



Кодекс делового поведения

Кодекс делового поведения

Культура соблюдения ценностей Компании

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Наши обязательства | 1 |
| 2. Применение и соблюдение Кодекса | 1 |

Честность и порядочность в Компании

- | | |
|--|---|
| 3. Права человека, многообразие и инклюзивность | 3 |
| 4. Деловая и финансовая отчетность | 3 |
| 5. Надлежащее использование активов Компании | 4 |
| 6. Защита информации | 4 |
| 7. Взаимодействие с клиентами и поставщиками | 5 |
| 8. Конфликты интересов | 5 |
| a. Взаимодействие с потенциальным заказчиком, клиентом, поставщиком или государственным служащим | |
| b. Инвестиции в другие предприятия | |
| c. Работа по совместительству | |
| d. Политическая деятельность | |
| e. Семейные и близкие личные отношения | |

Честность и порядочность в Обществе

- | | |
|---|---|
| 9. Запрет на дачу взяток | 8 |
| 10. Охрана окружающей среды и охрана труда в Компании | 8 |
| 11. Отношения с конкурентами | 9 |
| 12. Конфиденциальность и защита персональных данных | 9 |
| 13. Операции с ценными бумагами Компании | 9 |
| 14. Санкции | 9 |

Администрирование Кодекса

- | | |
|--------------------|----|
| 15. Общие сведения | 10 |
| 16. Обучение | 10 |
| 17. Расследования | 10 |



Письмо исполнительного директора

Уважаемые коллеги!



Деятельность Компании Coca-Cola HBC зависит от **доверия** клиентов и потребителей, а также общества, в котором мы ведём свой бизнес. Мы все обязаны заслуживать это доверие изо дня в день.

Наша корпоративная культура и успех на рынке всегда основывались на наших **ценностях**: «Победа вместе с клиентами», «Забота о сотрудниках», «Стремление к совершенству», «Честность и открытость», «Стремление к развитию» и «Мы одна команда».

На работе мы относимся друг к другу с уважением. Вклад каждого члена нашей команды ценен для нас. Мы знаем, что успеха можно достичь только при создании **честной и позитивной рабочей атмосферы, а также условий для работы сотрудников с любыми взглядами и возможностями**.

В условиях конкурентной борьбы мы всегда руководствуемся **нормами закона и этики**. Мы выполняем свои **обещания и делаем то, что правильно, а не то, что легко**. Кроме того, мы всегда поступаем добросовестно по отношению к обществу, в котором мы живем и осуществляем свою деятельность.

Кодекс делового поведения был одобрен и единогласно принят руководством Coca-Cola HBC. Обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, являются неотъемлемой частью служебных обязанностей каждого сотрудника нашей Компании.

Почему мы выпускаем новую версию Кодекса? Так мы реагируем на нововведения в определенных областях, например, в сфере обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных. Мы стремимся дать чёткие ответы на часто задаваемые вопросы, например, о конфликте интересов, посредством простого и понятного документа и предоставления практических инструкции относительно ваших обязанностей.

Один практический совет, который я хотел бы вам дать: всегда говорите открыто. Действуйте согласно нашим ценностям не только на работе, но и в повседневной жизни. Если у вас возникли вопросы о применении настоящего Кодекса, задайте их. Если вы заметили потенциальные нарушения Кодекса, сообщите о них. При желании вы можете сделать это анонимно.

Мы стремимся быть одной из самых надежных и уважаемых компаний в мире. Каждого из вас я прошу вместе со мной принять на себя обязательства руководствоваться нашими ценностями и придерживаться положений этого Кодекса, что бы мы ни делали. Так мы не только поможем Coca-Cola HBC достичь новых высот, но и сами будем каждый день искренне гордиться Компанией, приходя на работу.

С уважением,

Зоран Богданович,
Исполнительный директор

Культура соблюдения ценностей Компании

1. Наши обязательства

Что ожидается от каждого сотрудника

Кодекс делового поведения (далее по тексту – «Кодекс») распространяется на всех нас, на каждого сотрудника Coca-Cola HBC (далее по тексту – «Компания»), независимо от места работы, должности, служебного положения. Нормы Кодекса действуют для всех сотрудников, руководителей, членов Операционного Комитета и Совета Директоров Coca-Cola HBC. Наши поставщики, дистрибьюторы, агенты, консультанты и подрядчики также должны соблюдать многие принципы Кодекса, изложенные в наших **Руководящих принципах в работе с поставщиками и клиентами.**

Мы всегда несем ответственность за наши действия. В обязанности каждого сотрудника входит знание требований Кодекса, прохождение обязательных тренингов, а также задавать вопросы, если есть сомнения в понимании или применении положений настоящего Кодекса. Давление со стороны конкурентов, коммерческие интересы и общепринятые практики отрасли не могут быть причиной для несоблюдения правил настоящего Кодекса. Никто, **какую бы высокую должность он не занимал в организации,** не имеет права нарушать Кодекс и давать другим указания, которые нарушали бы положения настоящего Кодекса. Несоблюдение Кодекса сотрудником **считается серьезным нарушением** и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. Компания или ее сотрудники также могут быть привлечены к другим мерам ответственности, предусмотренным действующим законодательством.

