорами.

Настоящий Кодекс не является единственным документом, нарушение которого влечет за собой привлечение к ответственности. В Компании приняты также иные политики и процедуры, которые устанавливают дополнительные правила и порядок их соблюдения, ответственность за их нарушение.



# 2

### **Е. Отсутствие преследования**

Компания ценит помощь своих работников, сообщающих Компании о потенциальных проблемах, на которые Компании необходимо обратить внимание. Любое преследование работника, честно сообщившего Компании о возможных нарушениях, является нарушением Кодекса. Тот факт, что работник честно обратился с сообщением или принял участие в расследовании, не может служить основанием для любых негативных последствий для его трудовой деятельности, включая увольнение, понижение в должности, временное отстранение от должности, утрату льгот, угрозы, притеснение или дискриминацию.

Если кто-то из Ваших коллег направил сообщение или предоставил информацию в ходе расследования, Вам надлежит продолжать относиться к такому работнику вежливо и уважительно. Если Вы полагаете, что кто-то преследует Вас или Ваших коллег, сообщите, пожалуйста, об этом [Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса](#) или Директору по юридическим вопросам по всем странам.

### **Ж. Ложные обвинения**

Компания обеспечивает защиту всех работников, открыто и честно поднявших вопрос о нарушении Кодекса, однако, направление заведомо ложных обвинений, дача ложных показаний проводящим расследование экспертам, создание помех или отказ от сотрудничества при проведении расследования являются нарушением Кодекса. Добросовестно сообщая о нарушении, Вы должны быть уверены в том, что направляемая Вами информация точная и соответствует действительности.





# З

## ЧЕСТНОСТЬ И ПОРЯДОЧНОСТЬ В КОМПАНИИ

<b>А. Работа друг с другом</b>	<b>17</b>
<b>Б. Качество продукции</b>	<b>17</b>
<b>В. Техника безопасности и охрана труда</b>	<b>18</b>
<b>Г. Деловая и финансовая отчетность</b>	<b>19</b>
<b>Д. Активы Компании</b>	<b>21</b>
Корпоративные возможности	22
Интеллектуальная собственность	22
Технология	22
<b>Е. Использование информации</b>	<b>23</b>
Непубличная информация	23
Использование непубличной информации при торговле ценными бумагами	25
Персональные данные	25
Конфликт интересов	26
Родственники и друзья	26
Инвестиции в сторонние предприятия	28
Работа на сторонние предприятия	28
Подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия	28
Получение подарков и принятие приглашений	29
Дарение подарков и направление приглашений	30
Ссуды и займы	30

## А. Работа друг с другом

В нашей Компании мы придерживаемся принципа равных возможностей. Система выбора и поощрений основана на заслугах независимо от расы, цвета кожи, религии, пола, ориентации, гражданства, национальности, и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Мы соблюдаем все применимые законы, относящиеся к практике найма персонала, и ожидаем, что все наши работники относятся друг к другу с уважением и достоинством.

## Б. Качество продукции

Наши клиенты выбирают нас, потому что мы предоставляем продукцию и услуги неизменно высшего качества. Гарантия того, что наша продукция имеет высшее качество крайне необходима для нашего успеха. Мы все должны знать и соблюдать политики и процедуры Компании, согласно которым обеспечивается качество нашей продукции. Кроме того, мы ожидаем от наших поставщиков гарантии качества и надежности продукции и услуг, которые они нам предоставляют. По этой причине, мы выбираем поставщиков, которые разделяют наши ценности и предоставляют продукцию и услуги высшего качества.

Ознакомьтесь, пожалуйста, с нашими Руководящими принципами в работе с поставщиками для получения более детальной информации об обязательствах поставщиков.

**В:** Соответствующие процедуры в отношении автоматической линии розлива на заводе предписывают остановку линии и полную санитарную обработку каждые 72 часа. Начальник говорит оператору линии пропустить санитарную обработку и продолжить производство продукции в целях улучшения производительности линии, а также в связи с тем, что существует недостаток продукции для выполнения заказов. Что необходимо сделать оператору линии?

**О:** Оператор линии должен незамедлительно сообщить об этом менеджеру производственного отдела, и необходимая санитарная обработка линии должна быть проведена. Отмена или пропуск необходимой санитарной обработки могут повлечь за собой жалобы покупателей и отзыв продукции при поступлении на рынок некачественной продукции. Если Вас когда-либо попросят пропустить выполнение необходимых действий, Вы должны сообщить об этом руководству завода.

**В:** Вы оператор на линии по розливу напитков в многоразовые стеклянные бутылки, и во время рабочего дня большинство бутылок не пропускаются оборудованием по причине большого количества царапин на бутылках, возвращенных с рынка. В этой ситуации Ваша производительность снижается, и Вы не производите необходимое количество кейсов во время рабочего дня. Ваш коллега, также работающий на линии, говорит Вам о том, что он может изменить настройки оборудования, чтобы значительно снизить количество брака, и в этом случае Вы сможете повысить свою производительность и выполнить норму по кейсам. Что Вам следует делать?

**О:** Вы должны остановить коллегу и не дать ему поменять настройки оборудования. Если он настаивает, идите к Вашему руководителю немедленно и прекратите производство. Данное оборудование – важная точка контроля на производственной линии. Любые изменения или вмешательство в настройки аппарата могут привести к серьезным нарушениям пищевой безопасности для наших покупателей. Недобросовестное изменение настроек – это серьезное нарушение, которое влечет за собой увольнение.

**В:** Я работаю на производственной линии и заметил, что некоторая некачественная продукция превышает допустимый уровень по показателям. Я сообщил об этом менеджеру по линии, но он сказал мне, что мне не следует беспокоиться, т.к. дефекты незначительные. Он прав?

**О:** Нет, он не прав. Мы стремимся достичь высших стандартов во всем, что мы делаем. Мы хотим, чтобы наши покупатели наслаждались лучшей продукцией, и даже малейший дефект может поставить это под угрозу и потенциально нанести ущерб нашей репутации. Вам следует обратиться к Вашему менеджеру или Менеджеру, ответственному за соблюдение Кодекса.



# 3

### В. Техника безопасности и охрана труда

Безопасность и охрана труда являются чрезвычайно важными в нашей Компании. Мы всегда следуем применимым правилам и стандартам в отношении безопасности и охраны труда. Кроме того, мы неизменно соблюдаем технику безопасности и не допускаем излишний риск в отношении наших коллег и коллектива в целом. Мы требуем соблюдения техники безопасности всеми работниками в их собственных интересах и в интересах коллег.

Обеспечение безопасности – это обязанность каждого работника. Работники могут предотвратить причинение вреда своему здоровью и здоровью их коллег. Вы должны сообщать обо всех опасных ситуациях, которые возникают. Многие работники участвуют в комитетах по обеспечению безопасности, вносят свой вклад в разработку и соблюдение политик и процедур, регламентирующих технику безопасности и охрану труда, помогают в проведении проверок и расследований.

**В:** *Что мне следует делать, если мне поручили задание, выполнение которого небезопасно?*

**О:** Вам следует сообщить о проблеме Вашему супервайзеру или **Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса**. Если Вы уверены в нарушении правил техники безопасности, Вам следует также сообщить об этом местному руководству. В случае если они бездействуют, Вы можете обратиться в конфиденциальном порядке к Руководителю отдела внутреннего аудита или к Начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля.

**В:** *В процессе работы Вы замечаете, что погрузчик, на котором Вы работаете, имеет повреждения, но машина по-прежнему работает. Вы не уверены, знает ли кто-нибудь еще о неисправности. Что Вам следует делать?*

**О:** Вы должны немедленно прекратить работу и сообщить об этом менеджеру, даже если кто-то уже сообщил ему о неисправности. Мы все обязаны заботиться о безопасности на рабочем месте, соблюдать применимые процедуры и предотвращать возникновение несчастных случаев.



## Г. Деловая и финансовая отчетность

Вы обязаны обеспечивать точность деловой и финансовой отчетности Компании, которая включает не только финансовые отчеты, но и иные записи, например, бизнес планы, бюджеты, отчеты о качестве продукции, табели учета рабочего времени, авансовые отчеты и прочие подаваемые документы, включая формы заявок на льготы и резюме.

Обеспечение точности и полноты деловой и финансовой отчетности является обязанностью всех работников, а не только персонала финансового отдела и бухгалтерии. Точное ведение и подача отчетности положительно влияет на репутацию Компании, оказываемое ей доверие и помогает обеспечить исполнение Компанией ее юридических и установленных законом обязательств. Точное ведение и подача отчетности также помогают обеспечить правильную оценку эффективности труда и выплату вознаграждений сообразно вкладу каждого из работников.

