



Kodeks etyki w biznesie



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company



Kodeks etyki w biznesie

Kultura uczciwości

1. Nasze zobowiązanie _____ strona 1
2. Wskazówki dotyczące korzystania z Kodeksu _____ strona 1

Uczciwość w firmie

3. Prawa człowieka, różnorodność i szacunek _____ strona 3
4. Dokumenty biznesowe _____ strona 3
5. Właściwe korzystanie z aktywów firmy Coca-Cola HBC _____ strona 4
6. Ochrona informacji i aktywów operacyjnych _____ strona 4
7. Postępowanie z klientami i dostawcami _____ strona 5
8. Konflikty interesów _____ strona 5
 - a. Postępowanie w kontaktach z potencjalnym klientem, bieżącym klientem, dostawcą i urzędnikiem państwowym
 - b. Inwestycje poza firmą
 - c. Zatrudnienie poza firmą
 - d. Działalność polityczna
 - e. Rodzina i bliskie relacje osobiste

Uczciwość w społeczności

9. Zwalczanie przekupstwa _____ strona 8
10. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy _____ strona 8
11. Uczciwe konkurowanie na rynku zgodnie z przepisami o ochronie konkurencji _____ strona 9
12. Prywatność i ochrona danych osobowych _____ strona 9
13. Obrót akcjami firmy _____ strona 9
14. Sankcje _____ strona 9

Zarządzanie Kodeksem

15. Ogólne _____ strona 10
16. Szkolenie _____ strona 10
17. Dochodzenia _____ strona 10



List od CEO



Drogie Koleżanki, drodzy Koledzy,

firma Coca-Cola HBC polega na **zaufaniu** swoich klientów i konsumentów oraz społeczności, w których prowadzimy działalność. Wszyscy mamy obowiązek pracować na to zaufanie każdego dnia.

Nasza kultura w miejscu pracy oraz nasz sukces na rynku są zawsze oparte na naszych **wartościach**: wygrywaniu wraz z klientami, kształtowaniu naszych pracowników, doskonałości, uczciwości, edukacji i działaniu jako jedność.

W miejscu pracy traktujemy się nawzajem z szacunkiem i cenimy wkład każdego członka naszego zespołu. Wiemy, że warunkiem naszego sukcesu jest stworzenie **otwartego, uczciwego środowiska pracy z pozytywną atmosferą**.

Na rynku konkurujemy zaciekle, ale zawsze **zgodnie z prawem i zasadami etyki**. Dotrzymujemy naszych **obietnic** i **robimy to, co słuszne, a nie tylko to, co łatwe**. Ponadto zawsze postępujemy uczciwie wobec społeczności, w których żyjemy i działamy.

Niniejszy Kodeks został zatwierdzony przez Zarząd i przyjęty z pełnym wsparciem naszego Komitetu operacyjnego. Oczekuje się, że każdy pracownik będzie przestrzegał Kodeksu w ramach swoich obowiązków służbowych.

Wydanie niniejszej, nowej wersji Kodeksu w tym momencie ma na celu: odpowiedź na ostatnie zmiany w pewnych obszarach, takich jak prywatność i ochrona danych osobowych; udzielenie wyjaśnień związanych z często zadawanymi pytaniami, na przykład o konflikty interesów; oraz komunikowanie się z pracownikami za pomocą prostego i bezpośredniego dokumentu z praktycznymi wytycznymi dotyczącymi osobistych obowiązków.

W tym miejscu chciałbym przekazać jedną osobistą, praktyczną radę: zawsze zabieraj głos. Promuj swoje wartości. Jeśli masz wątpliwości dotyczące zasad tego Kodeksu, zadawaj pytania. Jeśli zauważysz potencjalne naruszenie Kodeksu, zgłoś je. Możesz to zrobić anonimowo, jeśli chcesz.

Naszą aspiracją jest stać się jedną z najbardziej zaufanych i szanowanych firm na świecie. Zapraszam każdą i każdego z Was, dołączcie do mnie i podejmijcie osobiste zobowiązanie do życia naszymi wartościami oraz do przestrzegania tego Kodeksu we wszystkim, co robicie. To będzie nie tylko promocja sukcesu firmy Coca-Cola HBC, ale także źródło prawdziwej dumy z przychodzenia do pracy w Coca-Cola HBC każdego dnia.