Что ожидается от руководителей

Руководителям особенно важно быть **примером для подражания**, соблюдать Кодекс, а также наши политики и требования действующего законодательства. Сделайте все возможное для того, чтобы члены вашей команды **понимали свои обязанности**, а также создайте такую **рабочую атмосферу**, в которой они будут соблюдать Кодекс и **смело сообщать о проблемах.**

2. Применение и соблюдение Кодекса



Обращение за помощью к Менеджерам по комплаенсу

В случае возникновения вопросов о правилах Кодекса и их практическом применении наши **Менеджеры по комплаенсу** всегда готовы предложить помощь. То, к какому Менеджеру по комплаенсу нужно обращаться, зависит от вашей должности:

Для сотрудников в соответствующей стране Менеджером по комплаенсу является:

- Директор по юридическим вопросам по стране

Для сотрудников Группы:

- Комплаенс менеджер Группы

Для Генеральных директоров, членов Операционного Комитета и Совета Директоров:

- Директор по юридическим вопросам Группы

Для исполнительного директора:

- Председатель Комитета по аудиту и управлению рисками Совета Директоров



Согласование на Портале Кодекса делового поведения

Все согласования, предусмотренные настоящим Кодексом, необходимо получать на **Портале Кодекса делового поведения** (далее по тексту – «Портал»). Ссылка на Портал доступна в интранете Компании, в разделе «Мои ресурсы». Пожалуйста, обратите внимание на то, что при получении одобрения на совершение определенных действий (например, работа по совместительству) продолжительностью более 12 месяцев, такое одобрение необходимо получить заново при изменении каких-либо обстоятельств или условий, связанных с его получением. При отсутствии прямого доступа к интранету Компании запрос на одобрение от вашего имени может быть подан вашим непосредственным руководителем или сотрудником отдела по работе с персоналом.



Информирование о нарушениях

Если вы стали свидетелем **нарушений** настоящего Кодекса, **вы обязаны** сообщить об этом. Вы можете сделать это путем информирования своего непосредственного руководителя, руководителя функции или Менеджера по комплаенсу, а также обратившись в отдел внутреннего аудита.

О следующих нарушениях следует сообщать непосредственно высшему руководству Компании:

- 1) сообщения относительно предполагаемых финансовых, бухгалтерских и аудиторских операций следует адресовать непосредственно руководителю отдела корпоративного аудита или председателю Комитета по аудиту и управлению рисками Совета Директоров;
- 2) о предполагаемых серьезных нарушениях Кодекса, например о тех, в которых задействованы представители высшего руководства Компании, вовлечены значительные суммы денег, имеются сведения о доведении ложной финансовой информации или возможных преступных действиях, следует незамедлительно сообщать непосредственно Директору по юридическим вопросам Группы, Финансовому директору Группы или руководителю отдела корпоративного аудита.

В любое время и независимо от характера нарушения, в частности, в вышеизложенных случаях, вы можете воспользоваться горячей **линией «Говорите открыто!»** по адресу: www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Эта линия доступна для каждого сотрудника и предоставляет возможность **конфиденциально** и, по желанию сотрудника, **анонимно** сообщить о потенциальных нарушениях нашего Кодекса. Она доступна в любой точке мира и предусматривает возможность подачи сообщения на вашем родном языке.



Отсутствие преследования

Coca-Cola HBC обязуется защищать от преследования каждого сотрудника, который **честно и добросовестно** сообщает о потенциальных нарушениях. Когда вы сообщаете о потенциальном нарушении, это не означает, что нарушение всегда имеет место. Но при сообщении вы должны быть уверены, что предоставляемая информация точная и соответствует действительности.

Каждый сотрудник, включая представителей высшего руководства Компании, который применяет меры преследования в отношении сообщившего о потенциальном нарушении настоящего Кодекса, а также сотрудник, который будет пытаться отговорить или препятствовать передаче сообщения о потенциальном нарушении или обращению за помощью, будет привлечен к дисциплинарному взысканию. Мы также рекомендуем ознакомиться с нашей **Политикой информирования о потенциальных нарушениях**.