- Всегда регистрируйте и классифицируйте все сделки, проведенные в соответствующем учетном периоде, по каждому соответствующему клиенту и отделу.
- Нельзя учитывать с запозданием или преждевременно доходы или расходы в целях выполнения бюджета.
- Никогда не подделывайте документы, не искажайте и не скрывайте действительное содержание хозяйственных операций.
- Никогда не создавайте неучтенные фонды или активы независимо от цели их создания.
- Все транзакции должны быть подтверждены соответствующей документацией. Храните всю необходимую документацию для аудиторских проверок.
- Подписывайте только те документы, в точности и достоверности которых уверены.
- Обеспечьте предоставление отчетов во все контролирующие органы таким образом, чтобы отчеты были полными, достоверными, безошибочными, своевременными и понятными.
- Вы должны предоставить всю отчетность и сотрудничать с Отделом внутреннего аудита Компании и внешними аудиторами при рассмотрении финансовой отчетности на предмет достоверности и своевременности.
- Разработайте, внедрите и поддерживайте на соответствующем уровне систему внутреннего контроля для того, чтобы ведение документации осуществлялось должным образом.
- В случае, если для составления отчетности Компании необходимо использовать оценочные показатели и резервы, они должны подтверждаться соответствующими документами и должны быть основаны на оптимально доступной информации и профессиональном мнении. Намеренное завышение или занижение показателей при подготовке финансовой информации, включаемой в отчеты и записи Компании, является нарушением Кодекса.



# З

- В:** По окончании года Коммерческий менеджер понимает, что результаты его деятельности превышают плановую норму прибыли в годовом бизнес плане. Коммерческий менеджер спрашивает у Финансового отдела, может ли он осуществлять дальнейшую продажу в этом году без учета данных продаж с целью получения определенного запаса проданного объема в следующем году.
- О:** «Даже не думайте об этом!» - ответ, который он получил. Все доходы и расходы должны учитываться в периоде, когда они были произведены.
- В:** Бухгалтерский служащий отвечает за обработку счетов, которые оплачивают филиалы, расположенные в его стране. За последние три месяца он заметил, что самый маленький филиал приобрел дорогое Hi-Fi аудио оборудование и два телевизора и отнес эти расходы на техническое обслуживание, а не на основные средства, как следует. Платежные документы одобрены руководителем филиала, но это выглядит подозрительно. Что ему следует делать?
- О:** Ему следует незамедлительно сообщить о своих подозрениях своему руководителю или Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса, которые в свою очередь займутся этим вопросом совместно с Финансовым директором по стране. Если ему кажется, что вопрос по-прежнему не решен, он может обратиться в Финансовый отдел Группы или Отдел внутреннего аудита.
- В:** Генеральный директор говорит Финансовому директору по стране, что нужно внести неверную информацию в бухгалтерские книги Компании, несмотря на возражения Финансового директора. Что следует делать Финансовому директору?
- О:** Финансовый директор по стране должен сообщить об этом Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса и Контролеру Группы. Выполнение подобного рода указаний является нарушением Кодекса.
- В:** Супервайзер склада работает в торговом центре, который продает примерно 2 миллиона кейсов в год и в среднем имеет 50 000 кейсов в запасе. Последняя инвентаризация выявила различие в 3 000 кейсов между фактическим наличием и наличием на складе согласно информации в системе. Супервайзер полагает, что такое различие связано с ошибкой в информационной системе. Что ему следует делать?
- О:** Ему следует изучить вопрос, определить и устранить причину возникшего различия. Он должен внести необходимые изменения в количестве в информационную систему на основе результатов своего исследования.
- В:** Недавно принятая на работу Менеджер по работе с персоналом много ездила в командировки и потеряла несколько квитанций. Она слышала от своих коллег, которые оказались в подобной ситуации, что можно приложить к авансовому отчету поддельные квитанции на ту же сумму. Ей нужно знать, можно так делать или нет.
- О:** Нет, так делать нельзя. Это означает, что авансовые отчеты не будут верными, и это приведет к тому, что финансовая документация будет составлена не правильно. Тот аргумент, что она знает об аналогичных поступках, неприемлем. Ей следует поговорить со своим менеджером и решить, как следует поступить в сложившейся ситуации и на будущее не бояться обращаться с подобными вопросами. В дальнейшем ей следует более аккуратно обращаться с квитанциями и чеками.



## Д. Активы Компании

Берегите **Активы Компании** и используйте их по назначению. **Активы Компании** следует использовать в законных деловых целях, в интересах Компании, а не персональных.

Примеры **Активов Компании**:

- Денежные средства Компании;
- Продукция Компании;
- Рабочее время и результаты труда работников;
- Компьютерные системы и программное обеспечение;
- Телефоны;
- Устройства беспроводной связи;
- Копировальные аппараты;
- Билеты на концерты и спортивные мероприятия;
- Транспортные средства Компании;
- **Непубличная**, служебная информация;
- Товарные знаки Компании.

Вы не вправе использовать **Активы Компании** для получения собственной выгоды или выгоды в пользу иных лиц, кроме самой Компании.

Конечно, следует руководствоваться здравым смыслом. Например, время от времени можно делать личные телефонные звонки с рабочего места. Однако, постоянные личные телефонные звонки – злоупотребление.

Важно понимать, что кража или намеренное злоупотребление **активами Компании** является нарушением Кодекса.

Правила Компании могут разрешать дополнительное использование в личных целях некоторых **активов Компании**, например, принадлежащего Компании автомобиля или устройства беспроводной связи. Всегда сверяйтесь с соответствующими локальными правилами, чтобы гарантировать надлежащее использование **активов Компании**.

Кража **активов Компании** – будь то физическое хищение, как, например, несанкционированный вынос/вывоз принадлежащей Компании продукции, оборудования или информации, или хищение посредством присвоения, или намеренное искажение показателей рабочего времени, или расходов, может привести к увольнению или уголовному преследованию. Компания расценивает осуществленную на рабочем месте кражу имущества, принадлежащего другим работникам, таким же образом, что и кражу **активов Компании**.

Использование **активов Компании** в ситуациях, не связанных с Вашими непосредственными рабочими обязанностями, как-то, например, использование результатов Вашей работы в Компании в не связанной с Компанией деятельности или использование принадлежащих Компании материалов или оборудования в личных целях – требует получения предварительного письменного разрешения **Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса**. Такое разрешение необходимо ежегодно продлевать, если Вы продолжаете использовать активы за рамками исполнения Ваших обязанностей в Компании.



# З

**В:** Допустима ли ситуация, когда работник, ответственный за работу с крупными клиентами Компании, предоставляет своему другу список электронных адресов Компании? Его друг хочет направить информацию о своем бизнесе работникам Компании.

**О:** Это будет злоупотреблением активами Компании. Работник, ответственный за работу с крупными клиентами, должен объяснить это другу и отказать ему в его просьбе.

**В:** Работник Отдела маркетинга имеет доступ к билетам Компании на спортивные мероприятия для промо-акций среди потребителей. Допустима ли ситуация, когда работник передаст несколько билетов своему знакомому, который работает в сети гостиниц в обмен на бесплатное проживание в гостиницах для личных нужд работника?

**О:** Нет, в такой ситуации работник злоупотребляет активами Компании.

### Корпоративные возможности

Во время Вашей работы Вы можете узнать о бизнес возможностях, которые могут быть интересны для Вас вне рамок работы выполняемой для Компании. Вы не можете прямо использовать в своих или чьих-то иных целях возможность, которая Вам предоставляется благодаря Вашей позиции в Компании либо благодаря имуществу или информации Компании без предварительного письменного разрешения Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса.

### Интеллектуальная собственность

Интеллектуальная собственность Компании, принадлежащая Компании, как на правах лицензии, так и на любом ином законном основании, является одним из самых важных активов Компании. Мы должны охранять права Компании на интеллектуальную собственность. К интеллектуальной собственности относится все, что мы создаем в рабочее время за счет Компании или в рамках наших должностных обязанностей. Компании принадлежат права на все, что мы создаем в наше рабочее время на законном основании независимо от того, патентуется ли эта собственность или она охраняется авторским правом, является коммерческой тайной или товарным знаком. Примеры интеллектуальной собственности включают авторские права, патенты, товарные знаки, коммерческую тайну, права промышленной собственности, логотипы, компьютерные программы, бизнес процессы, а также способы доставки и производства.

### Технология

Компьютерные системы и оборудование Компании предназначены для использования во время работы и для использования в соответствии с Политикой Защиты Информации. Например, нельзя использовать компьютерные системы и оборудование для другой работы, незаконных действий, азартных игр и порнографии. Вы не должны загружать или хранить в своем рабочем компьютере незаконно приобретенную или ненадлежащую информацию из Интернета.

