

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

“Кока-Кола Хелленік Боттлінг Компані Ес. Ей.”
(Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.)

Coca-Cola HBC є однією з найбільших Компаній з виробництва безалкогольних напоїв в Європі. В операційній діяльності нашої Компанії зайнята значна кількість людей в різних країнах та різних культур. Нас об'єднують спільні завдання та загальні цінності.

Чесність та високі стандарти ведення діяльності є основою набутого нами в минулому успіху. Наша репутація чесного та надійного ведення діяльності складалась багатьма людьми впродовж довгих років. Клієнти та споживачі довіряють нам завдяки відданості та стандартам, яких ми дотримуємось. Ця репутація закладає підвалини для очікувань майбутніх показників нашої діяльності при веденні всього бізнесу. Тільки шляхом постійних спільних зусиль ми зможемо підтримувати репутацію, стандарти та культуру, які роблять Coca-Cola HBC дійсно відомою Компанією.

Цей новий Кодекс ділової поведінки призначений допомогти усім нам дотримуватися збереження цінностей, які роблять Coca-Cola HBC однією з найбільш успішних та поважних організацій в світі. Ці цінності включають:

- Відданість
- Командна робота
- Відповідальність
- Працівники
- Якість
- Чесність

Цей Кодекс надає рекомендації щодо дотримання юридичних та етичних стандартів для захисту як активів, так і репутації Coca-Cola HBC. Кодекс призначений для усіх директорів, посадових осіб та працівників незалежно від місця роботи. Тому усі ми повинні поважати та дотримуватися рекомендацій Кодексу.

Просимо уважно ознайомитися з цим Кодексом ділової поведінки та тримати його під рукою для того, щоб Ви могли звертатися до нього, коли це буде потрібно. Я переконаний, що разом ми будемо продовжувати робити Coca-Cola HBC тією сильною та успішною Компанією, яку ми були б горді представляти.

Дорос Константіну (Doros Constantinou)
Управляючий директор

Зміст

ЩО ВАМ ПОТРІБНО ЗНАТИ ПРО КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ	4
НАШІ ЦІННОСТІ	5
Відданість	5
Командна робота	5
Відповідальність	5
Працівники	5
Якість	5
Чесність	5
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРЕД НАШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ	6
Працевлаштування	6
Особистий розвиток	6
Документи працівників	6
ОСОБЛИВО ВАЖЛИВІ ПУНКТИ КОДЕКСУ	7
ВАША ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ	9
Основні принципи	9
Використання Кодексу на практиці	10
ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	12
Основні принципи	12
Використання Кодексу на практиці	13
ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ КОМПАНІЇ	15
Основні положення	15
Використання Кодексу на практиці	16
СУМЛІННЕ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ	17
Основні принципи	17
Використання Кодексу на практиці	18
РОБОТА З УРЯДОВИМИ УСТАНОВАМИ	20
Основні принципи	20
Використання Кодексу на практиці	21
ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ	22
Основні принципи	22
Використання Кодексу на практиці	23
ЗАХИСТ ДОВКІЛЛЯ	25
Основні принципи	25
Використання Кодексу на практиці	25
БЕЗПЕКА ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	26
Основні принципи	26
Використання Кодексу на практиці	26
ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ	27
Розповсюдження	27
Затвердження	27
Процес контролю дотримання положень Кодексу	27
Розслідування	28
Дисциплінарні заходи	28
Процес звітності	28
Огляд процедур відповідності	29
ДЛЯ ВАС	29
КОРИСНА КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ	29

ЩО ВАМ ПОТРІБНО ЗНАТИ ПРО КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

Coca-Cola HBC здійснює свою діяльність у відповідності до самих високих етичних стандартів та усіх існуючих норм чинного законодавства. У теперішній час законодавство та стандарти ведення бізнесу стають все більш вимогливими. Неспроможність виконувати ці вимоги може завдати нам серйозних збитків.

Для нас чесність у веденні бізнесу є втіленням найвищих стандартів, яких ми дотримуємося, включаючи юридичні вимоги та політики Компанії. Не існує нічого більш важливого.

Цей новий Кодекс ділової поведінки призначений надати Вам широке та чітке розуміння принципів ведення бізнесу, яке вимагається від усіх працівників незалежно від місця роботи. Кодекс ділової поведінки призначений для усіх директорів, посадових осіб і працівників Coca-Cola HBC та усіх її дочірніх компаній.

Нижченаведені сторінки надають опис наших основних цінностей та низку рекомендацій стосовно належного ведення діяльності представниками Coca-Cola HBC. Більшість з того, з чим Ви ознайомитеся, не здивує Вас. Головна тема Кодексу ділової поведінки може бути зведена до наступного: як представник Компанії Ви повинні діяти гідно, з повагою та чесністю в усіх справах.

НАШІ ЦІННОСТІ

Відданість

Ми докладаємо всіх зусиль для виконання своєї роботи на найвищому професійному рівні.

Командна робота

Ми ефективно впроваджуємо найкращі методи роботи, надаємо підтримку своїм колегам у вирішенні завдань, що поставлені як в межах однієї країни, так і перед Coca-Cola HBC в цілому, використовуючи ресурси та досвід всієї Компанії.

Відповідальність

Ми персонально відповідаємо перед своїми колегами за виконання поставлених та погоджених завдань та цілей.

Працівники

Ми зосереджені на створенні таких умов праці в Компанії, де висококваліфікованим і надзвичайно зацікавленим працівникам гарантується навчання, професійний ріст, цікава робота, повага та гідна винагорода за виконану працю та задоволення від її результатів.

Якість

Головним завданням нашого бізнесу є досягнення високої якості в усіх галузях – у виробництві, в роботі з людьми, в обслуговуванні наших клієнтів, в діяльності всіх підрозділів та в дотриманні високих стандартів роботи на ринку.

Чесність

Ми ведемо наш бізнес відкрито та чесно, відповідно до найвищих етичних стандартів.

Втілення наших цінностей у життя вимагає надзвичайних зусиль та відданості, але саме тому відчуття належності до команди Coca-Cola HBC так захоплює та винагороджує.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРЕД НАШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

Працевлаштування

У нашій Компанії відкриті можливості для всіх, хто володіє необхідною кваліфікацією; відбір на посаду та винагорода за роботу ґрунтуються на досягнених результатах, без врахування расової приналежності, кольору, релігійних упереджень, статі, сексуальної орієнтації, громадянського статусу, національного походження, інвалідності або неспроможності. Ми дотримуємося усіх норм діючого законодавства стосовно процедур працевлаштування.

Особистий розвиток

Ми надаємо нашим працівникам усі можливості зробити внесок в успіх нашого бізнесу через особисту участь та виконання цікавих обов'язків. Ми переконані, що здобуття знань на робочому місці та навчання під час тренінгових програм з метою розвинути конкретні навички, основним чином впливає на якість внеску кожного працівника в успіх всієї Компанії.