Нарушением настоящего Кодекса считается **сознательное ложное обвинение**, дача ложной информации или воспрепятствование осуществлению расследования полученного сообщения о нарушении.



Связанные политики и требования

Кодекс не содержит в себе полный и исчерпывающий список требований и правил Компании, однако, в нем изложены основные принципы, позволяющие нам корректно оценивать свое поведение на предмет соблюдения требований Компании. Существует множество **корпоративных политик и требований, регулирующих соответствующие отношения**. Все ключевые политики Компании в области делового поведения упоминаются в Кодексе и доступны в интранете Компании.

Честность и порядочность в Компании



3. Права человека, многообразие и инклюзивность

Заботиться о наших людях и трудиться как единое целое – это один из основных принципов нашей системы ценностей. Мы верим в каждого члена нашей команды и всегда **достойно и уважительно относимся** друг к другу. Мы ценим **многообразие** и стремимся создавать условия для работы сотрудников с любыми взглядами и возможностями (инклюзивность). Основаниями для приема на работу и продвижения по службе являются квалификация, навыки, эффективное выполнение служебных обязанностей и опыт.

Мы **не приемлем** каких-либо проявлений **дискриминации или притеснений** по какому-либо признаку, будь то раса, цвет кожи, национальное или социальное происхождение, религиозные убеждения, возраст, сексуальная ориентация, политические взгляды или другой статус, защищенный действующим законодательством. Дополнительная информация доступна в **Политике в области прав человека** и **Декларации политики равенства**. При возникновении каких-либо вопросов обратитесь к Менеджеру по комплаенсу или в ваш отдел по работе с персоналом.

4. Деловая и финансовая отчетность

Точное ведение деловой и финансовой отчетности отражается на нашей корпоративной репутации, а также является важной составляющей **обязательств Компании, акции которой обращаются на рынке ценных бумаг**. Корректное отражение или внесении информации о совершенных действиях является одним из фундаментальных принципов нашей системы ценностей. Обеспечение точности и полноты сведений деловой и финансовой отчетности необходимы для оценки эффективности труда каждого конкретного сотрудника, а также для **справедливого расчета суммы его вознаграждения** с учетом всех его достижений и результатов.

Термин **«корректное ведение отчетности»** необходимо трактовать широко. Каждый корпоративный документ, **даже, на первый взгляд, неважный**, должен содержать полную и достоверную информацию.

Примеры деловой и финансовой отчетности:

- отчеты о расходах и командировках;
- счета и счета-фактуры;
- заказы на закупку;
- документация относительно контроля качества;
- отчеты о происшествиях;
- инвентаризационные записи;
- оценка эффективности;
- показатели эффективности использования производственных мощностей;
- отчеты, направленные на улучшение представленности продукции Компании на рынке (RED-отчеты);
- отчеты о контроле размещения холодильного оборудования.

Примеры нарушений настоящего Кодекса:

- завышение ключевых бизнес-показателей;
- предоставление недостоверных отчетов о расходах;
- разделение на отдельные части заказов на приобретение товаров и услуг для упрощения процесса утверждения;
- внесение неточных данных о фактических запасах из-за нехватки времени, некорректный учет холодильного оборудования.



Всегда проверяйте, чтобы **внесенные вами в деловую или финансовую отчетность данные, а также иные составленные документы, содержали достоверную и актуальную информацию**, а именно: подавайте информацию в надлежащие сроки, указывайте действительные суммы, одобряйте внутри Компании у уполномоченных лиц, описывайте истинный характер операции и т.п.

5. Надлежащее использование активов Компании

Активы Coca-Cola HBC (например, **деньги, продукция, транспортные средства, мобильные устройства, ноутбуки, планшеты**) предназначены для осуществления деятельности Компании и повышения эффективности вашего труда. **Время сотрудников и интеллектуальная собственность** (все, что мы создаем за счет временных и материальных ресурсов Coca-Cola HBC, а также в рамках рабочих обязанностей) необходимо использовать исключительно в интересах Компании. Как правило, использование активов Компании в личных целях и для извлечения личной выгоды сотрудника **запрещено**. Ограниченное и надлежащее использование мобильных устройств, ноутбуков и планшетов в личных интересах допускается, однако такое использование должно быть законным, уместным и осуществляться в нерабочее время. Кража корпоративных активов, независимо от ценности, является грубым нарушением настоящего Кодекса.

Любые исключения из требований, предусмотренных настоящим Кодексом, должны быть предварительно одобрены на Портале Кодекса делового поведения. Использование активов Coca-Cola HBC в иных целях, не связанных с осуществлением ее деятельности, а также использование для личной выгоды или какой-либо незаконной и неэтичной деятельности, категорически запрещено и ни при каких обстоятельствах не может быть одобрено в качестве исключения.