Всегда используйте лицензируемые программы согласно условиям действующих лицензионных соглашений, которые Вам может предоставить отдел BSS. Программы можно копировать только в соответствии с данными лицензионными соглашениями. Вы не должны продавать, передавать или предоставлять доступ к программам и документам, связанным с лицензированием или принадлежащим Компании на праве собственности любым иным неавторизованным лицам.



## Е. Использование информации

### Непубличная информация

Какая информация является **непубличной**?

**Непубличной информацией** является вся информация, которая не была разглашена или опубликована Компанией. Например, это информация о:

- Работниках;
- Изобретениях;
- Контрактах;
- Стратегических планах и бизнес планах;
- Финансовых транзакциях;
- Существенных изменениях в руководстве Компании;
- Новой продукции;
- Маркетинговых акциях;
- Слияниях, поглощениях и ликвидациих;
- Технических спецификациях ;
- Ценовой политике
- Коммерческих предложениях;
- Данные о продажах;
- Финансовые показатели
- Себестоимость продукции

В процессе работы многие из нас имеют доступ к конфиденциальной, **непубличной информации**. **Непубличная информация** – это любая информация доступная лишь ограниченному кругу лиц.

Вы обязаны охранять **непубличную информацию**. За исключением случаев, когда этого требуют Ваши должностные обязанности, Вы не должны ни с кем делиться данной информацией, включая членов Вашей семьи и друзей.

Эта информация является собственностью Компании, и Вы не имеете права раскрывать ее, даже если Вы перестаете работать в Компании. Вы также должны ограниченно предоставлять **непубличную информацию** Вашим коллегам, в случае, если им необходима данная информация в бизнес целях.

Не раскрывайте **непубличную информацию** лицам, не являющимися работниками Компании, за исключением ситуаций, в которых такое раскрытие требуется по закону или в бизнес целях. Не забывайте предпринять все необходимые меры по обеспечению надлежащего использования такой информации.

Раскрытие **непубличной информации** другим лицам, включая членов семьи и друзей, является нарушением Кодекса, а также может быть нарушением закона.



# З

Будьте внимательны и не раскрывайте **непубличную информацию** случайным образом при разговоре или использовании документации в публичных местах, а также при передаче незашифрованных данных (на флеш картах, CD/DVD дисках, в приложениях к электронным сообщениям) за пределами Компании.

Также как Компания ценит и охраняет свою **непубличную информацию**, Компания уважает **непубличную информацию** других. Никогда не принимайте, не просите и не разглашайте **непубличную информацию** другой компании, в том числе и покупателей. См. страницу 37 «Осведомленность о деятельности конкурентов».

Вся информация должна храниться в соответствии с политикой Компании. В случае судебного разбирательства или получения запроса или проведения проверки уполномоченными органами, Вам следует проконсультироваться с Юридическим департаментом Группы на предмет того, как следует поступать с теми или иными документами.

**В:** Менеджер по продажам готовит презентацию по новой рекламной кампании. Она воодушевлена планами и хочет обсудить их с другом, не работающим в Компании. Она не уверена, является ли это нарушением Кодекса, поэтому обращается к Менеджеру, ответственному за соблюдение Кодекса. Она может обсуждать планы со своим другом?

**О:** Хорошо, что она обратилась за советом. Предоставление **непубличной информации** является нарушением Кодекса, даже если получатель информации не работает у конкурента, покупателя или поставщика.

**В:** Менеджер ищет поставщика на проведение строительных работ для Компании. Он получает три закрытых предложения на данные работы. Допускается ли ситуация, когда менеджер предоставит предпочтительной им фирме детали предложений с тем, чтобы такая фирма могла бы выиграть тендер?

**О:** Нет, такая ситуация недопустима. Менеджер раскрыл **непубличную информацию** Компании и нарушил процесс проведения тендера.

**В:** Я недавно работаю в Компании. Мой дядя работает в такой же индустрии и ему очень хочется обсудить сходства и различия между нашими компаниями. Мне нравится моя работа и я хочу поговорить о ней, но что именно я могу рассказывать?

**О:** Будьте осторожны даже с близким членом семьи. Мы хотим, чтобы Вы были представителем Компании, но Вам не обязательно для этого раскрывать **конфиденциальную информацию**. Спросите себя, является ли информация, которую Вы предоставляете, доступной широким массам при помощи средств массовой информации, наших веб-сайтов или нашей маркетинговой и промо-информации. Если нет, Вам не следует обсуждать данную информацию с кем бы то ни было.

**В:** Я только что пришел работать в Компанию от конкурента, и у меня есть много информации, которая, как я думаю, будет полезна Компании. Информация относится к работе, которую я выполнял. Могу ли я поделиться такой информацией с моей новой командой?

**О:** Нет, если информация является конфиденциальной. Даже после того, как Вы прекратили трудовые отношения со своим бывшим работодателем, информация остается конфиденциальной, если она не известна широким массам.

**В:** Я только что по ошибке получил файл, в котором указаны зарплаты нескольких работников. Можно ли мне поделиться такой информацией с другими работниками?

**О:** Нет. Ни у Вас, ни у Ваших друзей нет никакой производственной необходимости в такой информации. Вам следует удалить это электронное сообщение и уведомить отправителя о допущенной ошибке. Разглашение такой информации другим работникам является нарушением Кодекса.

**В:** После того как важный конкурент провел встречу в отеле, охрана отеля предлагает запись встречи работнику Компании. Как следует поступить работнику?

**О:** Работнику не следует брать данную запись. Ему следует обратиться в Юридический отдел, чтобы понять, следует ли предпринимать какие-либо дальнейшие шаги.

**В:** Конкурент приглашает Вас на обед, чтобы обсудить ценовую ситуацию на рынке.

**О:** Вам следует незамедлительно отказаться и сообщить конкуренту, что ни при каких обстоятельствах Вы не можете обсуждать подобные вопросы.



## Использование непубличной информации при торговле ценными бумагами

Вы не можете покупать или продавать акции или ценные бумаги Coca-Cola Hellenic или другой компании, основываясь на **непубличной информации**. Торговля акциями или ценными бумагами на основании **конфиденциальной информации** или предоставление **конфиденциальной информации** третьим лицам, в результате чего они могут вести такую торговлю, является противозаконной и может привести к судебному преследованию.

**В:** Мне стало известно, что Компания рассматривает возможность приобретения маленькой компании по производству напитков, акции которой продаются на бирже. Могу ли я купить акции этой компании в ожидании ее приобретения?

**О:** Нет. Биржевые операции, основанные на **конфиденциальной информации**, противозаконны и являются нарушением Кодекса вне зависимости от того, совершаете ли Вы операции с акциями Coca-Cola Hellenic или акциями иных компаний.

**В:** Работник Компании получил сообщение от работника давнего покупателя Компании (компания X) о том, что компания X скоро обанкротится, но еще не сделала публичное заявление. Может ли работник Компании сказать своему другу, который владеет акциями компании X, с тем, чтобы его друг мог продать акции и сократить свои убытки?

**О:** Нет. Будучи получателем существенной **непубличной информации**, относящейся к другой компании, работнику Компании запрещается торговать акциями этой компании, а также передавать информацию кому-нибудь другому.

**В:** Я знаю, что являюсь носителем **конфиденциальной информации** и мне запрещено покупать или продавать акции Компании. Однако, мой брат хотел бы купить акции Компании. Я никогда не говорил с ним о моей работе. Может ли он в таком случае приобрести акции?

**О:** Вам следует быть внимательным в подобной ситуации. Нужно убедиться, что Вы не предоставляли Вашему брату никакой **конфиденциальной информации**. Вам следует обсудить данную ситуацию с Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса.

**В:** Я Персональный ассистент одного из директоров компании, и у меня есть доступ к достаточно большому объему **конфиденциальной информации**, хотя я обычно не читаю ее в деталях. Я хотела бы продать свои акции, но кто-то из моих коллег сказал, что я не смогу этого сделать, т.к. у меня есть доступ к «**конфиденциальной информации**». Это так?

**О:** Если у Вас есть информация, которая не известна широким массам и которая может повлиять на цену акций или на инвестора, это **конфиденциальная информация**. Однако не всегда **непубличная информация** будет рассматриваться как **конфиденциальная информация**. Вам следует обратиться за советом к Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса.

## Персональные данные

Компания уважает персональные данные всех своих работников, деловых партнеров и потребителей. Мы должны ответственно подходить к обращению с такими персональными данными и соблюдать все действующие законы по их защите. Работники, имеющие дело с персональными данными, обязаны:

- Действовать в соответствии с действующим законодательством;
- Соблюдать все применимые контрактные обязательства;
- Собирать, использовать и обрабатывать такую информацию только в целях законного ведения бизнеса;
- Ограничить доступ к такой информации, предоставляя ее лишь тем лицам, которые имеют законную производственную необходимость в ознакомлении с ней;
- Принимать меры по предотвращению несанкционированного разглашения такой информации, в том числе профилактические меры, описанные в разделе «Технология» на стр.22.