Z poważaniem,

Zoran Bogdanovic,
Dyrektor generalny



Kultura uczciwości

1. Nasze zobowiązanie

Oczekiwania wobec każdego pracownika

Kodeks Postępowania w Biznesie („Kodeks”) dotyczy nas **wszystkich**, pracujących dla Coca-Cola HBC na całym świecie, niezależnie od lokalizacji, roli czy stażu pracy. Obejmuje to pracowników, kierowników, członków Komitetu operacyjnego i dyrektorów Coca-Cola HBC (nazywanej także „firmą”). Nasi dostawcy, dystrybutorzy, agenci, konsultanci i wykonawcy również podlegają wielu zasadom naszego Kodeksu zebranych w dokumencie pod tytułem **Zasady kierowania dostawcami**.

Zawsze bierzemy odpowiedzialność za nasze działania. Jest **naszym obowiązkiem** znać wymagania Kodeksu, uczestniczyć w obowiązkowym szkoleniu i zadawać pytania, jeśli potrzebujemy wyjaśnienia. Nie ma wyjątków wynikających z presji konkurencji, wymogów komercyjnych ani zwyczajów branżowych. Nikt, **bez względu na staż w organizacji**, nie może naruszać Kodeksu ani nakazywać tego innym. Nieprzestrzeganie Kodeksu przez każdego pracownika jest **traktowane bardzo poważnie** i może powodować konsekwencje dyscyplinarne aż do zwolnienia włącznie. Takie incydenty narażają także firmę i jej personel na inne sankcje i odpowiedzialność prawną.

Nasze oczekiwania względem kierowników

Jeśli pracujesz na stanowisku **kierownika**, szczególnie ważne jest, aby Twoje postępowanie było **wzorem** dla innych pod względem przestrzegania Kodeksu, naszych regulaminów i prawa. Dopilnuj, aby członkowie Twojego zespołu **znali swoje obowiązki** i tworzyli **środowisko pracy**, w którym wszyscy szanują Kodeks i **nie wahają się zgłaszać wątpliwości**.

2. Wskazówki dotyczące korzystania z Kodeksu



Uzyskiwanie wytycznych od specjalistów ds. etyki i zgodności

Jeśli masz pytanie dotyczące zasad Kodeksu i ich zastosowania do rzeczywistych sytuacji, możesz poprosić o wytyczne odpowiednie osoby — naszych **specjalistów ds. etyki i zgodności**. Skontaktuj się ze specjalistą ds. etyki i zgodności odpowiednim do swojego stanowiska:

Pracownicy krajowi: Krajowy Dyrektor ds. Prawnych

Dyrektorzy Generalni i Pracownicy grupowi: Główny specjalista ds. zgodności

Członkowie komitetu organizacyjnego: głównego radcy prawnego

Dyrektor zarządzający: Komitet grupy ds. audytu i ryzyka



Obtaining Approval using the Code of Business Conduct (COBC) Approval Portal

Wszystkie zgody wymagane zgodnie z Kodeksem muszą zostać uzyskane w **COBC Approval Portal**. Łącze do portalu można znaleźć w sekcji Compliance (Zgodność) w intranecie firmy. Należy pamiętać, że jeśli pewien rodzaj aktywności wymaga uzyskania zgody (np. zatrudnienie poza firmą) i ta aktywność trwa przez okres dłuższy niż 12 miesięcy, wszelkie zmiany w okolicznościach tej aktywności wymagają odnowienia zgody. Jeśli nie masz bezpośredniego dostępu do intranetu firmy, wniosek o zgodę może w Twoim imieniu złożyć Twój kierownik lub dział kadr.



Zgłaszanie wątpliwości

Jeśli zauważysz **naruszenia** tego Kodeksu, **Twoim obowiązkiem** jest zgłoszenie swoich wątpliwości. Możesz to zrobić u swojego kierownika, szefa swojego działu lub specjalisty ds. etyki i zgodności, albo kontaktując się z Departamentem Audytu Wewnętrznego, a w szczególności ze swoim kierownikiem COBC.

Sprawy dotyczące niżej wymienionych zagadnień musisz kierować bezpośrednio do osób z kierownictwa wyższego szczebla: (1) sprawy dotyczące finansów, księgowości i audytów musisz kierować bezpośrednio do dyrektora ds. audytu korporacyjnego lub do przewodniczącego komitetu ds. audytu i ryzyka; (2) podejrzewane poważne naruszenia Kodeksu, np. dotyczące wyższej kadry kierowniczej, wysokich kwot, fałszowania sprawozdawczości finansowej lub domniemyanych działań przestępczych, muszą być niezwłocznie zgłaszane do General Counsel, dyrektora finansowego grupy lub do dyrektora ds. audytu korporacyjnego.