Документи працівників

Компанія зберігає документи працівників у режимі конфіденційності, ознайомлюючи працівників з усіма їх особовими справами, збираючи лише дані, які відносяться до мети заведення особових справ, та дозволяючи уповноваженим особам користуватися особовими справами тільки у відповідних цілях. Працівникам дозволяється вивчати (та вимагати за наявності потреби виправлення) усю інформацію їх особистих справ, за виключенням конфіденційних рекомендаційних листів, матеріалів, які стосуються інших працівників, дослідницьких матеріалів та матеріалів аудиторської перевірки, якщо інше не передбачене чинним законодавством. Компанія дотримується усіх норм чинного законодавства у відношенні документів працівників та їх особових справ.

ОСОБЛИВО ВАЖЛИВІ ПУНКТИ КОДЕКСУ

- Ви повинні дотримуватися законодавства у будь-якому місці знаходження.
- Ви повинні уникати конфлікту інтересів. Зважайте на можливі наслідки Вашої діяльності.
- Фінансова звітність у відношенні як внутрішньої діяльності, так і зовнішніх операцій повинна надаватися вчасно та бути точною.
- Надання інформації та будь-яке повідомлення для державних органів має бути повним, чітким, точним, вчасним та зрозумілим.
- Активи Компанії, включаючи комп'ютери, обладнання та засоби пересування повинні використовуватися обережно, не для особистої користі або конкуренції з Компанією.
- Робота з клієнтами, постачальниками та конкурентами повинна вестися чесно та ґрунтуватися на принципі незалежності сторін.
- Ви не маєте права робити спроби підкупу або неналежним чином впливати на офіційні урядові особи.
- Ви повинні обережно обробляти внутрішню інформацію Компанії та не маєте права використовувати її для здійснення операцій з цінними паперами Coca-Cola HBC або будь-якої іншої компанії.
- Ви повинні сприяти, коли це можливо, ефективному застосуванню політики Компанії у відношенні збереження довкілля та безпеки праці.
- Порушення Кодексу включає закликання інших осіб до порушення Кодексу, ненадання інформації стосовно порушення Кодексу, або ненадання сприяння вивченню Кодексу.
- Порушення Кодексу завжди призводять до дисциплінарних дій. Дисциплінарні дії можуть змінюватися залежно від обставин та складатися (але не обмежуватися і застосовуватися у сукупності дій): з письмової догани, зміщення на нищу посаду, позбавлення можливості чергового перегляду заробітної плати, позбавлення бонусів або надання можливості пільгової купівлі акцій, тимчасове відсторонення від роботи або звільнення.
- Відповідно до Кодексу певні дії вимагають отримання попереднього письмового дозволу вашого Генерального Директора або іноді Фінансового Директора, Головного Юриста та/або Керівника Внутрішнього Аудиту. Для тих, хто займає посаду Генерального Директора, попередні письмові дозволи, за необхідністю, повинні бути надані Головним Юристом та Фінансовим Директором.
- Попередні письмові дозволи для посадових осіб з виконавчими функціями та директорів повинні бути надані Аудиторським Комітетом.
- **Якщо у Вас виникають будь-які питання у відношенні певної ситуації, зверніться за порадою перед початком дії.**

ВАША ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- Вашою особистою відповідальністю є розуміння Кодексу ділової поведінки. Ви повинні дотримуватися Кодексу як по формі, так і по суті. Незнання Кодексу не звільняє Вас від його вимог.
- Дотримуйтеся законодавства незалежно від місця Вашого знаходження та усіх обставин.
- Ніколи не робіть дій та не приймайте участь в діяльності, які можуть зашкодити репутації Компанії.
- Деякі ситуації можуть здаватися двозначними. Будьте уважні, коли Ви чуєте, що Ви кажете собі або Вам хтось каже: "Так завжди робили", "Усі так роблять", "Можливо це лише один раз", "Ніхто не дізнається" або "В решті решт це не має значення". Такі репліки є сигналом для зупинки, роздуму над ситуацією та пошуку поради. В кінцевому рахунку Ви відповідаєте за Ваші власні дії.
- В пошуку поради Ви маєте декілька варіантів. Ви можете поговорити про свої занепокоєння з вищим керівництвом, відповідними працівниками Фінансового або Юридичного відділів або членами Відділу Внутрішнього Аудиту.
- Ви повинні повідомляти про фактичні та можливі порушення Кодексу, включаючи випадки або ситуації, коли інші закликають Вас порушити Кодекс.
- В усіх випадках надання будь-якої інформації стосовно можливих порушень Кодексу буде зберігатися у режимі конфіденційності.
- Працівники повинні повідомляти про порушення Кодексу своїм менеджерам або вищому керівництву, або Фінансовому, Юридичному відділам, або Відділу Внутрішнього Аудиту. Працівники повинні неодмінно повідомляти Головного Юриста, Фінансового Директора або Керівника Внутрішнього Аудиту про можливі серйозні порушення Кодексу, наприклад, порушення, що стосуються вищого керівництва, питань звітності, значної суми грошей або можливої кримінальної діяльності.
- Генеральний Директор повинен звітувати про можливі порушення Кодексу, скоєні особами, крім його підлеглих, Фінансовому Директору, Головному Юристу, або Керівнику Внутрішнього Аудиту. Посадові особи з виконавчими функціями та керівники повинні звітувати про можливі порушення Кодексу, скоєні працівниками, Фінансовому Директору, Головному Юристу, або Керівнику Внутрішнього Аудиту та про будь-які можливі порушення Кодексу, скоєні посадовими особами з виконавчими функціями та керівниками, безпосередньо Керівнику Внутрішнього Аудиту.
- Ви повинні сприяти розслідуванням в справах порушення Кодексу та завжди бути правдивим та ввічливим під час розслідувань.
- Відповідно до Кодексу менеджери мають серйозну відповідальність. Менеджери повинні розуміти Кодекс, шукати поради, коли виникає потреба та звітувати про можливі порушення Кодексу. Якщо менеджер знає, що працівник планує заборонену дію та нічого не робить, менеджер бути нести відповідальність разом із працівником.

- Генеральний Директор повинен діяти відповідно до порад Головного Юриста, Фінансового Директора, або Керівника Внутрішнього Аудиту, та отримувати, коли виникає потреба, будь-які дозволи у відношенні будь-яких обставин, які вимагають їх спеціального ухвалення, як зазначено відповідно до Кодексу.
- **Головна ідея цього пункту: це, коли Ви відчуваєте невпевненість в будь-якій ситуації, зверніться за порадою.**

Цей Кодекс повинен допомогти Вам у Вашій діяльності. Але Кодекс не може і не призначений для розглядання усіх можливих обставин. Ви повинні знати, що Компанія має спеціально розроблені політики, такі, як Політика торгівлі цінними паперами, Політика захисту внутрішньої інформації від розголосу, Політика захисту довкілля, Політика безпеки праці та інші. Ви повинні дотримуватися положень усіх політик Coca-Cola HBC відповідно до галузі їх застосування.

КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ

Конфлікт інтересів виникає у тому випадку, коли переслідування власних інтересів шкодить виконанню службових обов'язків керівника, посадової особи з виконавчими функціями або працівника компанії та їх відданості Coca-Cola HBC. Ваша особиста діяльність та відносини не повинні суперечити інтересам Компанії. Пам'ятайте, що Кодекс не може містити опис кожного потенційного конфлікту, тому спирайтеся на власну совість та здоровий глузд. Коли у Вас виникають питання, шукайте поради.