Компания гарантирует конфиденциальность документации по персоналу и предоставляет работнику доступ к его персональным данным, которые хранятся в Компании. Данные файлы подготавливаются с учетом только той информации, которая необходима для использования авторизованными лицами в законных целях Компании. Работникам разрешено проверять (и в случае необходимости, вносить изменения) во всю информацию в их персональных файлах, за исключением таких документов, как конфиденциальные рекомендательные письма, данные, относящиеся к другим работникам, материалы проверок и аудита, документы, предусмотренные действующим законодательством. Мы утвердили Международное Руководство по защите Информации, в котором определили политику обращения с персональными данными. Мы всегда должны соблюдать все применимые законы, относящиеся к документации по персоналу и персональным файлам.

### Конфликт интересов

#### Определение Конфликта интересов

В любой потенциальной ситуации конфликта интересов Вам следует задать себе следующие вопросы:

- Могут ли мои личные интересы вступать в противоречие с интересами Компании?
- Возможно ли, что это будет так расценено окружающими – работниками внутри Компании или за ее пределами?

Если Вы не уверены, следует обратиться за советом.

Выполняя свои рабочие обязанности, всегда действуйте в интересах Компании. Конфликт интересов возникает тогда, когда Ваша деятельность и отношения мешают (или могут расценены как мешающие) Вашей способности действовать в интересах Компании.

Никогда не используйте Ваше положение в Компании для собственной пользы или для пользы членов Вашей семьи. Избегайте личных финансовых операций с клиентами и поставщиками с целью недопущения ситуации, когда Вы выполняете Ваши обязанности ненадлежащим образом.

#### Родственники и друзья

##### Кто считается моим «Родственником» согласно Кодексу?

Вашими **родственниками** считаются супруг (а), родители, братья/сестры, бабушки/дедушки, дети, внуки/внучки, родители супруга (супруги) или совместно проживающие партнеры любого пола. Также к **родственникам** относятся любые члены Вашей семьи, проживающие с Вами, или иным образом находящиеся от Вас в финансовой зависимости. Имея дело с членами Вашей семьи, не включенными в вышеприведенный список, пожалуйста, убедитесь в том, что Ваши отношения не мешают (и не могут быть расценены как мешающие) Вашей способности действовать в интересах Компании.

**Родственники** многих работников Компании работают или имеют капиталовложения в компаниях, которые являются клиентами или поставщиками Компании. Такая финансовая заинтересованность не составляет конфликта интересов согласно Кодексу, за исключением следующих случаев:

- В силу своих служебных обязанностей в Компании Вы наделены полномочиями **принимать решения** при работе с любой из этих компаний
- Ваш **родственник** работает с Компанией от имени такой другой компании.



## КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

В любой из описанных выше ситуаций Вы обязаны получить письменное разрешение от **Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса**, и такое разрешение должно продлеваться ежегодно. Если Ваш **родственник** является работником конкурента Компании, Вы обязаны получить письменное разрешение от **Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса** и такое разрешение должно продлеваться ежегодно.

Возможно, кто-то из Ваших друзей является работником или владельцем акций клиентов или **поставщиков** Компании. В своих отношениях с таким клиентом или **поставщиком** Вам следует убедиться, что Ваша дружба не влияет на Вашу способность действовать в интересах Компании, а также не может быть расценена как оказывающая такое влияние на взаимоотношения с **поставщиком** или клиентом. Если Вы не уверены в том, что дружба не помешает Вашей работе, пожалуйста, посоветуйтесь с Вашим менеджером или **Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса**.

Кроме того, личные отношения на рабочем месте не должны влиять на Вашу работу в интересах Компании и не должны влиять на какие-либо трудовые отношения. Решения, связанные с трудовыми вопросами, следует принимать исходя из квалификации, качества работы, навыков и опыта работников.

**В:** *Мой племянник ищет работу. В моей команде как раз есть место, на которое, я считаю, он подойдет. Следует ли мне поддержать его при обращении в Компанию, учитывая наши родственные связи?*

**О:** Нет. В целях избежания существующего или возможного персонального конфликта интересов, а также фаворитизма, в Компании не допускается прием на работу **родственников** работников Компании, за исключением случаев, когда прием на работу носит характер стажировки (практики) или летней работы продолжающейся не более 2 месяцев.

**В:** *Иван работает в Юридическом отделе. Он договаривается о сделке со сторонним поставщиком. Во время переговоров Иван предлагает поставщику нанять на работу его брата. Это допустимо?*

**О:** Нет, это недопустимо и является нарушением Кодекса. Иван не может использовать свое положение в Компании для того, чтобы трудоустроить кого-либо из своих **родственников**.

**В:** *По роду работы я выбираю поставщиков для Компании. Одним из рассматриваемых возможных поставщиков является компания, принадлежащая моей супруге. Должен ли я принять какие-либо меры предосторожности?*

**О:** В этой ситуации Ваша заинтересованность в деятельности Вашей супруги вступает в конфликт (или может быть так расценена) с Вашими обязанностями по выбору лучшего поставщика для Компании. Вам следует проконсультироваться с **Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса**. В данном случае оптимальным решением для Вас будет не рассматривать компанию Вашей супруги в качестве возможного кандидата.

**В:** *Муж административного ассистента владеет компанией по снабжению канцелярскими принадлежностями с более низкими ценами по сравнению с другими. В обязанности ассистента входит также заказ канцелярских принадлежностей. Может ли административный ассистент сделать заказ в компании своего мужа без предварительного согласования с Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса?*

**О:** Нет. Это будет нарушением Кодекса делового поведения. **Менеджеры, ответственные за соблюдение Кодекса**, должны предварительно одобрить в письменном виде любую сделку, в которой работник финансово заинтересован.

**В:** *Мой брат работает в Компании А, являющейся одним из наших клиентов, но он лично не работает с Компанией. Я работаю в Отделе продаж, но никогда не работала с компанией А. Недавно мне поручили взять на себя работу с компанией А. Что мне нужно сделать?*

**О:** Вам следует сообщить своему менеджеру и **Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса** о том, где работает Ваш брат, поскольку на новой работе Вы будете уполномочены принимать решения, связанные с компанией А. Если Ваш менеджер по-прежнему хочет, чтобы Вы работали с компанией А, Вам следует получить письменное разрешение **Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса**.



# З

### Инвестиции в сторонние предприятия

Избегайте инвестиций, которые могут влиять на решения (или могут быть расценены как влияющие на Ваши решения), которые Вы принимаете от имени Компании, в том числе инвестиции в клиентов, конкурентов или поставщиков Компании.

Если Ваши трудовые обязанности включают полномочия принимать решения при работе с другими компаниями, Вы не вправе иметь какую-либо финансовую заинтересованность – даже непрямую, например, через членов семьи – без получения предварительного письменного разрешения от Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса.

**В:** Менеджер по работе с клиентами намеревается приобрести акции региональной сети пиццерий, которая является его клиентом. Это нарушение Кодекса?

**О:** Будет нарушением Кодекса инвестировать в бизнес клиента без одобрения Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса. Это связано с тем, что трудовые обязанности менеджера по работе с клиентами включают взаимодействие с данным клиентом. Будет проблематично общаться с клиентами на формальной основе, когда у работника личная финансовая заинтересованность.

### Работа на сторонние предприятия

Вам не следует составлять конкуренцию Компании по собственной инициативе или совместно с третьими лицами. Если Вы хотите работать служащим, директором или консультантом в другом бизнесе в Ваше свободное время, Вам следует получить предварительное письменное разрешение от Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса, и такое разрешение должно продлеваться ежегодно.

Прежде чем получать оплату за Ваши выступления или презентации, относящиеся к Компании или Вашей работе в Компании, всегда получайте предварительное письменное разрешение от Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса.

Однако Вам разрешается без предварительного разрешения участвовать в благотворительных акциях или принимать участие в семейном бизнесе, которые не имеют никакого отношения к Компании.

**В:** В обязанности работника Компании входит категоричный менеджмент. В свое свободное время он начинает предоставлять платные консультации по маркетинговым вопросам, используя материалы, подготовленные при его работе в Компании. Это допустимо?

**О:** В связи с тем, что работник не получил предварительного одобрения Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса, его действия представляют собой нарушение Кодекса.