Zawsze i w przypadku dowolnej sprawy, w tym wymienionych powyżej, możesz skorzystać z **infolinii Speak-Up!**, która jest dostępna online pod adresem www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. To dostępne dla wszystkich rozwiązanie, za pomocą którego możesz **poufnie** i, o ile tak zdecydujesz, **anonimowo** zgłosić wszelkie wątpliwości dotyczące potencjalnych naruszeń Kodeksu. Jest ono dostępne na całym świecie i pozwala złożyć zgłoszenie w języku ojczystym.



Zakaz działań odwetowych

Firma Coca-Cola HBC będzie chronić każdego pracownika, który zgłosi swoje wątpliwości **uczciwie i w dobrej wierze**. Uczciwe zgłaszanie nie oznacza, że sytuacja będąca przedmiotem zgłoszenia musi się potwierdzić; wystarczy „dobra wiara”, to jest pełne przekonanie, że podawane informacje są dokładne.

Każdy współpracownik, w tym członek kierownictwa wyższego szczebla, który podejmuje działania odwetowe względem osoby dokonującej zgłoszenia zgodnie z Kodeksem, który zniechęca pracowników do składania zgłoszeń lub szukania pomocy albo im to uniemożliwia, podlega sankcjom dyscyplinarnym. Zobacz także naszą **Politykę dot. sygnalistów**.

Jest **naruszeniem** Kodeksu **świadome składanie fałszywych oskarżeń**, kłamstwo wobec pracowników prowadzących te postępowania lub zakłócanie procesu postępowania.



Powiązane polityki i wymagania prawne

Niniejszy Kodeks nie obejmuje wszystkich reguł korporacyjnych, ale zamiast tego kreśli ogólne zasady, według których wszyscy powinniśmy mierzyć swoje postępowanie. Jest wiele **korporacyjnych polityk i wymagań prawnych, które mają zastosowanie do konkretnych spraw**. Kluczowe polityki są przywoływane w Kodeksie i są również dostępne w intranecie firmy.



Uczciwość w firmie

3. Prawa człowieka, różnorodność i szacunek

Kształtowanie naszych pracowników i działanie jako jedność to elementy naszych podstawowych wartości. **Wierzymy w każdego członka** naszego zespołu i zawsze traktujemy się nawzajem z **szacunkiem i godnością**. Ceniemy **różnorodność** wśród naszych pracowników i staramy się zapewnić otwarte środowisko. Podstawą rekrutacji i awansów są kwalifikacje, kompetencje, wydajność i doświadczenie.

Nie tolerujemy żadnych form dyskryminacji ani nękania na podstawie rasy, płci, koloru skóry, pochodzenia narodowościowego lub społecznego, religii, wieku, niepełnosprawności, orientacji seksualnej, opinii politycznych ani żadnych innych cech chronionych obowiązującym prawem. Więcej informacji można znaleźć w naszej **Polityce praw człowieka** oraz **Polityce różnorodności i szacunku**. W razie jakichkolwiek pytań porozmawiaj ze swoim specjalistą ds. etyki i zgodności lub ze swoim działem kadr.

4. Dokumenty biznesowe

Dokładność prowadzenia rejestrów firmy oraz tworzenia sprawozdań finansowych i innych rzutuje na naszą reputację i stanowi ważną część naszych **obowiązków prawnych jako firmy notowanej na giełdzie papierów wartościowych**. Stanowią one kamień węgielny naszej korporacyjnej uczciwości, która jest jedną z naszych kluczowych wartości. Dokładność księgowania i sprawozdawczości jest również niezbędna do oceny indywidualnej wydajności oraz **uczciwej oceny wynagrodzeń dla każdego pracownika**, na podstawie kwestii merytorycznych i osiągniętych wyników.

Termin „dokumenty biznesowe” jest rozumiany szeroko. Każdy dokument korporacyjny, **nawet pozornie nieznaczący**, musi być kompletny i dokładny.

Przykłady dokumentów biznesowych:

- raporty wydatków i delegacji;
- faktury;
- zlecenia zakupu;
- dokumenty kontroli jakości;
- raporty z wypadków;
- inwentaryzacje;
- oceny pracownicze;
- oceny wydajności linii (System Line Efficiencies, SLEs);
- ankiety RED;
- raporty ze skanowania chłodziarek.

Przykłady naruszeń Kodeksu:

- raportowanie lepszych wskaźników biznesowych niż faktycznie osiągnięte;
- przedkładanie niedokładnych raportów wydatków;
- dzielenie zamówień na towary lub usługi w celu uproszczenia procesu zatwierdzenia;
- niedokładna inwentaryzacja z uwagą na presję czasu;
- wykonywanie fałszywego skanowania chłodziarek.