Основні принципи

- Уникайте ситуацій, коли Ваші власні інтереси суперечать, або можуть виявитися суперечливими, Вашому рішенню під час виконання дій в найкращих інтересах Компанії.
- Якщо Ви є працівником та Ви маєте фінансовий інтерес в будь-якій операції між Компанією та третьою стороною – навіть непрямий інтерес через, наприклад, члена родини – цей інтерес може бути здійснений тільки за умови схвалення Вашим Генеральним Директором (якщо Ви є Генеральний Директор – то Фінансовим Директором та Головним Юристом) до виконання операції. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями, Ви повинні отримати дозвіл Аудиторського Комітету.
- Якщо Ви є працівником та Ви можете мати можливий фінансовий інтерес у постачальника або клієнта тільки через те, що хтось з Вашої родини у них працює, Вам не потрібен попередній письмовий дозвіл Генерального Директора (та якщо Ви є Генеральним Директором – то Фінансового Директора та Головного Юриста), за винятком випадків, коли Ви безпосередньо маєте справу з постачальником або клієнтом або, коли член Вашої родини має справу з Компанією. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями, і Вам потрібен попередній письмовий дозвіл, тому що Ви безпосередньо маєте справу з постачальником або клієнтом або, коли член Вашої родини має справу з Компанією, тоді такий дозвіл повинен бути наданий Аудиторським Комітетом.

- Якщо ви бажаєте виконувати функції посадової особи, директора або консультанта в іншій компанії у свій власний час, Вам потрібен попередній письмовий дозвіл Вашого Генерального Директора. Якщо Ваш Генеральний Директор був змінений, або обставини в іншій зовнішній компанії значно змінилися, Вам буде потрібно знову отримати дозвіл (проте, працівники мають право служити в благодійних підприємствах або працювати в сімейному бізнесі, які не мають ділових відносин з Компанією). Якщо Ви є Генеральним Директором, то вам потрібен попередній письмовий дозвіл Фінансового Директора та Головного Юриста, та якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями, Ви повинні отримати дозвіл Аудиторського Комітету.
- Надання особистих кредитів компанії керівникам та посадовим особам з виконавчими функціями заборонено. Рада Директорів або призначений ним комітет, відповідальні за визначення питання, що розуміється під "особистим кредитом" відповідно до чинного законодавства. Надання кредитів Компанією іншим юридичним особам, що пов'язані з керівниками або посадовими особами з виконавчими функціями Компанії, може зараховуватися до законних цілей діяльності за умови отримання попереднього письмового дозволу Ради Директорів або призначеного ним комітету та визнання такого кредиту прийнятним для Компанії.
- Надання кредитів Компанії керівникам та працівникам має бути попередньо схвалене в письмовій формі Фінансовим Директором ССНВС.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Чоловік Заступника адміністративного відділу володіє фірмою з виробництва товарів для офісу, в якій ціни нижче, ніж у будь-якої іншої. До обов'язків Заступника адміністративного відділу відноситься замовлення товарів для офісу. Чи може Заступник замовляти товари для офісу у свого чоловіка без попередньої письмової згоди Генерального Директора на операцію?

Рішення: Ні. Така дія буде вважатися порушенням Кодексу ділової поведінки. Генеральний Директор повинен попередньо надати письмовий дозвіл на будь-яку операцію, в якій працівник має фінансовий інтерес.

Ситуація: Торговий Представник, який працює з регіональною мережею піцерій, вирішив купити частку цього підприємства. Він питає свого менеджера, чи така дія не відноситься до порушення Кодексу.

Рішення: Менеджер вивчає справу та каже, що інвестування в справу клієнта без згоди Генерального Директора вважається порушенням Кодексу, тому що, Торговий Представник, працюючи з цим клієнтом, має певні повноваження на складання угод стосовно роботи з клієнтом. У такій ситуації можливе виникнення труднощів при роботі з клієнтами за принципом незалежності сторін, коли працівник має особистий фінансовий інтерес.

Ситуація: Торговий Представник Компанії обслуговує мережу ресторанів, якою володіє його двоюрідний брат. Торговий представник цікавиться, чи такі відносини потребують спеціальних дій з його боку.

Рішення: Да, такі відносини потребують спеціальних дій. З усіма клієнтами потрібно поводитися гідно та чесно. Навіть якщо ресторан не обслуговується на пільгових умовах, родові відносини можуть спричинити таке обслуговування. Торговий Представник повинен розказати своєму Менеджеру про родові відносини, та Менеджер з Продажу може вирішити призначити іншу особу на обслуговування цього клієнта.

Ситуація: Жінка працівника лабораторії Компанії робить в великому комунальному підприємстві, яке є постачальником Компанії. Жінка не має жодної справи з Компанією, та працівник лабораторії не має ділових справ з комунальним підприємством. Чи повинен працівник надавати інформацію про родові відносини?

Рішення: Ні. Проте працівник лабораторії повинен отримати дозвіл Генерального Директора, якщо його робота зміниться таким чином, що йому доведеться мати справи з комунальним підприємством, або робота його жінки зміниться таким чином, що їй доведеться мати справи з Компанією.

ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Компанія встановила та дотримується високих стандартів чіткості і повноти ведення своєї фінансової звітності. Кожен фінансовий звіт, включаючи таблиць робочого часу, облік обсягів продажу та звіти про витрати повинні надаватися в правильній формі, вчасно та відповідно до законодавства. Звітність є основою управління діяльністю Компанії та виконання зобов'язань перед акціонерами, працівниками, клієнтами, постачальниками та державними органами.

Ви повинні інформувати про випадки порушення Кодексу іншими особами. Якщо Ви не робите таким чином, Ви порушуєте Кодекс. Правильні звіти є відповідальністю кожного. Подвійна перевірка звітів ніколи не буде зайвою.

Якщо у Вас виникають питання, звертайтеся до Вашого фінансового менеджера за порадою. Якщо Ви є керівником або посадовою особою з виконавчими функціями, звертайтеся за порадою до Фінансового Директора або Головного Юриста.

Ви маєте право звертатися конфіденційно та анонімно зі скаргами або незадоволеннями у відношенні звітності, питань аудиторського контролю або питань, які стосуються шахрайської поведінки посадових осіб або працівників Компанії, безпосередньо до Керівника Внутрішнього Аудиту.