**В:** Я – менеджер по работе с ключевыми клиентами и в свободное время преподаю студентам в местном колледже курс по современной торговле. Мне кажется, что моим студентам будет полезно узнать о некоторых маркетинговых акциях Компании. Могут ли я обсуждать свою работу со студентами?

**О:** Только при наличии предварительного одобрения Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса. Разработка маркетинговых акций является результатом работы и активом Компании. Результаты работы во многом являются собственностью Компании и не подлежат разглашению за ее пределами.

### Подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия

Зачастую с клиентами, поставщиками и деловыми партнерами принято обмениваться подарками, приглашать и получать приглашения в рестораны и на мероприятия. Основное правило такого взаимодействия – поддерживать отношения «на расстоянии вытянутой руки». Не следует дарить и принимать слишком дорогие, щедрые подарки, приглашения в дорогие рестораны, на дорогостоящие мероприятия, иначе может создаться



впечатление попытки оказать на партнера чрезмерное влияние. Всегда оценивайте, какие подарки, приглашения в рестораны и развлечения, даримые или получаемые Вами, могут считаться слишком дорогими и неуместными и обязывают к чему-либо Вас или лицо, которому Вы дарите подарок, или рассматриваться как **взятка** (см. раздел «Запрет на дачу взяток» на стр. 33).

Дополнительную информацию в отношении подарков, приглашений в ресторан и на развлекательные мероприятия Вы можете получить в Руководстве по антикоррупционной политике. В дополнение, особые ограничения существуют при взаимодействии с **государственными служащими** – см. стр. 33.

### Получение подарков и принятие приглашений

- Не следует принимать подарки, приглашения в рестораны, на мероприятия в обмен на выполнение или обещание что-либо выполнить и предоставить клиентам, **поставщикам** и другим деловым партнерам.
- Запрещается просить подарки, приглашения в рестораны, на мероприятия у клиентов, **поставщиков** и других деловых партнеров.
- Ни при каких обстоятельствах не следует принимать подарки в виде денежных средств или их эквивалентов, например, таких как подарочные карты.
- Не следует принимать щедрые подарки, приглашения в рестораны или на мероприятия. Это вопрос, где Ваша оценка является критически важной. Например, к празднику Вы можете принять скромный подарок от компании-поставщика в соответствии с местными традициями. Такой подарок уместен в целях укрепления деловых отношений. Но от предложения принять дорогостоящую поездку на выходные следует отказаться. Иногда бывает трудно определить, какой подарок является неуместно дорогим, поскольку его стоимость в разных странах отличается. При некоторых обстоятельствах даже скромные подарки могут расцениваться как дорогостоящие, в соответствии с их ценой в конкретной стране. Если у Вас появились сомнения, обратитесь за получением предварительного письменного разрешения к **Менеджеру, ответственному за соблюдение Кодекса**.
- Разрешается принимать символические подарки, такие как призы и кубки, означающие признательность партнера за успешное ведение бизнеса.

### Отказ от подарков, приглашений в ресторан и посещения развлекательных мероприятий

Если вам предлагают подарок, приглашение в ресторан или на мероприятие, противоречащие выше обозначенным рекомендациям, следует вежливо отказаться и пояснить, что Политика Компании не позволяет Вам принимать подарки. В случаях, если возврат подарка может оскорбить дарителя или же обстоятельства, при которых Вы получили подарок, не позволяют Вам вернуть его, необходимо уведомить **Менеджера, ответственного за соблюдение Кодекса**. Как вариант, такой подарок можно будет пожертвовать на благотворительность, разделить или разыграть среди работников.



# З

### Дарение подарков и направление приглашений

Подарки и оплата мероприятий клиентам, потенциальным клиентам и поставщикам должны соответствовать деловым интересам Компании, быть уместными и соответствовать обстоятельствам. Если у Вас есть какие-либо сомнения, обращайтесь за письменным разрешением Юриста Компании.

Во всех ситуациях внимательно относитесь к правилам наших клиентов и поставщиков касательно получения подарков, приглашений в ресторан и на развлекательные мероприятия. Если Вы сомневаетесь, получите предварительное письменное одобрение Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса.

Наличные деньги или их эквивалент не могут быть подарками ни при каких обстоятельствах. Вам следует вести учет всех таких расходов.

**В:** *Поставщик, который пытается установить с Компанией деловые отношения, приглашает Вас и Вашу супругу (супруга) в Малайзию на турнир по гольфу. Расходы на путешествие и цены на проживание в отеле, довольно высокие по малазийским стандартам, обещает оплатить принимающая сторона. Также предоставляются оплаченные услуги высококлассных тренеров. Можно ли принять приглашение?*

**О:** Очевидно, что в данном мероприятии отсутствует деловая повестка и путешествие является дорогостоящим. Поэтому Вы должны вежливо отказаться от приглашения. Однако если мероприятие имеет деловое содержание, важное для Компании, Вы можете принять приглашение, но только при условии получения предварительного письменного разрешения Менеджера ответственного за соблюдение Кодекса. В таком случае поездку и расходы Вам оплачивает Компания. Проезд и расходы Вашей супруги (супруга) оплачиваете Вы сами.

**В:** *Важный клиент намерен посетить завод Компании. Он хочет проверить, где производится продукция, которую он покупает. Клиент просит, чтобы Компания оплатила его визит. Может ли Компания оплатить его визит?*

**О:** Если расходы клиента разумны и не скрываются от работодателя клиента, то оплата подобных визитов принимающей стороной является обычным делом. Но это никоим образом не должно влиять на принятие решений клиентом. Компания может оплатить, в разумных пределах, проживание клиента в отеле. Компания осуществляет оплату за проезд и проживание клиента непосредственно отелю и транспортной компании.

**В:** *Вы намерены преподнести постоянному клиенту скромный подарок к Рождеству. Вы считаете, что организация покупки через Компанию – дело сложное и занимающее много времени, поэтому вы хотите приобрести подарок самостоятельно и потребовать возмещения его стоимости у Компании. Вы можете так поступить?*

**О:** Любые подарки и развлечения, предоставленные или полученные, должны учитываться в соответствующей отчетной документации Компании. Даже если Вы решили приобрести подарок за свой счет и не требовать его возмещения у Компании, Вы, тем не менее, преподнесите подарок в качестве представителя Компании. Поэтому Вы должны обеспечить учет Компанией подарка должным образом.

### Ссуды и займы

Предоставление Компанией ссуд и займов директорам или участникам Операционного комитета запрещено. Предоставление Компанией ссуд и займов коммерческим организациям аффилированным с любым из директоров Компании или участниками Операционного комитета допускается только в законных деловых целях.

Предоставление Компанией ссуд и займов иным работникам и членам их семей должно быть предварительно одобрено в письменном виде соответствующими Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса.





# 4

## ЧЕСТНОСТЬ И ПОРЯДОЧНОСТЬ В ОБЩЕСТВЕ

<b>А. Запрет на дачу взяток</b>	<b>33</b>
Работники никогда не должны быть вовлечены во взяточничество	33
Неподобающие выплаты третьими лицами	33
<b>Б. Отношения с государственными служащими</b>	<b>33</b>
Кого мы имеем в виду под термином «Государственный Служащий»?	33
Взносы на нужды политических объединений	35
<b>В. Пожертвования на благотворительные цели</b>	<b>35</b>
<b>Г. Взаимодействие с клиентами, поставщиками и потребителями</b>	<b>35</b>
<b>Д. Третьи лица и Кодекс</b>	<b>36</b>
<b>Е. Отношения с конкурентами</b>	<b>36</b>
Честное ведение бизнеса	36
Законодательство о конкуренции	36
Осведомленность о деятельности конкурентов	37
Приемлемые способы сбора информации	37
Запрещенная деятельность	38
<b>Ж. Защита окружающей среды</b>	<b>39</b>

## А. Запрет на дачу взяток

Работники никогда не должны быть вовлечены во взяточничество.

«Взятка» или «взяточничество» - это предоставление или предложение каких-либо материальных ценностей или выгод, прямо или косвенно, любому лицу, в целях побуждения такого или любого другого лица, выполнить какие-либо функции или действия неправомерным образом.

«Взятка» - это также требование или получение от любого лица предоставления каких-либо материальных ценностей или выгод, прямо или косвенно, с намерением выполнить, в обмен на такие материальные ценности или выгоды, какие-либо действия / воздержаться от действий неправомерным образом, самостоятельно или другими лицами.

Взятка может выражаться в денежной и иной форме, может быть в форме предоставления или получения денежных средств, займов, отчислений, пожертвований, оплаты поездок, предложения о найме на работу, возмещения расходов, бонусов, скидок, предоставления товаров, работ, услуг, а также в любой иной форме, которая имеет материальную ценность. Подарки и приглашения на развлекательные мероприятия при определенных обстоятельствах также могут расцениваться как одна из форм взяточничества. Взяткой также считается «вознаграждение», выплачиваемое после выполнения обещанных услуг или определенных действий (бездействия).