Zawsze pilnuj, aby właściwie i poprawnie **rejestrować i dokumentować transakcje biznesowe**, to znaczy: we właściwym czasie, z właściwą ilością, z wewnętrzną autoryzacją przez odpowiednie osoby oraz opisując prawdziwą istotę transakcji.

5. Właściwe korzystanie z aktywów firmy Coca-Cola HBC

Aktywa firmy Coca-Cola HBC (na przykład **pieniądze, produkty, pojazdy, urządzenia mobilne, laptopy, tablety**) służą do prowadzenia działalności i są udostępniane pracownikom do jak najefektywniejszego wykonywania swojej pracy. **Czas pracownika** oraz **własność intelektualna** (wszystko co tworzymy w czasie naszej pracy dla Coca-Cola HBC, na koszt Coca-Cola HBC lub w ramach naszych obowiązków służbowych) muszą być także wykorzystywane w najlepszy możliwy sposób dla organizacji. Ogólnie **nie wolno nam** używać aktywów Coca-Cola HBC do celów i korzyści osobistych. Ograniczone osobiste wykorzystanie urządzeń mobilnych, laptopów i tabletów jest dozwolone w granicach rozsądku, ale powinno być zgodne z prawem, odpowiednie, a także nigdy nie powinno przeszkadzać w czasie pracy. Kradzież korporacyjnych aktywów, niezależnie od ich wartości, to poważne naruszenie niniejszego Kodeksu.

Każdy wyjątek musi zostać zatwierdzony w COBC Approval Portal. Nigdy nie wolno tworzyć wyjątków dotyczących korzystania z aktywów Coca-Cola HBC na rzecz firm zewnętrznych lub czerpania korzyści osobistych, ani do postępowania niezgodnego z prawem lub nieetycznego.



Przykład naruszeń Kodeksu:

Korzystanie z firmowego laptopa do prowadzenia rodzinnej firmy, płacenie firmowymi kartami paliwowymi za tankowanie samochodu prywatnego, korzystanie z produktów firmy na prywatnych imprezach, wykorzystanie biletu przeznaczonego dla klienta.

6. Ochrona informacji i aktywów operacyjnych

Firma Coca-Cola HBC realizuje swoje cele biznesowe w oparciu o swoje dane biznesowe i systemy informacyjne.

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie, że **zawsze prowadzimy interesy w bezpieczny sposób, ograniczając ryzyko jakiegokolwiek wycieku lub utraty informacji biznesowych, a także uszkodzenia lub niewłaściwego użycia naszych systemów informacyjnych**. Szczególną uwagę powinniśmy zwracać na ochronę poufnych danych biznesowych firmy, dotyczących informacji, które nie zostały ujawnione ani podane do wiadomości publicznej, i które w razie ujawnienia mogłyby zaszkodzić interesom firmy Coca-Cola HBC.

Polityka ochrony informacji

Nasza Polityka ochrony informacji (Information Protection Policy, IPP) zabezpiecza nasze dane biznesowe i systemy informacyjne przed szeregiem zagrożeń i zdarzeń, które mogłyby negatywnie wpłynąć na **poufność, dostępność i integralność naszych danych biznesowych i systemów informacyjnych**. W polityce IPP można znaleźć odwołania do wszystkich dokumentów z przepisami dotyczącymi obszaru bezpieczeństwa informacji — na przykład standardów, procedur, reguł i wytycznych — które zostały oparte na polityce IPP lub są z nią zharmonizowane.

Przykład naruszeń Kodeksu:

Pozostawienie na czas urlopu hasła do komputera współpracownikowi w celu obsługi wszelkich wniosków lub udzielania zatwierdzeń w różnych systemach firmy.

Polityka akceptowalnego użycia

Polityka akceptowalnego użycia (Acceptable Usage Policy, AUP) to część polityki IPP obejmująca konkretne wytyczne dotyczące właściwego wykorzystania i ochrony zasobów informacyjnych firmy (takich jak e-mail, Internet, stacje robocze, aplikacje, urządzenia mobilne itp.).

Cyfrowy kodeks etyki

Wszyscy jesteśmy w coraz większym stopniu otoczeni przez media społecznościowe. Kiedy korzystasz z mediów społecznościowych, nie wyrażaj prywatnych opinii w imieniu firmy, chyba że uzyskasz autoryzację. Nie atakuj ani nie zniesławiaj, osobiście ani grupowo, żadnej osoby, produktu, klienta, dostawcy, współpracownika ani żadnego innego interesariusza. Zapoznaj się ponadto z dodatkowymi wytycznymi w naszym **Cyfrowym kodeksie etyki**.