Основні принципи

- Завжди реєструйте та класифікуйте операції у відповідний звітний період на відповідному рахунку та відділі.
- Затримання та попереднє сплатення рахунків-фактур з метою виконання фінансових показників вважаються порушенням Кодексу.
- Ніколи не підробляйте будь-який документ, не спотворюйте та не приховуйте дійсні факти операції.
- Ніколи не створюйте будь-які приховані та незареєстровані кошти або активи з будь-якою метою.
- Усі операції повинні бути підтверджені правильною документацією.
- Підписуйте тільки ті документи, які Ви вважаєте правильними та вірними.
- Зберігайте усю відповідну документацію для аудиторської перевірки.
- Розробляйте, вживайте та дотримуйтеся достатніх заходів внутрішнього контролю для забезпечення виконання цілей ведення облікової документації.
- Ви повинні повністю розкривати інформацію та сприяти діяльності відділу Внутрішнього Аудиту та зовнішніх аудиторів, а також вивченню правильності та вчасності фінансової звітності.
- Всі оцінки майбутніх витрат, що включені у фінансову звітність, мають бути підтверджені відповідною документацією та ґрунтуватися на найкращій існуючій інформації та професійних рішеннях. Навмисне перебільшення або недооцінка

майбутніх витрат під час підготовки фінансової інформації, зазначеної в звітності компанії, є порушенням Кодексу.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Завершується рік, керівник заводу розуміє, що за результатами роботи його підрозділ вже перевиконав показники прибутку, що встановлені річним бізнес-планом. Керівник заводу звернувся з питанням до Фінансового відділу, чи може він не відобразити у бухгалтерському обліку поточного року подальші прибутки, які будуть надходити до кінця року, для того, щоб на початку наступного року отримати вищі показники.

Рішення: Керівник заводу отримав негативну відповідь. Усі прибутки та витрати повинні реєструватися у бухгалтерських книгах в період їх дійсного виникнення.

Ситуація: Працівник заводу зрозумів, що керівник заводу попросив деяких постачальників затримати до наступного року надсилання рахунків-фактур на вже отримані товари для того, щоб залишитися в межах витрат свого річного бюджету.

Рішення: Дії керівника заводу є порушенням Кодексу. Працівник заводу повинен повідомити про порушення Фінансовому Директору та Головному Юристу. Працівник заводу також може повідомити про це порушення керівництву Компанії або Відділу Внутрішнього Аудиту.

Ситуація: Бухгалтер, який працює в Головному Офісі Компанії, є відповідальним за проплату рахунків, що надходять з філій Компанії. За останні три місяці він помітив, що найменша філія купила чотири персональних комп'ютери та два телевізори та віднесла цю купівлю до технічних витрат. Документи до сплати завірені Директором філії, проте це здається підозрілим. Як йому поводитися?

Рішення: Він повинен негайно повідомити про свою підозру свого безпосереднього керівника, який вирішить це питання з Фінансовим Директором, та якщо працівник відчуває, що справа не достатньо розглянута, він звернеться до Відділу Внутрішнього Аудиту.

Ситуація: Керівник складу працює у філії, обсяг продажу на якій становить близько 2 мільйонів ящиків на рік, та має щомісячно в середньому 50 000 ящиків резерву на складі. За результатами інвентаризації складу на кінець останнього місяця виявлено нестачу у розмірі 3 000 ящиків. Керівник складу вважає, що різниця (нестача) виникла в результаті комп'ютерної помилки. Як йому поводитися?

Рішення: За процедурами Компанії Керівник складу повинен провести службове розслідування, визначити та зареєструвати причину нестачі на складі. Він також повинен зробити відповідне виправлення у відповідних звітах, спираючись на результати свого дослідження.

Ситуація: Клієнт вимагає, щоб Торговий Представник замінив рахунок-фактуру. Клієнт бажає, щоб в рахунку-фактурі була відображена ціна, яка перевищує фактично сплачену ціну, та було вказано іншу країну, замість країни, в якій було насправді

здійснено постачання продукції. Клієнт загрожує, що він більше не буде купувати продукцію в нашій Компанії, якщо Торговий Представник не погодиться підробити рахунок-фактуру.

Рішення: Торговий Представник повинен відмовитися виконувати вимоги клієнта та повідомити свого безпосереднього керівника про обставини.

Ситуація: Генеральний Директор дає розпорядження фінансовому менеджеру зробити неправильний запис в бухгалтерські книги Компанії.

Рішення: Фінансовий менеджер повинен повідомити про ситуацію Фінансового Директора, Головного Юриста та Керівника Внутрішнього Аудиту. Дотримання розпоряджень Генерального Директора не є підставою для виправдання порушення Кодексу.

ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ КОМПАНІЇ

Працівники, посадові особи з виконавчими функціями та керівники повинні утримуватися від користування власністю та інформацією Компанії для отримання власної користі, а також від конкуренції з Компанією.

Усі працівники зобов'язані захищати майно Компанії та її активи, що означає дбайливе ставлення під час використання обладнання, засобів пересування та комп'ютерів; та повідомлення свого безпосереднього керівництва або Генерального Директора про будь-яку втрату, шкоду, руйнування або крадіжку власності Компанії. Генеральний Директор, посадові особи з виконавчими функціями та керівники відповідають за розробку, визначення та здійснення відповідних заходів для захисту активів Компанії. До складу активів Компанії входять: обладнання, засоби пересування, комп'ютери, програмне забезпечення, внутрішня інформація Компанії, її репутація, торгівельні марки Компанії, а також правила користування торгівельними марками, ліцензованими власниками The Coca-Cola Company та власниками інших торгівельних марок.

Активи Компанії призначені для Компанії, а не для особистого користування. Здоровий глузд звичайно повинен переважати. Наприклад, випадкові особисті телефонні дзвінки з робочого місця, звичайно, неможливо заборонити. Проте тривалі особисті телефонні розмови можуть становити неправомірне користування активами Компанії. Основним моментом, який треба враховувати, є той факт, що крадіжка або навмисне неправомірне користування є порушенням Кодексу.

Основні положення

- Ви не маєте права користуватися активами Компанії для власної користі або користі будь-кого, крім Компанії.
- Ви не маєте права конкурувати з Компанією як особисто, так і у поєднанні з третьою стороною.
- Ви не можете використовувати ситуацію для отримання фінансової вигоди особисто для себе або для іншої третьої сторони, завдяки Вашій посаді в Компанії або через користування власністю або інформацією Компанії.
- Неправомірне користування активами Компанії вважається крадіжкою та призводить до звільнення або початку кримінального переслідування.
- У випадку, де за виступи або презентації про Компанію Вам буде запропоновано оплату, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл свого Генерального Директора на такі виступи. Якщо Ви є Генеральний Директор, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Фінансового Директора та Головного Юриста. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями або Директором корпоративного рівня, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Управляючого Директора.
- Комп'ютерні системи та обладнання Компанії призначені для користування Компанією. Вони мають використовуватися з дотриманням діючих заходів безпеки та внутрішнього контролю. Наприклад, комп'ютерні системи та обладнання Компанії не можуть бути

використані для виконання роботи для інших підприємств, для незаконної діяльності, азартних ігор та порнографії. Ви не маєте права завантажувати з мережі Internet та зберігати матеріали неналежного змісту на наданому Вам Компанією комп'ютері.

- Завжди користуйтеся ліцензованим програмним забезпеченням та дотримуйтесь відповідних умов ліцензійних угод, які знаходяться у Керівника відділу інформаційних систем. Копії програмного забезпечення можна робити тільки на підставі положень відповідної ліцензійної угоди. Ви не маєте права продавати, передавати або інакшим чином надавати неуповноваженим особам будь-яке програмне забезпечення або відповідну документацію.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Обов'язки працівника Компанії включають управління брендом. У власний час працівник виконує певні роботи для інших компаній за винагороду, користуючись своїми знаннями та досвідом, та ґрунтуючись на матеріалах, підготовлених як частина його роботи в Компанії.