Во многих странах приняты законы, признающие взяточничество преступлением. Санкции за нарушение таких законов могут быть весьма строгими, включая суровые индивидуальные и корпоративные штрафы и даже тюремное заключение. Компания не допускает, ни при каких условиях, предложение или принятие взятки или любой другой формы неправомерного платежа. Даже малейшие признаки правонарушения могут причинить серьезный вред репутации Компании. Взаимодействуйте с государственными служащими таким образом, чтобы не возникло даже каких-либо предположений относительно правонарушений.

Более подробная информация содержится на стр. 36, заголовок «Третьи лица и Кодекс».

### *Неподобающие выплаты третьими лицами*

Компания может привлекаться к ответственности за взятки, выданные третьими лицами, действующими от имени Компании, а также за взятки, принятые работниками или третьими лицами, в связи с оказанием услуги или поставкой товаров Компании. Ни при каких обстоятельствах не следует наделять полномочиями или просить работников или третьих лиц давать взятку кому-либо или принимать взятку от кого-либо. Равным образом запрещено игнорировать деятельность третьих лиц, действующих от имени Компании, в случае, если Вы подозреваете о случаях нарушения Политики Компании. Более подробная информация содержится на стр. 36, заголовок «Третьи лица и Кодекс».

## Б. Отношения с государственными служащими

Кого мы имеем в виду под термином «Государственный Служащий»?

- Сотрудники или представители любых правительственных, государственных и муниципальных учреждений, органов власти и управления, а также организаций относящихся к таким учреждениям, органам власти и управления, или контролируемым ими, в любой точке мира, включая высокопоставленных служащих и подчиненных им служащих даже самого низкого ранга;



# 4

- Организации, относящиеся к правительственным, государственным и муниципальным учреждениям, могут включать в себя, в том числе, но не ограничиваясь, банки, государственные инвестиционные фонды, государственные больницы, и любые иные предприятия, принадлежащие государству или контролируемые им;
- Лица, осуществляющие функции органов исполнительной, законодательной и судебной власти, как избираемые, так и назначаемые на должности;
- Кандидаты на государственную должность или лица, занимающие должность в государственных учреждениях и органах власти и управления;
- Представители политических партий;
- Служащие и представители любых международных общественных организаций, таких как ООН или Всемирный банк;
- Члены королевской семьи;
- Сыновья, дочери, супруги, родители, братья, сестры и другие близкие родственники любого вышеуказанного лица.

Обязанность определить, является ли лицо **Государственным Служащим** или нет, возлагается на каждого из работников Компании, взаимодействующего с третьими лицами. При возникновении сомнений, необходимо проконсультироваться с Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса.

Работник Компании должен понимать, когда он имеет дело с должностным лицом. При возникновении сомнений, необходимо проконсультироваться с Менеджером, ответственным за соблюдение Кодекса.

Взаимодействие с **Государственными Служащими** – это не то же самое, что ведение бизнеса с частными организациями и лицами. Данное взаимодействие должно осуществляться в соответствии с законом. Узнайте требования законодательства у Вашего Менеджера, ответственного за соблюдение Кодекса.

Работнику запрещается давать или предлагать **взятку** кому-либо вообще, а также принимать **взятку** от кого-либо, но в отношениях с **Государственными Служащими** необходимо проявлять особую бдительность и ни при каких обстоятельствах не заниматься **взятничеством** или посредничеством **взятничества** в любой форме в отношении **Государственных Служащих**. Запрещается предлагать, обещать, передавать или согласовывать предоставление каких-либо **материальных ценностей**, любой финансовой или другой выгоды **Государственному Служащему** (в том числе членам его семьи, **родственникам**, или лицам, связанным с таким **Государственным Служащим**), при обстоятельствах, в которых такое предоставление может рассматриваться как попытка оказать влияние на **Государственного Служащего**, в целях получения или сохранения какой-либо коммерческой выгоды или преимущества в ведении бизнеса.

Вам следует получить предварительное письменное одобрение от Менеджера, ответственного за соблюдение Кодекса прежде чем предлагать кому-либо что-то ценное или какую-либо выгоду **государственному служащему**.

Более подробная информация содержится в Руководстве по антикоррупционной политике Компании.



### Взносы на нужды политических объединений

- Компания приветствует участие работников в политической деятельности, при условии, что она осуществляется в соответствии со всеми действующими законами и не противоречит условиям настоящего Кодекса.
- Компания не выплачивает работникам компенсацию расходов, понесенных в связи с личной политической деятельностью.
- Ваши взгляды на политику и возможные пожертвования на политические цели не должны влиять на Вашу работу.
- Недопустимо использовать репутацию или **активы Компании**, включая Ваше рабочее время, для продвижения Вашей политической деятельности или интересов.
- Если Вы планируете баллотироваться или принять назначение на государственную должность, Вам необходимо получить предварительное одобрение Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса.
- Если Вы планируете внести пожертвования на политические цели от лица Компании, Вам необходимо получить письменное одобрение Совета Директоров Компании.

**В:** *Мой друг выставляет свою кандидатуру на должность государственного служащего, и я бы хотел помочь ему в его избирательной кампании. Могу ли я это сделать?*

**О:** Да. Ваша личная политическая деятельность – это Ваше личное дело. При этом, однако, Вам необходимо удостовериться в том, что Вы не используете ресурсы Компании, включая свое рабочее время, электронную почту Компании или ее имя в целях избирательной кампании.

### В. Пожертвования на благотворительные цели

В рамках обязательств в отношении корпоративной ответственности, Генеральные директора и участники Операционного Комитета Группы имеют право осуществлять благотворительные взносы. Такие взносы могут осуществляться в форме предоставления товаров или услуг, технической помощи, проведения тренингов, финансовой поддержки, спонсорства мероприятий. Однако необходимо удостовериться, в том, что получатель благотворительной помощи является добросовестным, зарегистрирован и состоит на учете как благотворительная организация, что отсутствуют какие-либо причины полагать, что благотворительный взнос может быть прямо или косвенно использован в интересах **государственного служащего**. Если **государственный служащий** является директором или работником благотворительной организации, либо лицом, иным образом связанным с благотворительной организацией, либо обращается к Компании с просьбой пожертвовать на благотворительные цели, необходимо проинформировать об этом Директора по юридическим вопросам по стране, который порекомендует какие действия следует совершить чтобы получить высокую степень уверенности в том, что благотворительный взнос не является скрытой формой **взятки**.

### Г. Взаимодействие с клиентами, поставщиками и потребителями

Компания ценит партнерские отношения с клиентами, **поставщиками** и потребителями. Обращаясь с клиентами, **поставщиками** и потребителями всегда относитесь к ним справедливо, честно и с уважением:

- Всегда честно и открыто представляйте продукцию Компании.
- Никто не вправе использовать кого-либо в своих интересах путем манипуляций, обмана, умышленного сокрытия фактов, злоупотребления информацией, представления неправильных сведений или путем других нечестных действий.



# 4

### Д. Третьи лица и Кодекс

- Вам следует выбирать для работы и вести дела с **поставщиками**, которые ведут с Компанией бизнес, либо стремятся начать сотрудничество с Компанией, основываясь на принципах открытости, честности, принимая во внимание качества людей, продукции или услуг **поставщиков**, без предвзятости к ним, их друзьям и семьям.

Дополнительное руководство для **поставщиков**: более подробная информация содержится в Руководящих принципах в отношении **поставщиков**.

Если Компания привлекает внешних провайдеров услуг или третьих лиц действовать в качестве агентов от имени Компании, менеджер ответственный за работу с таким агентом должен обратить внимание внешних провайдеров услуг и третьих лиц на то, что в Компании принят и действует Кодекс.

Соглашения с агентами, представителями, маркетинговыми консультантами или компаниями по продвижению товаров на рынке представляют риск и могут привести к нарушению законодательства. Помните о том, что использование средств и **активов Компании** для незаконных целей запрещено и является нарушением политики Компании.

Соглашения с подобными третьими лицами должны быть составлены в письменной форме и должны четко определять услуги, порядок оплаты и стоимость услуг. Любые платежи агентам, независимым торговым представителям и консультантам должны быть обоснованы, не превышающими сумм, сложившихся на практике при оказании подобного рода услуг.

Любое неправомерное действие или платеж работника Компании, если совершается агентом, консультантом или любым третьим лицом от имени Компании, также является неправомерным, при условии, что Компания знала или должна была знать о совершении ненадлежащего платежа или действия.