7. Postępowanie z klientami i dostawcami

W kontaktach z klientami i dostawcami zawsze postępujemy uczciwie. Nikt nie powinien zdobywać przewagi nad klientem lub dostawcą, posługując się oszustwem, dostępem do niejawnych informacji ani w żaden inny nieuczciwy sposób. W kontakcie z każdym klientem lub dostawcą stawiaj zawsze na pierwszym miejscu interesy firmy, przedkładając je nad preferencje osobiste, i traktuj kontrahentów wyłącznie na podstawie ich merytorycznych kompetencji i wartości ich firm. Próba faworyzowania konkretnego klienta lub dostawcy w kontaktach biznesowych z firmą stanowi naruszenie Kodeksu.

8. Konflikty interesów

Jesteśmy merytokracją. Doskonałość to jedna z naszych podstawowych wartości. Konflikty interesów upośledzają naszą zdolność do działania według zasad doskonałości. Konflikt interesów powstaje, gdy Twoje **osobiste działania, interesy lub relacje** zakłócają lub wydają się zakłócać Twoje obowiązki służbowe na stanowisku dyrektora lub pracownika Coca-Cola HBC, lub Twoją **zdolność do działania w najlepszym interesie** Coca-Cola HBC.

Nawet w sytuacji, kiedy nie odnosisz osobistych korzyści, wrażenie konfliktu interesów może negatywnie wpłynąć na Twoją wiarygodność.

Musisz proaktywnie zgłaszać przez portal COBC Approval Portal wszelkie relacje lub interesy, które mogą powodować konflikt lub wrażenie konfliktu z realizacją Twoich obowiązków służbowych dla firmy. Wszystkie powiadomienia są traktowane poufnie.

Nie da się zdefiniować wszystkich sytuacji lub relacji, które mogą powodować konflikt interesów, dlatego każdy przypadek trzeba ocenić osobno. Niektóre typowe sytuacje konfliktu interesów wskazano poniżej. Zawsze miej na uwadze, że w większości przypadków konflikty można rozstrzygnąć przez **otwartą rozmowę i transparentność**. Sam konflikt interesów nie musi stanowić naruszenia Kodeksu, **jednak naruszeniem jest zatajenie go**.



8a. Postępowanie w kontaktach z potencjalnym klientem, bieżącym klientem, dostawcą i urzędnikiem państwowym

Konflikt interesów występuje, jeśli motywacją podejmowanej przez Ciebie decyzji biznesowej jest osobisty interes związany z potencjalnym klientem, bieżącym klientem, dostawcą lub urzędnikiem państwowym albo gdy uzyskujesz osobiste korzyści od naszego potencjalnego klienta, bieżącego klienta, dostawcy lub od urzędnika państwowego. Jeśli w Twoje decyzje w sprawach dotyczących Coca-Cola HBC **jest zaangażowana osoba spokrewniona z Tobą lub osoba, z którą łączą Cię bliskie relacje osobiste**, to może prowadzić do **konfliktu interesów**. W takich przypadkach masz obowiązek dopilnować, aby ten konflikt interesów został rozstrzygnięty. Elementem tego rozstrzygnięcia jest niezwłoczne **poinformowanie o sytuacji** swojego kierownika oraz lokalnego specjalisty ds. etyki i zgodności.



Przykład: Zajmujesz się przeprowadzeniem przetargu w celu znalezienia nowego dostawcy. Twój brat pracuje u jednego z dostawców. Zgłoś tę kwestię wewnątrz firmy i wycofaj się z uczestniczenia w postępowaniu przetargowym. Poproś o wyłączenie z dostępu do poufnych informacji oraz z procesu decyzyjnego. Udokumentuj podjęte kroki w COBC Approval Portal.



8b. Inwestycje poza firmą

Powstrzymaj się od **inwestycji**, które mogłyby wpłynąć na Twoje decyzje podejmowane w imieniu Coca-Cola HBC, w tym inwestycje w przedsiębiorstwa **klientów, konkurentów lub dostawców** Coca-Cola HBC (z wyjątkiem akcji spółek notowanych na giełdach, które możesz posiadać w ramach osobistych inwestycji). Jeśli planujesz inwestycje, które mogłyby stwarzać wrażenie wpływania na Twoje decyzje podejmowane w imieniu Coca-Cola HBC, uzyskaj zgodę w COBC Approval Portal.