Рішення: Через те, що працівник не отримав дозволу Генерального Директора на виконання таких робіт, його дії вважаються порушенням Кодексу.

Ситуація: Торговий Представник має друга, який бажає отримати список електронних адрес компанії. Друг бажає надіслати рекламу своєї діяльності працівникам Компанії.

Рішення: Така дія вважається неправомірним користуванням активами Компанії. Торговий Представник повинен надати таке роз'яснення для свого друга та відмовити йому.

СУМЛІННЕ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ

Компанія здобула свою історію успіху завдяки чесній конкуренції на ринку. Компанія не намагається отримувати переваги, які забезпечують конкурентоспроможність, шляхом незаконних або неетичних ділових дій. Звичайно існує традиція обміну подарунками та надання послуг клієнтам та постачальникам. Основою таких послуг є збереження конкурентних відносин між двома сторонами. Дуже важливо, щоб Компанія, її працівники, посадові особи з виконавчими функціями та керівники завжди чесно та бездоганно вели справи з іншими особами та організаціями. Потрібно уникати надмірних та щедрих особових подарунків, які натякають на неналежний вплив. Потрібно уникати виконання фінансових операцій з клієнтами або постачальниками, які можуть впливати на Вашу здатність виконувати свою роботу. Ви повинні знати, що певні обмеження застосовуються для роботи з державним службовцями. Для подальшої інформації звертайтеся до наступного розділу „Ведення діяльності з урядовими установами”. У будь-якому випадку, коли Ви відчуваєте невпевненість, звертайтеся за порадою.

Основні принципи

- Ви завжди повинні намагатися вести чесні справи з клієнтами, постачальниками, конкурентами та працівниками Компанії. Ніхто не має права отримувати перевагу над іншими особами шляхом маніпуляцій, приховування, зловживання привілейованою інформацією, спотворення матеріальних фактів або інших нечесних дій.
- Ви повинні завжди вибирати та мати справи з постачальниками, які ведуть або намагаються вести діяльність з Компанією із дотриманням повної відкритості та чесності на основі переваг цих осіб, їх послуг та виробів, і без врахування будь-яких особливих відносин до цих осіб, їх друзів або сімей.
- Кодекс забороняє керівникам, посадовим особам з виконавчими функціями та працівникам приймати щедри подарунки або послуги. Цей аспект повинен зазнати Вашого критичного відношення. Наприклад, скромний святковий подарунок цінному клієнту відповідно до місцевих традицій з метою підсилення доброзичливості законних ділових відносин звичайно вважається доречним. Але дорога поїздка на вихідні не може вважатися такою. Іноді важко визначити, що є надмірним, та поняття звичайного та прийняттого відрізняється в різних країнах. У певних випадках особисті скромні подарунки можуть вважатися надмірними через їх загальну вартість та за певних обставин. Якщо ви не відчуваєте впевненості в своїх діях, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл свого Генерального Директора. Якщо Ви є Генеральним Директором, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Фінансового Директора та Головного Юриста. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями або керівником, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Аудиторського Комітету.
- Прийняття грошових сум або грошових еквівалентів є забороненим у будь-яких випадках.
- Не можна надавати в якості подарунка грошові суми або грошові еквіваленти особі, яка веде діяльність або хотіла б вести діяльність з Компанією.

- Подарунки та послуги клієнтам, потенційним клієнтам та постачальникам повинні підтримувати ділові інтереси Компанії та повинні бути доречними та прийнятними відповідно до обставин. Поважайте правила щодо прийняття подарунків, які клієнти та постачальники встановлюють в своїх компаніях. Якщо ви не відчуваєте впевненості в своїх діях, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл свого Генерального Директора. Якщо Ви є Генеральним Директором, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Фінансового Директора та Головного Юриста. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями або керівником, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Аудиторського Комітету.
- За будь-яких обставин акції Компанії не можуть бути надані в якості подарунка від імені Компанії.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: До обов'язків менеджера часто відносять надання послуг клієнтам та потенційним клієнтам, включаючи надання білетів на спортивні змагання, події мистецтва, замовлення обідів та супроводження цих осіб на цих заходах. Чи передбачає Кодекс данні аспекти?

Рішення: Звичайно вважається прийнятним для Компанії та працівників, які відповідають за роботу з клієнтами, користуватися обідами, спортивними та культурними подіями та іншими видами спілкування для встановлення, покращення та укріплення законних ділових відносин. Проте потрібно уникати надмірних витрат на такі послуги. Якщо вартість послуг надає клієнту відчуття зобов'язання перед працівником або примушує до ведення діяльності з Компанією, такі послуги вважаються надмірними. Якщо Ви не відчуваєте впевненості в своїх діях, завжди звертайтеся до свого керівника, який може звернутися за дозволом до Генерального Директора.

Ситуація: Координатор закупівлі отримує діамантовий годинник від постачальника, який веде багато ділових операцій з Компанією. Координатор закупівлі та постачальник є друзями.

Рішення: Координатор закупівлі повинен люб'язно повернути годинник, роз'яснивши, що Компанія не дозволяє щедрі подарунки, та звітувати про цей випадок своєму керівнику.

Ситуація: Спеціаліст по розрахункам з клієнтами, приймав участь в бізнес-турнірі з гольфу. Він виграв турнір та отримав подарунок – круїз по Карибському морю. Він звертається за дозволом до Генерального Директора.

Рішення: Приз можна залишити, тому що він був отриманий як частина законного змагання на вміння та вдачу, та в змаганні брало участь багато осіб.

Ситуація: Керівник адміністративної служби контролює роботу підрядчика, який виконує ремонтні роботи в Компанії. Підрядчик пропонує виконати деякі роботи вдома у цього керівника із значними знижками через те, що у нього є додатковий час. Керівник адміністративної служби відмовляється та звітує про випадок своєму директору.

Рішення: Вона прийняла правильне рішення. Вона повністю усвідомлює, що ці послуги виходить за межі звичайної ввічливості тому, що вона найняла підрядчика для проекту Компанії.

РОБОТА З УРЯДОВИМИ УСТАНОВАМИ

Ведення діяльності з урядовими установами відрізняється від ведення діяльності з приватними особами. Ці операції нерідко регулюються спеціальними юридичними правилами. Якщо ви є працівником, Ви повинні звернутися за консультацією в Юридичний відділ для переконання у тому, що Ви знаєте усі такі правила та Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Юридичного відділу перед тим, як надавати будь-що цінне державним службовцям. Якщо Ви є Генеральним Директором, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Фінансового Директора та Головного Юриста. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями або керівником, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Аудиторського Комітету.