Необходимо вступать в отношения только с квалифицированными и имеющими хорошую репутацию представителями и компаниями. Вам следует уточнить квалификацию, проинтервьюировать и встретиться с кандидатами, собрать информацию об их репутации. Более подробная информация о рисках в отношении третьих лиц и шагах, которые следует предпринять, чтобы минимизировать данные риски, содержится в Руководстве по антикоррупционной политике.

Консультанты, независимые контрагенты и другие третьи лица, привлеченные Компанией, должны получить копию данного Кодекса и должны быть проинформированы о том, что им следует соблюдать его положения. Им следует также сообщить о том, что у них есть право и обязанность обращаться за советом и сообщать о нарушениях Кодекса.

### Е. Отношения с конкурентами

#### Честное ведение бизнеса

Компания успешно ведет свой бизнес благодаря честной деловой конкуренции. Мы не стремимся получить преимущество перед конкурентами путем использования незаконных или неэтических бизнес практик.

#### Законодательство о конкуренции

Компания честно участвует в конкурентной борьбе и придерживается всех действующих законов о конкуренции по всему миру. Такие законы часто весьма сложны и сильно различаются в зависимости от страны, объема регулируемых ими ситуаций, и по геогра-



фическим границам их юрисдикции. Действия, допустимые в одной стране, могут оказаться незаконными в другой стране. Наказание за нарушение могут быть весьма суровыми. Соответственно, Компания приняла Руководство по антимонопольной политике, регулирующее деятельность в разных частях земного шара. Для того чтобы разобраться в сути законов о конкуренции и иных правил, действующих в отношении работников, следует обратиться за разъяснением к Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса. Нарушение законов или Руководства по антимонопольной политике является нарушением Кодекса.

**В:** *Я неожиданно встретился на конференции с директором по маркетингу нашего конкурента и мы разговорились. Он спросил меня, что мы думаем о состоянии рынка и об увеличении цен на текущий год. Что мне следует делать?*

**О:** Вам следует дать понять, что Вы не можете обсуждать ценовую политику или другие вопросы конфиденциального характера. Вам также следует сообщить об этом случае в Юридический департамент Компании.

**В:** *При переговорах крупный клиент дал понять, что он не согласится с увеличением Компанией отпускных цен до тех пор, пока он не увидит увеличение розничных цен на полках в других магазинах розничной торговли. Что мне следует делать?*

**О:** Объясните, что Вы не можете обсуждать конфиденциальные условия или ценовые планы их конкурентов, т.к. это незаконно. Если клиент настаивает, обратитесь к Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса и они помогут разрешить вопрос.

**В:** *Во время перерыва на обед на отраслевой конференции Менеджер по национальным ключевым клиентам разговаривает со своим другом, который работает на одного из наших конкурентов. Друг говорит о том, что его компания планирует увеличить цены из-за определенного давления индустрии. Менеджер по национальным ключевым клиентам предполагает, что Компания и все наши конкуренты сталкиваются с подобными проблемами. Может ли он обсудить со своим другом наши ценовые планы?*

**О:** Нет. Менеджеру по национальным ключевым клиентам не следует обсуждать ценовые стратегии Компании со своим другом или с кем бы то ни было, кто не имеет законной бизнес необходимости. Ему следует прекратить обсуждение и сообщить немедленно Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса о том, что произошло.

### Осведомленность о деятельности конкурентов

Компания поощряет работников в сборе, передаче Компании и использовании информации о наших конкурентах, при условии, однако, что это делается законными способами, не нарушающими принципы деловой этики. Также как Компания ценит и защищает собственную **непубличную информацию**, мы уважаем **непубличную информацию** других компаний.

### Приемлемые способы сбора информации

Допускается сбор информации о конкурентах посредством изучения общедоступной информации или запросов, направленных этичным способом. Например, Вы можете собирать и использовать информацию, поступившую к Вам:

- Из общедоступных документов, поданных в государственные органы;
- Из публичных выступлений высших должностных лиц компаний;
- Из публичных годовых отчетов;
- Из новостных статей или публикаций в отраслевых изданиях;



# 4

Вы также вправе задавать вопросы или получать информацию о конкурентах от третьих лиц, если у Вас нет оснований полагать, что такие третьи лица имеют договорные или иные юридические обязательства о неразглашении такой информации.

### Запрещенная деятельность

Наша деятельность по сбору информации о конкурентах ограничена следующими основными условиями:

- Не участвуйте ни в какой незаконной или запрещенной деятельности с целью получения информации о конкурентах, включая кражи, незаконное проникновение на чужую территорию, подслушивание, прослушивание телефонных разговоров, хакерские компьютерные атаки, вторжение в личную жизнь, **взяточничество**, дачу ложных показаний, принуждение, шпионаж и угрозы.
- Не принимайте, не разглашайте и не используйте информацию о конкурентах, если Вы знаете или имеете основания полагать, что она была предоставлена Вам в нарушение соглашений о конфиденциальности между третьими лицами и одним из наших конкурентов.
- Без согласования с Менеджерами, ответственными за соблюдение Кодекса, не разглашайте и не используйте информацию о конкурентах, если она помечена или, по Вашему мнению, должна быть помечена, как «закрытая» или «конфиденциальная».

**В:** Мы приняли на работу работника, который до последнего времени работал в одной из конкурирующих компаний. Могли ли я обратиться к такому работнику за информацией об этом конкуренте?

**О:** Обратитесь за помощью к Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса до того, как задавать новому работнику какие-либо вопросы касательно деятельности его бывшего работодателя. Никогда не обращайтесь к бывшему работнику нашего конкурента за информацией, которую такой работник не вправе предоставить в силу взятых им на себя обязательств о неразглашении. Это относится к информации о коммерческой тайне наших конкурентов, и, скорее всего, к иной конфиденциальной информации.

**В:** Я готовлю предложение по условиям сделки для нашего клиента, и он предложил мне ознакомиться с презентацией нашего конкурента о предлагаемых им условиях, чтобы я мог подготовить наше ответное предложение. Вправе ли я принять предложение клиента?

**О:** Прежде всего узнайте, не запрещено ли Вашему клиенту разглашать такую информацию в силу соглашения о конфиденциальности. Если клиент подтвердит, что не несет никаких обязательств о защите такой информации, Вы вправе принять ее. Однако если при получении презентации Вы обнаружите, что презентация содержит гриф «конфиденциальная» или «закрытая» информация, обратитесь за помощью к Менеджерам, ответственными за соблюдение Кодекса, прежде чем разглашать или использовать эту информацию.



## Ж. Защита окружающей среды

Компания несет ответственность за защиту здоровья человека, окружающей среды и природных ресурсов. Несомненным приоритетом Компании является защита здоровья и обеспечение безопасности ее работников, потребителей, заказчиков и жителей тех регионов, в которых Компания ведет бизнес.

Работа Компании осуществляется в строгом соответствии со всеми положениями применимого природоохранного законодательства, а также соответствующими правилами и разрешениями. В случае отсутствия регулирующих актов, мы устанавливаем наши внутренние стандарты. Мы стараемся учитывать, какие последствия для окружающей среды имеют деловые решения Компании. Это связано с тем, что мы стремимся поддерживать экологическую устойчивость и биоразнообразие.

Мы принимаем на себя обязательство по реализации программ вторичного использования, утилизации и переработки отходов, а также по утилизации отходов, не подлежащих переработке, с минимальным ущербом окружающей среде. Мы применяем строгий подход к использованию ресурсов, включая воду, упаковку, энергию и другие сырьевые материалы.

Ознакомьтесь с политикой и процедурами Компании. Если у Вас возникнут вопросы, задайте их.

Если по роду Вашей деятельности Вы имеете дело с контролируруемыми материалами (такими как, выбросы углекислого газа, жидкие отходы, твердые отходы, опасные отходы и ливневые воды), или Вы принимаете решения относительно данных материалов, Вы должны понимать, как следует с ними обращаться, чтобы защитить от вреда себя самого, а также Ваших коллег и общество. Вашей обязанностью является ознакомление и неукоснительное следование всем политикам и процедурам, относящимся к Вашим должностным обязанностям и месту выполнения работы.

**В:** *Что мне делать, если я знаю (или подозреваю), что на моем предприятии наносится или может быть нанесен ущерб окружающей среде?*

**О:** Вам следует обратиться на это внимание вашего руководителя или директора предприятия. Если руководство вашего предприятия не может решить возникшую проблему, обратитесь к Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса, либо, на условиях конфиденциальности, к Начальнику Отдела Внутреннего Аудита или Директору по юридическим вопросам по всем странам.

**В:** *Что делать Компании в случае возникновения чрезвычайного происшествия, в результате которого Компания не может работать должным образом?*

**О:** Руководство Вашего предприятия должно временно прекратить работы, связанные с чрезвычайным происшествием, и закрыть связанные с ним площади до урегулирования возникшей ситуации, если того требует природоохранное законодательство и правила защиты здоровья человека и окружающей среды.