8c. Zatrudnienie poza firmą

Zatrudnienie poza firmą w czasie wolnym może potencjalnie powodować konflikt interesów, dlatego powinno zostać zgłoszone i zatwierdzone, jeśli ta praca jest w jakikolwiek sposób powiązana z naszą firmą (np. kontakty z naszymi klientami, dostawcami itp.) albo jeśli wymaga na tyle dużo czasu i energii, że cierpiałyby na tym Twoja praca dla Coca-Cola HBC. Jeśli chcesz podjąć **w wolnym czasie zatrudnienie poza firmą**, które może potencjalnie spowodować konflikt interesów, musisz najpierw uzyskać zgodę w COBC Approval Portal. **Zatrudnienie zewnętrzne**, które mogłyby wpłynąć na Twój osąd ze szkodą dla interesów Coca-Cola HBC, nie zostanie zatwierdzone. Nawet jeśli zatrudnienie zewnętrzne zostanie zatwierdzone, zawsze pamiętaj, aby nie ujawniać żadnych niepublicznych informacji na temat Coca-Cola HBC.

Te reguły dotyczą **wszystkich form zatrudnienia**, w tym pracy na pełny etat i na część etatu, samozatrudnienia, doradztwa i jednorazowych umów, jak np. wystąpienia lub prezentacje. Zatwierdzenia nie wymaga praca w radach organizacji dobroczynnych.



Przykład: Nie możesz pracować jako dyrektor, specjalista, agent ani konsultant dla żadnego z naszych dostawców. Jeśli zajmujesz się rozwojem działalności biznesowej, nie możesz pracować weekendy w firmie klienta.





8d. Działalność polityczna

Zachęcamy pracowników do osobistego angażowania się w życie społeczne oraz w **działalność polityczną**. Jednak Twoje osobiste poglądy polityczne ani aktywność nie mogą zakłócać Twojej pracy. Jeśli planujesz ubiegać się lub objąć stanowisko publiczne, musisz wcześniej uzyskać zgodę w COBC Approval Portal.

8e. Rodzina i bliskie relacje osobiste

Chociaż uznajemy prawo współpracowników do zakładania rodzin lub wchodzenia w bliskie relacje osobiste, jednocześnie mocno wspieramy postulat **kompetencji merytorycznych i równych szans**. Dlatego, aby **zagwarantować obiektywne, uczciwe i równe traktowanie wśród pracowników, nie zezwalamy** na to, aby osoby ze sobą spokrewnione lub pozostające w bliskich relacjach osobistych **pozostawały ze sobą w stosunku bezpośredniej lub ostatecznej podległości służbowej**.



Przykład: Jeśli osoby pozostające w związku pracują w tym samym dziale lub jednostce biznesowej, może to powodować konflikt interesów. Jednak taką kwestię można rozstrzygnąć, gdy bezpośredni przełożony, pracownik działu kadr i specjalista ds. etyki i zgodności wspólnie ustalą zestaw reguł (np. zakaz wzajemnego zatwierdzania swojej pracy), otwarcie mówiąc o ograniczeniach dotyczących ścieżek kariery (partnerzy nie mogą zajmować stanowisk pozostających w podległości służbowej) i stawiając warunek uzyskania zgody w COBC Approval Portal.

Konflikt interesów może wystąpić także wtedy, gdy związani ze sobą pracownicy pracują w innych działach. Może to być spowodowane charakterem ich pracy, szczególnie gdy jedna z tych osób ma się zajmować **audytem, zatwierdzaniem lub recenzowaniem pracy drugiej osoby**.



Przykład: Partner krajowego kierownika działu kadr stara się o zatrudnienie w tej samej jednostce biznesowej. Istnieje potencjalny konflikt interesów, którego nie można rozwiązać metodami alternatywnymi (ponieważ krajowy Dyrektor HR lub jego zespół byłby wówczas odpowiedzialny np. za ocenę wydajności swojego partnera). Dlatego w tym przypadku nie można podjąć decyzji o zatrudnieniu.

Krewni członków Komitetu operacyjnego i Zarządu mogą być zatrudniani w organizacji wyłącznie jako stażyści na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Każdy wyjątek od tej reguły wymaga uzyskania zatwierdzenia z komitetu ds. audytów i ryzyka.