Компанія забороняє підкуп державних службовців. "Державні службовці" є працівниками уряду в усіх країнах світу, навіть державні службовці нижчого підрозділу або державні службовці юридичних осіб, контрольованих урядом. Поняття "державні службовці" також включає політичні партії та кандидатів на державні посади. Ваш обов'язок – це зрозуміти, чи є особа, з якою Ви маєте справу, державним службовцем. Якщо Ви не впевнені в своїх діях, звертайтеся до Юридичного відділу. В деяких країнах прийнято іноді сплачувати державним службовцям за виконання необхідних завдань. Ці виплати представлені стимулюючими виплатами, тобто невеликими грошовими сумами для полегшення або прискорення звичайної, недискреційної урядової діяльності, наприклад, отримання телефонних послуг, послуг пошти, забезпечення водою та енергією або звичайна ліцензія. На відміну від цього підкуп, який завжди заборонений, є наданням або запропонуванням будь-чого, що має вартість, державним службовцям для впливу на дискреційне рішення, наприклад, надання дозволу Компанії займатися новою підприємницькою діяльністю чи продовження співпраці з Компанією. Розуміння різниці між підкупом та стимулюючою виплатою надзвичайно важливе. Перед початком дій потрібно звернутися до Юридичного відділу. За деяких рідких обставин скромні подарунки та послуги, соціально-культурне та побутове забезпечення та інші звичайні знаки уваги можуть розповсюджуватися на державних службовців, але тільки прийнятною та припустимою мірою відповідно до норм чинного законодавства й традицій та тільки для законних ділових цілей. Якщо Ви є працівником, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Генерального Директора та Головного Юриста. Якщо Ви є Генеральним Директором, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Фінансового Директора та Головного Юриста. Якщо Ви є посадовою особою з виконавчими функціями або керівником, Ви повинні отримати попередній письмовий дозвіл Аудиторського Комітету.

Основні принципи

- Заборона на підкуп розповсюджується на третю сторону, діючої від імені Компанії, включаючи усіх підрядників та консультантів. Ви маєте право не користуватися послугами підрядника або консультанта, якщо Ви вважаєте, що підрядники та консультанти можуть спробувати підкупити державного службовця.
- Компанія може найняти державних службовців або працівників для виконання послуг, які мають законну мету для бізнесу за умови попереднього дозволу Генерального Директора. Наприклад, поліцейський в позаробочий час може надавати послуги

охорони. Державні службовці не мають права бути найнятими для виконання завдань, які будь-яким чином або мірою суперечать їх посадовим обов'язкам або обов'язкам та зобов'язанням урядових установ, в яких вони працюють.

- Перед найманням державного службовця або працівника Генеральний Директор повинен зробити запит стосовно того, чи відповідна урядова установа дозволяє наймання своїх працівників регіональними суб'єктами підприємницької діяльності.
- Генеральний Директор, Фінансовий Директор та Головний Юрист повинні надати попередній письмовий дозвіл на укладання будь-якої угоди про наймання державного службовця або посадової особи з виконавчими функціями.
- Політичні відрахування заборонені, крім випадків їх схвалення попереднім письмовим дозволом Фінансового Директора та Головного Юриста.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Фінансовий менеджер сплатив 20 USD працівнику державної телефонної компанії для забезпечення вчасного прокладання телефонної лінії в офісі компанії. Чи є така оплата стимулюючою?

Рішення: Да. Проте, якщо оплата перевищувала, наприклад, 1 000 USD, вона б не вказувала на державну дію особливого характеру та могла б становити підкуп. В будь-якому випадку працівники повинні отримувати згоду на стимулюючі оплати та повинні належним чином реєструвати ці дії.

Ситуація: Генеральний Директор проводив зустріч з державною посадовою особою, яка відповідає за надання спеціальних дозволів на розміщення вантажівок на забороненій території. Під час зустрічі Генеральний Директор подарував посадовій особі телевізор та DVD-програвач "в знак поваги шановному міністру".

Рішення: Подібна дія вважається підкупом. Така дія була порушенням як Кодексу, так і законодавства.

Ситуація: Чи дозволено запросити державну посадову особу на обід?

Рішення: Компанія не забороняє відповідні ділові зустрічі з регіональними державними посадовими особами для обговорення взаємних законних ділових питань та кращого розуміння посадовими особами змісту діяльності Компанії. Проте такі "ділові зустрічі" не виправдовуються, якщо вони спрямовані на забезпечення надмірних послуг з метою досягнення особливого відношення до Компанії.

ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

Вашим обов'язком є збереження внутрішньої інформації Компанії. Ви не маєте права ділитися цією інформацією з будь-ким поза межами Компанії, включаючи членів Вашої родини та друзів, крім випадків, коли це становить частину Ваших трудових обов'язків. Ця інформація є власністю Компанії та не може бути оприлюднена іншим особам, навіть після того, як Ви звільнилися з Компанії. Ви також повинні обмежити обмін конфіденційної інформації в межах Компанії з тими Вашими колегами, яким потрібна ця інформація для ділових цілей. Внутрішньою інформацією Компанії є будь-яка інформація, яка не була розкрита або оприлюднена. Торгівля акціями або цінними паперами, яка ґрунтується на внутрішній інформації Компанії, або надання внутрішньої інформації Компанії іншим особам, які можуть нею торгувати, становить незаконну дію та може призвести до уголовного переслідування. Внутрішня інформація Компанії включає фінансові та технічні данні, плани стосовно придбання та капіталовкладень, нові виробы, винаходження або маркетингові кампанії, особисту інформація стосовно працівників, головні угоди, плани розвитку, фінансові операції, основні організаційні зміни та інші плани щодо розвитку Компанії.

Усі працівники, не тільки менеджери, посадові особи з виконавчими функціями та керівники можуть отримувати у будь-який час внутрішню інформацію Компанії. Не завжди зрозуміло, коли Ви маєте право торгувати акціями Соса-Соса НВС або акціями іншої Компанії. В Операційному Кодексі Компанії про діяльність на фондовій біржі зазначено спеціальні правила та рекомендації у відношенні того, що становить внутрішню інформацію Компанії, яка може впливати на курс цінних паперів, та встановлює спеціальні умови, коли та яким чином Ви маєте право торгувати акціями Соса-Соса НВС або акціями іншої компанії. Якщо у Вас виникають сумніви, зверніться до цього Кодексу, який знаходиться в інтрамережі Компанії, та/або зверніться за порадою до Юридичного відділу.

Основні принципи

- Не оприлюднюйте внутрішню інформацію Компанії будь-кому поза межами Компанії, крім випадків, коли розкриття інформації юридично санкціоноване або потрібне для цілей бізнесу, та були прийняті відповідні заходи для запобігання неправомірного користування інформацією.
- Ви не маєте права купувати або продавати акції або цінні папери Соса-Соса НВС або іншої компанії, користуючись внутрішньою інформацією Компанії.
- Оприлюднення внутрішньої інформації Компанії іншим особам, включаючи сім'ю та друзів, становить порушення кодексу та може становити порушення законодавства.
- Через те, що Компанія цінує та захищає власну внутрішню інформацію, ми поважаємо внутрішню інформацію інших компаній. Якщо у Вас є питання стосовно отримання або користування внутрішньої інформації інших компаній, зверніться до Операційного Кодексу Компанії про діяльність на фондовій біржі та/або до Юридичного відділу за порадою.

- Документація повинна зберігатися або бути знищено відповідно до рекомендацій Компанії стосовно зберігання інформації. У випадку дійсного або можливого судового процесу або державного розслідування Ви повинні звернутися до Юридичного відділу за інструкціями у відношенні поводження з відповідними документами.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Менеджер з продажу готує презентацію про нову активацію продукту Компанії. Вона хвилюється про план та бажає обговорити його зі своїм другом поза межами Компанії. Вона не відчуває впевненості, що така дія становитиме порушення Кодексу, тому вона звертається до свого менеджера.