# 5

## АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОДЕКСА

<b>А. Ответственность</b>	<b>41</b>
Проведение тренингов	41
<b>Б. Отчеты о решениях и расследованиях</b>	<b>41</b>
<b>В. Подпись и подтверждение</b>	<b>41</b>
<b>Г. Вам решать</b>	<b>41</b>

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Кодекс делового поведения составлен с целью обеспечения последовательности в поведении работников внутри Компании и во взаимоотношении со сторонними лицами. Никакие правила не способны охватить все возможные ситуации. Настоящие правила, после надлежащего обсуждения и выдачи предварительного письменного одобрения, могут по необходимости быть изменены и дополнены, с целью обеспечения более точного соответствия локальному законодательству или договорам.

Настоящие правила не создают каких-либо контрактных отношений между Компанией Coca-Cola HBC A.G. или ее дочерними или родственными компаниями и их работниками. Все работники должны понимать, что настоящие правила так же не изменяют их трудовые отношения, установленные договором или законодательством. Компания Coca-Cola HBC A.G. оставляет за собой право дополнять или изменять данный Кодекс в любое время и по любой причине.

## А. Ответственность

Ответственность за администрирование Кодекса несет Юридический департамент Группы и Отдел Внутреннего Аудита, надзор осуществляет Финансовый директор Группы, Директор по юридическим вопросам по всем странам и Аудиторский комитет Совета директоров.

### Проведение тренингов

Менеджеры, ответственные за соблюдение Кодекса совместно с Отделом по персоналу, Отделом Внутреннего Аудита и Юридическим департаментом Группы, проводят тренинги для работников, представителей Компании и контрагентов, разработанные с целью информирования их о положениях Кодекса. Они также помогают понять, как данный Кодекс следует применять на практике и как поступать в ситуациях, в которых запрещенное Кодексом поведение может быть признано допустимым или приемлемым.

## Б. Отчеты о решениях и расследованиях

Отдел Внутреннего Аудита периодически отчитывается обо всех текущих расследованиях нарушений Кодекса и об окончательных решениях, включая принятые дисциплинарные меры, перед высшим руководством Компании и Аудиторским Комитетом Совета Директоров. Дополнительная информация о решениях и расследованиях в связи с вопросами соблюдения Кодекса содержится в разделе «Информирование о нарушениях».

## В. Подпись и подтверждение

В целях обеспечения соблюдения Кодекса, Компания организывает для всех новых работников тренинги в разумное время после приема на работу, для всех остальных работников тренинги проводятся раз в два года. Все работники подписывают форму, подтверждающую, что они ознакомлены с Кодексом делового поведения и обязуются соблюдать его положения. Всем работникам рекомендуется периодически повторять положения Кодекса и подтверждать свое понимание и соблюдение два раза в год по форме содержащейся в приложении. Незнание Кодекса или неподписание формы подтверждения не освобождает работника от обязанностей по соблюдению Кодекса.

## Г. Вам решать

Соблюдение Кодекса – это обязанность каждого. У Вас есть коллеги, которые помогут Вам принять правильное решение. Если Вы будете поступать соответствующим образом и обращаться за советом в случае неуверенности, Вы будете поступать правильно.



# 6

## ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Политики и Руководства

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

---

## Политики и Руководства

Документы, перечисленные ниже, можно получить у Менеджеров, ответственных за соблюдение Кодекса.

Также данные документы доступны на сайте Компании [www.coca-colahellenic.ru](http://www.coca-colahellenic.ru)

- Руководство по антикоррупционной политике
- Руководство по антимонопольной политике
- Политика защиты информации
- Руководство по защите информации
- Руководящие принципы в отношении поставщиков



Глоссарий содержит определения некоторых терминов, использованных в настоящем Кодексе Делового Поведения. Если у Вас остались сомнения относительно значения таких определений или иных слов и фраз, использованных в Кодексе, пожалуйста, обратитесь за консультацией к Менеджерам, ответственным за соблюдение Кодекса.

**Активы Компании** – включают, помимо прочего, денежные средства и продукцию Компании, рабочее время и результаты труда работников, компьютерные системы и программное обеспечение, телефоны, средства беспроводной связи, копировальное оборудование, билеты на развлекательные и спортивные мероприятия, принадлежащие Компании транспортные средства, **непубличную информацию**, товарные знаки Компании и **корпоративные возможности**.

**«Взятка»** или **«взятничество»** - это предоставление или предложение каких-либо **материальных ценностей или выгод**, прямо или косвенно, любому лицу, в целях побуждения такого или любого другого лица, выполнить какие-либо функции или действия неправомерным образом. «Взятка» - это также требование или получение от любого лица предоставления каких-либо **материальных ценностей или выгод**, прямо или косвенно, с намерением выполнить, в обмен на такие **материальные ценности или выгоды**, какие-либо действия / воздержаться от действий неправомерным образом, самостоятельно, или другими лицами.

**Государственный служащий** – сотрудники или представители любых правительственных, государственных и муниципальных учреждений, органов власти и управления, а также организаций относящихся к таким учреждениям, органам власти и управления, или контролируемым ими, в любой точке мира, включая высокопоставленных служащих и подчиненных им служащих даже самого низкого ранга. Понятие также включает в себя политические партии и их должностных лиц, кандидатов на государственные должности и работников общественных международных организаций, например, Организаций Объединенных Наций, а также их детей, супругов, родителей, братьев и сестер.

**Конфиденциальная информация** – конфиденциальная информация, в разумной степени способная повлиять на решения инвестора о покупке, продаже или владении акциями Компании, включая информацию о значительных поглощениях и слияниях с участием Компании, информацию о доходах и объемах продаж Компании, разглашенную до публикации, и информацию об изменениях в управлении Компанией. Многие иные вопросы также могут представлять собой существенную конфиденциальную информацию. В том случае, если Вы не уверены в том, является ли известная Вам информация существенной, обратитесь за разъяснением к Юристу Компании.

**Корпоративная возможность** - любая деловая или инвестиционная возможность, о которой Вы узнаете благодаря своей должности в Компании или благодаря использованию имущества или информации Компании.



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

**Материальные ценности и выгода** - означает все, что может представлять ценность для Государственного служащего, включая денежные средства, подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия, деловые возможности, продукцию Компании, предложения трудоустройства и многое другое. Для целей понятия «взятка» не существует допустимых денежных пределов; любая сумма может быть истолкована как дача взятки.

**Менеджеры, ответственные за соблюдение кодекса** – лица, к которым следует обращаться, после обращения к руководителю, с Вашими вопросами и проблемами в отношении Кодекса, как описано выше в разделе «Применение и соблюдение Кодекса». Вы также можете обратиться через линию связи «Говорите открыто!» по ссылке [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com).

**Непубличная информация** – любая информация, которую Компания не разглашает и не публикует, включая информацию о работниках, изобретениях, договорах, стратегических и бизнес планах, информацию о существенных изменениях в управлении Компанией, выпуске на рынок новой продукции, слияниях и поглощениях, технических спецификациях, вопросах ценообразования, информацию о предложениях, финансовых вопросах и себестоимости продукции.

**Полномочия принимать решения** – при работе с другими компаниями – полномочия влиять на выбор поставщиков Компании или существенно влиять на отношения Компании с существующим клиентом или поставщиком.

**Поставщик** – любая компания, поставляющая Компании продукцию или услуги, включая консультантов, подрядчиков и агентов. В понятие «поставщик» также включаются любые поставщики, в отношении которых Компания активно рассматривает возможность использования их услуг, даже если в конечном итоге такие услуги не будут использованы.

**Родственник** – супруг(а), родители (в том числе родители супруга/супруги), братья и сестры (в том числе, братья и сестры супруга/супруги), бабушки и дедушки, дети, внуки/внучки или гражданские мужья и жены, а также любые члены семьи, которые живут с Вами и зависят от Вас или Вы от них в финансовом плане.



---

**Ваши личные  
обязательства  
перед Соса-Солa  
Hellenic Согласно  
Кодексу Делового  
Поведения**

Я подтверждаю, что я получил(а) копию Кодекса Делового Поведения Компании Соса-Солa Hellenic («Кодекс»), а также то, что я прочитал(а) Кодекс и понял(а) то, что в нем написано. Я обязуюсь соблюдать установленные данным документом требования. Если мне станет известно о потенциальном нарушении Кодекса, я обращусь к **Менеджеру, ответственному за соблюдение Кодекса**, как устанавливает Кодекс.

---

Дата

---

ФИО работника

---

Подпись работника





**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**