Uczciwość w społeczności

9. Zwalczanie przekupstwa

Stosujemy politykę **zero tolerancji**, jeśli chodzi o korupcję. Pracownicy i dyrektorzy nie mogą nigdy, pośrednio ani bezpośrednio, wręczać, oferować, obiecywać ani autoryzować żadnych korzyści na rzecz urzędnika państwowego ani żadnej innej osoby w celu nakłonienia jej, aby niewłaściwie sprawowała swoje stanowisko lub realizowała swoje obowiązki służbowe. Więcej informacji na ten temat zawiera nasza **Polityka Antykorupcyjna**

Ta sama zasada dotyczy naszych dostawców, dystrybutorów, agentów, konsultantów i podwykonawców, którzy działają w naszym imieniu. Nie możesz polecać podmiotowi zewnętrznemu, upoważniać go ani zezwalać mu na dokonanie zabronionej płatności w imieniu swoim lub firmy. Bardzo uważnie monitorujemy wszelkie podmioty zewnętrzne, które angażujemy do kontaktów z urzędnikami państwowymi w imieniu Coca-Cola HBC. Zawsze postępuj zgodnie z naszymi **Wytycznymi dotyczącymi analiz due diligence podmiotów zewnętrznych** dostępnymi w **Polityce Antykorupcyjnej**.

Ponadto upoważnienie do przekazania lub przekazanie darowizny na cele polityczne w imieniu Coca-Cola HBC wymaga uzyskania wcześniej zgody Zarządu Coca-Cola HBC. Nie musisz uzyskiwać zgody, jeśli chcesz przekazać pieniądze na partię polityczną we własnym imieniu.

Nigdy nie wręczamy stronom trzecim upominków, ani nie organizujemy dla nich rozrywki, a także nie przyjmujemy takich świadczeń, które mogłyby zostać uznane za łapówki lub za zbyt kosztowne w myśl naszych zasad. Zapoznaj się z **lokalną Polityką dotyczącą upominków i rozrywki**, która określa, jakie upominki i świadczenia rozrywkowe mogą być przekazywane lub przyjmowane w kontaktach z klientami, dostawcami, innymi partnerami biznesowymi i urzędnikami publicznymi zgodnie z naszą **Polityką Antykorupcyjną**.



Przykład: Jeśli chcesz zaprosić klienta na imprezę klasy premium, w której Coca-Cola HBC jest sponsorem, musisz najpierw sprawdzić w lokalnej Polityce dotyczącej upominków i rozrywki, czy możesz wystosować zaproszenie, a jeśli tak, czy wymagane jest uzyskanie zgody w portalu COBC Approval Portal.



- ❶ bez płynu
- ❷ z zakrętką butelki
- ❸ maks. 2,5 litra
- ❹ z kodem kreskowym (nie usuwaj etykiety)

10. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy

Funkcjonowanie naszych zakładów oraz nasze operacje są zawsze zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, a także ze standardami firmy. Naszym najwyższym priorytetem jest ochrona bezpieczeństwa i zdrowia pracowników, podwykonawców, klientów i konsumentów, a także członków społeczności, w których prowadzimy działalność. Podejmując decyzje biznesowe, zawsze bierzemy pod uwagę ich implikacje dla środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa. Świadome lekceważenie naszych standardów w zakresie ochrony środowiska i BHP stanowi naruszenie Kodeksu. Więcej informacji zawierają nasze **Polityki w zakresie ochrony środowiska i BHP (w tym Polityka dotycząca jakości i bezpieczeństwa żywności, Polityka odpadów opakowaniowych i recyklingu oraz Polityka odpowiedzialnego marketingu alkoholi wysokoprocentowych)**.

11. Uczciwe konkurowanie na rynku zgodnie z przepisami o ochronie konkurencji

Wygrywanie wraz z klientami to jedna z naszych podstawowych wartości. Nasza historia pełna jest sukcesów osiągniętych na drodze uczciwej biznesowej konkurencji. Nie szukamy przewagi dzięki nielegalnym lub nieetycznym praktykom biznesowym. Wszędzie, gdzie prowadzimy działalność, przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa o ochronie konkurencji. Te prawa regulują nasze komercyjne praktyki w odniesieniu do klientów, dystrybutorów i innych podmiotów. Kary za naruszenia mogą być poważne i mogą narazić firmę i jej personel na różne sankcje i odpowiedzialność prawną. Szczegółowe doradztwo i szkolenia w zakresie zgodności z prawem o ochronie konkurencji są dostępne w naszym dziale prawnym. Zobacz także nasz **Podręcznik prawa o ochronie konkurencji**.