Рішення: Звернення до свого менеджера є розумним кроком. Обмін внутрішньою інформацією Компанії є порушенням Кодексу, навіть якщо реципієнт не працює на конкурента, клієнта або постачальника.

Ситуація: Асистент керівника адміністративного відділу почула в офісі плітку про те, що Компанія планує поглинання невеликої компанії з виробництва мінеральної води, яка виставлена на біржових торгах. Вона цікавиться, чи може вона купити акції цієї компанії з виробництва напоїв. Вона питає про це свого менеджера.

Рішення: Після отримання рекомендацій Юридичного відділу менеджер радить не купувати акції. Така дія є порушенням Кодексу та порушенням законодавства про незаконні операції з цінними паперами з використанням внутрішньої інформації компанії.

Ситуація: Працівник Компанії отримав інформацію від працівника іншої компанії, що є давнім клієнтом Компанії (компанія X), що компанія X на межі банкрутства, але вона не робила офіційних заяв стосовно ситуації. Чи може працівник сказати своєму другові, який володіє акціями в компанії X, щоб він продав свою частку акцій та зменшив свої майбутні втрати?

Рішення: Ні, володіючи такою внутрішньою інформацією компанії, яка стосується іншої компанії, працівник Компанії не має права торгувати акціями тієї компанії та передавати інформацію будь-кому, хто може нею торгувати.

Ситуація: Менеджер шукає сервісну компанію для виконання будівельних робіт та збирає комерційні пропозиції для проведення тендору. Він надає одній із фірм детальну інформацію стосовно інших комерційних пропозицій для того, щоб ця фірма виграла у тендорі.

Рішення: Така дія була неправильною. Менеджер розкрив внутрішню інформацію Компанії та втрутився в процес тендору.

Ситуація: Після проведення наради працівників одного з важливих конкурентів нашої Компанії у готелі, охоронець готелю пропонує працівнику нашої Компанії касету з записом наради.

Рішення: Працівник Компанії не повинен брати касету.

Ситуація: Працівник конкурентної Компанії пропонує зібратися за обідом для обговорення ситуації на ринку.

Рішення: Ви повинні неодмінно відхилити цю пропозицію та роз'яснити працівникові конкурентної компанії, що Ви за будь-яких обставин не будете обговорювати це або інші питання у відношенні конкуренції.

ЗАХИСТ ДОВКІЛЛЯ

Компанія визнає свої обов'язки у відношенні охорони здоров'я людини, довкілля та природних ресурсів.

У виробничій діяльності та експлуатації виробничих споруд Компанія згідно своєї політики дотримується усіх норм та положень чинного природоохоронного законодавства, включаючи норми та інструкції, які регулюють контроль, транспортування, зберігання та утилізацію законодавчо врегульованих матеріалів. До врегульованих матеріалів відносять викиди в атмосферу, відпрацьовану воду, тверді відходи, шкідливі речовини та стоки включені у список визначених матеріалів.

Основні принципи

- Найвищим пріоритетом Компанії є захист безпеки та здоров'я працівників, споживачів, клієнтів та членів суспільства, де організована діяльність Компанії.
- Coca-Cola HBC зобов'язується повторно використовувати, переробляти та проводити програму регенерації відходів свого виробництва, безпечно та з мінімальними наслідками утилізувати відходи, що не підлягають переробці.
- Компанія застосовує методи жорсткої економії у використанні ресурсів, таких як вода, пакувальні матеріали, енергоносії та інша сировина.
- Ознайомтеся з політиками та процедурами Компанії. Якщо Ви щось не знаєте, ставте запитання.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Що робити, якщо я знаю або підозрюю, що на моєму підприємстві завдається чи може бути завдана шкода довкіллю?

Рішення: Вам слід обговорити це питання з Вашим керівником або керівником підприємства. Якщо проблема не може бути вирішена Вашим безпосереднім керівництвом, проінформуйте про неї Вашого Генерального Директора, або Ви можете звернутися на конфіденційній основі до Керівника Внутрішнього Аудиту або Головного Юриста.

Ситуація: Що робитиме Компанія, якщо виникла ситуація, в якій завод мусив працювати, не дотримуючись правил?

Рішення: Керівництво повинне тимчасово припинити виконання діяльності заводу до тих пір, поки проблема не буде вирішена, якщо такі заходи необхідні для дотримання відповідності законодавчим нормам та положенням у відношенні довкілля, захисту здоров'я людини або довкілля. Перед прийняттям таких заходів керівництво заводу спочатку повинно звернутися за рекомендаціями до свого вищого керівництва. Метою таких дій є надання гарантії того, що діяльність Компанії не загрожуватиме довкіллю та населеним пунктам, де організована діяльність Компанії.

БЕЗПЕКА ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Згідно своєї політики Компанія керує своєю виробничою діяльністю так, щоб захистити здоров'я та гарантувати безпеку праці своїх працівників та суспільства, в якому вона займається господарською діяльністю. Для підтримання безпечних умов праці Компанія повинна дотримуватися перевіреної практики ведення виробничої діяльності.

Основні принципи

- Запобігання нещасним випадкам становить робочу необхідність. Це вимагає такого ж управління та контролю, які приділяються іншим аспектам виробничої діяльності з метою підвищення їх ефективності. Тому керівники відділів та супервайзери безпосередньо відповідають за постійне вживання заходів для запобігання нещасних випадків. Керівництво усіх рівнів повинно належним чином забезпечувати використання цього напрямку політики Компанії.
- Безпека праці є відповідальністю для кожного працівника. Працівники можуть уникнути пошкоджень для себе та своїх співпрацівників шляхом постійного дотримання безпечної виробничої практики та інформуючи про будь-які помітні небезпечні умови. Багато працівників, крім своїх основних обов'язків, приймають участь в радах безпеки, сприяють використанню рекомендацій керівництва в політиці та процедурах забезпечення техніки безпеки, допомагають проводити перевірку безпеки або надають допомогу в розслідуванні нещасних випадків.
- Успішність будь-яких заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, залежить від співпраці та активної підтримки усіх працівників Компанії. Запобігання нещасних випадків та захист здоров'я та безпека праці працівників здобувається спільними зусиллями, спрямованими на досягнення загального блага. Компанія очікує від усіх працівників дотримання заходів безпеки праці в інтересах власної безпеки та безпеки своїх колег.

Використання Кодексу на практиці

Ситуація: Що робити, якщо мене призначили виконувати завдання, яке я вважаю небезпечним?

Рішення: Ви повинні повідомити свого безпосереднього керівника або керівника заводу про свої занепокоєння. Якщо питання не можливо вирішити за допомогою Вашого керівництва, зверніться з проблемою до Спеціаліста з охорони праці. Якщо Ви знаєте про порушення безпеки праці, ви також маєте повідомити про це керівництво. Якщо Ваше керівництво не приймає відповідних дій, зверніться до Генерального Директора, Керівника Служби персоналу або Ви можете звернутися на конфіденційній основі до Керівника Внутрішнього Аудиту або Головного Юриста.

ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ

Розповсюдження

Усі керівники Компанії, посадові особи з виконавчими функціями та працівники ознайомлюються з Кодексом під час оформлення на роботу до Компанії та періодично інформуються про зміни у Кодексі. Будь-який консультант, державна посадова особа або державний службовець, які працюють з Компанією, повинні отримати Кодекс та розуміти свої обов'язки відповідно до Кодексу. Основні постачальники Компанії також повинні бути ознайомлені зі змістом цього Кодексу.

Затвердження

Генеральний Директор, Фінансовий Директор, Головний Юрист та Керівник Внутрішнього Аудиту повинні переглянути та надати письмовий дозвіл для будь-якої обставини, яка потребує їх спеціального схвалення, як зазначено в Кодексі. Копії цих дозволів повинні зберігатися в Компанії та бути доступними для аудиторів та слідчих.

Відхилення від будь-якого положення цього Кодексу для посадових осіб з виконавчими функціями або керівників повинна бути підтверджена письмовим дозволом Аудиторським Комітетом та має бути обнародована в обсязі, що відповідає законодавству та іншим правилам.

Процес контролю дотримання положень Кодексу

Керівники, посадові особи з виконавчими функціями та працівники повинні вживати відповідні заходи для запобігання порушення Кодексу.

Працівники повинні інформувати про можливі порушення Кодексу свого менеджера або керівництво вищого рівня, або Фінансовий, Юридичний відділ або Відділ Внутрішнього Аудиту. Працівники повинні неодмінно інформувати Головного Юриста, Фінансового Директора, та Керівника Внутрішнього Аудиту про можливі порушення Кодексу серйозного характеру, наприклад, порушення, що стосуються керівництва вищого рівня, значних сум грошей, надання неправильної фінансової інформації або можливої кримінальної діяльності.

Генеральний Директор повинен звітувати про можливі порушення Кодексу, скоєні особами, крім його підлеглих, Фінансовому Директору, Головному Юристу, або Керівнику Внутрішнього Аудиту. Посадові особи з виконавчими функціями та керівники повинні звітувати про можливі порушення Кодексу, скоєні працівниками, Фінансовому Директору, Головному Юристу, або Керівнику Внутрішнього Аудиту та про будь-які можливі порушення Кодексу, скоєні посадовими особами з виконавчими функціями та керівниками, безпосередньо Керівнику Внутрішнього Аудиту.

Будь-які проблемні моменти у відношенні сумнівної звітності та питань аудиту повинні бути повідомлені безпосередньо Директору Внутрішнього Аудиту. Усі подібні повідомлення зберігаються конфіденційними та можуть бути подані на анонімній основі. Компанія не переслідує та не дозволяє застосування жодних заходів за надання сумлінного звіту про порушення цього Кодексу.

Розслідування

Відповідальність за дотримання Кодексу, розслідування порушень Кодексу та визначення виправних дисциплінарних заходів у відношенні до працівників, що їх скоїли, покладається на Генерального Директора, Головного Юриста та Фінансового Директора.

Юридичний та Фінансовий відділи Компанії та керівництво під наглядом Генерального Директора країни мають право проводити розслідування, як вважають за потрібне, від імені Головного Юриста та Фінансового Директора. Відділ Внутрішнього Аудиту має бути інформований про будь-яке розслідування та також може бути залучений до проведення розслідування. Ці відділи повинні працювати разом з менеджерами працівників для визначення рекомендацій за результатами розслідування Головному Юристу та Фінансовому Директору щодо виправних та дисциплінарних заходів.

Головний Юрист, Фінансовий Директор та Керівник Внутрішнього Аудиту періодично звітують Аудиторському Комітету Ради Директорів про порушення Кодексу та застосовані виправні заходи.

Відповідальність за дотримання положень Кодексу, розслідування порушень Кодексу та визначення виправних дисциплінарних заходів у відношенні до посадових осіб з виконавчими функціями покладаються на Аудиторський Комітет. Аудиторський Комітет має право проводити або управляти розслідуваннями як безпосередньо, так і через свою призначену комісію та за узгодженням з відділом Внутрішнього Аудиту та іншими працівниками.

Дисциплінарні заходи

Компанія застосовуватиме дисциплінарні заходи до кожного порушення Кодексу. Компанія використовує систему прогресивної дисципліни. Звичайно Компанія надсилає застереження або листи догани за незначні початкові правопорушення. Порушення більш серйозного характеру можуть призводити до тимчасового відсторонення від роботи без оплати, зміщення на нищу посаду, втрати або зменшення бонусів або заохочень пільгової купівлі акцій або застосування сукупності вищезазначених заходів. Звільнення звичайно застосовується у випадках такої діяльності, як крадіжка або інші порушення, що сягають зловживання довірою або значним шахрайством, або випадки, коли особа причетна до багатьох порушень. Компанія також може вимагати відшкодування втрат та відновлення збитків через суд або направити справу у місцеві органи для початку судового процесу. Будь-який дисциплінарний захід застосовується відповідно до чинного законодавства та угод колективного договору.

Порушення цього Кодексу не є єдиною підставою для застосування дисциплінарних заходів. Компанія має додаткові внутрішні політики та процедури, порушення яких можуть призвести до відповідних дисциплінарних заходів.

Процес звітності

Усі порушення Кодексу мають бути повідомлені Аудиторському Комітету Компанії та повинні бути зареєстровані з наведенням прийнятого виправного заходу. Цей звіт повинен

бути направлений як можна швидше Керівнику Внутрішнього Аудиту з копією для Головного Юриста не пізніше одного місяця з дати виявлення порушення або можливого порушення.

Огляд процедур відповідності

Фінансовий та Юридичний відділи та Відділ Внутрішнього Аудиту Групи разом з Аудиторським Комітетом періодично переглядають вищезазначені процедури для забезпечення належного виконання та використання Кодексу.

ДЛЯ ВАС

Дотримання Кодексу є відповідальністю кожного. Ваші колеги допоможуть Вам зробити правильний крок. Якщо Ви дієте чесно та шукаєте поради у разі невпевненості, Ви правильно робите.

Ці положення не створюють договірних прав будь-якого типу між "Кока-Кола Хелленік Боттлінг Компані Ес. Ей." (Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.) та будь-якою її безпосередньою або непрямую дочірньою компанією та між Компанією та її працівниками. Працівники також повинні розуміти, що ці положення не змінюють трудові відносини, встановлені за власним бажанням або відповідно до угоди.

"Кока-Кола Хелленік Боттлінг Компані Ес. Ей." (Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.) зберігає за собою право вносити доповнення або зміни до цього Кодексу в будь-який час та з будь-яких підстав.

КОРИСНА КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

Фінансовий Директор ССНВС: +30 210 618 3105

Головний Юрист ССНВС: +30 210 618 3137

Директор Внутрішнього Аудиту ССНВС: +30 210 618 3156

Директор Служби Персоналу ССНВС: +30 210 618 3134

9 Фрагоклісіас Стріт

151 25 Марусі

Афіни, Греція (9 Fragoklissias Street 151 25 Maroussi Athens Greece)

Керівник Ревізійної комісії ССНВС: +44 (0) 1483 285 499