12. Prywatność i ochrona danych osobowych

Cenimy i chronimy **prywatność wszystkich naszych pracowników, kandydatów do pracy, partnerów biznesowych i konsumentów**. Podczas przetwarzania danych osobowych każdy ma obowiązek stosowania się do następujących kluczowych zasad:

1. Przetwarzaj dane zgodnie z prawem, w sposób uczciwy i transparentny.
2. Zbieraj dane wyłącznie do określonych, jawnych i uprawnionych celów.
3. Nie zbieraj ani nie przetwarzaj danych, których nie potrzebujesz.
4. Dbaj o dokładność i aktualność danych.
5. Ogranicz okres przechowywania zebranych danych.
6. Zadbaj o odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych.

Zawsze działaj zgodnie z naszą **Polityką ochrony danych osobowych** i naszą **Polityką prywatności danych**

13. Obrót akcjami firmy

Nie możesz **kupować ani sprzedawać akcji i innych papierów wartościowych** Coca-Cola HBC ani żadnej innej firmy na podstawie informacji wewnętrznych lub rzeczowych informacji niepublicznych — to jest informacji, które nie zostały udostępnione publicznie i które inwestor mógłby uznać za ważne, podejmując decyzję o zakupie, sprzedaży lub pozostawieniu akcji lub innych papierów wartościowych (postępowanie określane nazwą „**insider trading**”). Handel akcjami lub papierami wartościowymi na podstawie informacji wewnętrznych lub rzeczowych informacji niepublicznych, albo udostępnianie takich informacji lub rzeczowych informacji niepublicznych innym osobom, które mogą wykorzystać je w handlu, to poważne przestępstwo kryminalne, które grozi postawieniem zarzutów karnych. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie reguł dotyczących procedury insider trading.

Nie wolno Ci ujawniać informacji wewnętrznych ani rzeczowych informacji niepublicznych, jeśli nie masz do tego upoważnienia. Nasi dyrektorzy, wyższa kadra kierownicza i kluczowy personel wyznaczony jako osoby pełniące obowiązki menedżerskie mają dodatkowe zobowiązania i ograniczenia dotyczące angażowania się w handel akcjami. Zapoznaj się z naszym **Kodeksem postępowania z papierami wartościowymi** i skontaktuj się z działem prawnym grupy, jeśli masz pytania.

14. Sankcje

Sankcje to środki podejmowane przez rządy i organizacje międzynarodowe (na przykład ONZ) w celu ograniczenia kontaktów handlowych z niektórymi krajami, podmiotami i osobami fizycznymi. W ogólności mają one formę ograniczeń handlu, sankcji finansowych i zakazu kontaktów z niektórymi krajami, osobami fizycznymi lub podmiotami prawnymi. Zapewnienie zgodności z naszą **Polityką dotyczącą sankcji** jest wymagane zgodnie z Kodeksem. Dodatkowo, każde naruszenie naszej **Polityki dotyczącej sankcji** może skutkować poważnymi karami z powództwa cywilnego i w sprawach karnych, zarówno dla firmy, jak i dla indywidualnych pracowników, specjalistów i dyrektorów, a także wyrządzić istotne straty wizerunkowe dla firmy. Więcej informacji znajdziesz w naszej **Polityce dotyczącej sankcji**; ewentualne pytania możesz zgłaszać do działu prawnego.



15. Ogólne

Kodeks opracowano z myślą o zapewnieniu spójnego postępowania pracowników. Żaden zestaw reguł nie może objąć wszystkich okoliczności. Żadne z postanowień niniejszego Kodeksu nie powinno podważać lokalnych przepisów prawa, które w razie sprzeczności jest obowiązujące. Firma Coca-Cola HBC zastrzega sobie prawo wnoszenia poprawek do Kodeksu w dowolnej chwili i z dowolnego powodu.

16. Szkolenie

Szkolenia z Kodeksu będą przeprowadzane okresowo. W razie pytań dotyczących programu szkoleń, skontaktuj się ze swoim specjalistą ds. etyki i zgodności. Obowiązkiem każdego pracownika jest ukończenie obowiązkowego szkolenia w sposób odpowiedzialny i zaangażowany.

17. Dochodzenia

Dział audytu korporacyjnego Coca-Cola HBC bada wszelkie domniemane naruszenia Kodeksu zgodnie z wytycznymi i protokołami dla postępowań wyjaśniających Coca-Cola HBC. Raporty dotyczące domniemanych naruszeń i postępowań wyjaśniających, oraz końcowe wnioski z postępowań, są przedstawiane okresowo kadrze kierowniczej wyższego szczebla Coca-Cola HBC oraz komitetowi ds. audytu i ryzyka przy Zarządzie firmy.