Пример нарушения Кодекса делового поведения:

Использование корпоративного ноутбука для ведения семейного бизнеса, использование корпоративных топливных карт для личного транспортного средства, использование в личных целях билета, предназначенного для клиента Компании и т.п.

6. Защита информации

Для достижения своих целей Компания в значительной мере полагается на информационные системы и внутрикорпоративную информацию.

Каждый из нас обязан предпринять все меры для **безопасного ведения бизнеса Компании, минимизации рисков утечки или потери данных Компании, повреждения или неправомерного использования наших информационных систем**. Особенно тщательно мы должны защищать конфиденциальную информацию и данные, составляющие коммерческую тайну Компании, т.е. информацию, которую Компания не раскрыла или не сделала общедоступной и/или информацию, которая в случае ее раскрытия может нанести ущерб интересам Coca-Cola HBC, а также является ценной в силу её недоступности для иных лиц.

Положение о коммерческой тайне

Наше Положение о коммерческой тайне регламентирует порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, способы работы и передачи такой информации, а также установления режима коммерческой тайны в Компании.

Политика приемлемого использования

Наша Политика приемлемого использования является частью политик, направленных на защиту информации, и содержит специальные инструкции в отношении надлежащего использования и защиты наших корпоративных информационных ресурсов (например, электронной почты, внутренней сети, рабочих мест, приложений, мобильных устройств и т.д.).

Пример нарушения Политики приемлемого использования:

Оставить пароль от компьютера коллеге для обработки запроса или предоставления утверждений в различных системах Компании на время отсутствия.

Политика по внешним коммуникациям и социальным сетям

Каждый из нас с каждым днем все больше использует социальные сети. Пользователям социальных сетей не следует выражать личное мнение от имени Компании в отсутствие соответствующих полномочий. Не следует подвергать нападкам, провоцировать или размещать провокационные сообщения от себя лично или в составе группы в отношении какого-либо лица, продукта, клиента, поставщика, коллеги или другого заинтересованного лица.

Дополнительные инструкции доступны в нашей **Политике по внешним коммуникациям и социальным сетям**.



7. Взаимодействие с клиентами и поставщиками

Наше взаимодействие с клиентами и поставщиками всегда основывается на взаимоуважении, открытости и честности. Никто не должен использовать отношения с клиентом или поставщиком в личных интересах, а также иным образом злоупотреблять полученной служебной информацией или использовать ее в другой незаконной деятельности. При взаимодействии с клиентом или поставщиком интересы Компании следует ставить на первое место и выше личных предпочтений. Отношения с клиентами и поставщиками должны выстраиваться исходя из качества выполняемых ими обязательств и результатов их деятельности. Действия в интересах какого-либо определенного клиента или поставщика в рамках его взаимодействия с Компанией являются нарушением настоящего Кодекса.

8. Конфликты интересов

Мы воплощение меритократии. Стремление к совершенству – один из столпов нашей системы ценностей. Конфликты интересов препятствуют достижению результатов Компании. Конфликт интересов возникает, когда ваша **личная деятельность, интересы или отношения** препятствуют исполнению ваших должностных обязанностей менеджера или сотрудника Coca-Cola HBC или **вливают на возможность действовать с максимальным учетом интересов** Coca-Cola HBC. Конфликт интересов даже при отсутствии личной выгоды может негативно сказаться на доверии к вам.

О каких-либо отношениях или интересах, которые фактически или предположительно противоречат исполнению должностных обязанностей, сотрудник обязан уведомить Компанию через Портал Кодекса делового поведения. Все уведомления являются конфиденциальными.

Поскольку определить все ситуации или отношения, из-за которых может возникнуть конфликт интересов, не представляется возможным, каждую ситуацию необходимо рассматривать отдельно. Ниже приведены примеры ситуаций, связанных с конфликтом интересов. Помните о том, что в большинстве случаев конфликты интересов удастся разрешить путем **предоставления полной и корректной информации в ходе беседы**. Конфликт интересов не всегда предполагает нарушение Кодекса, **но несообщение о таком конфликте будет являться нарушением**.



8а. Взаимодействие с потенциальным заказчиком, клиентом, поставщиком или государственным служащим

Конфликт интересов возникает, когда вы принимаете бизнес-решение в отношении потенциального заказчика, клиента, поставщика или государственного служащего с учетом личного интереса, а также при получении личной выгоды от одного из наших потенциальных заказчиков, клиентов, поставщиков или государственного служащего. Причастность вашего родственника или лица, с которым вас связывают близкие отношения, к **бизнес-решению**, принимаемому вами в отношении Coca-Cola HBC, может привести к **конфликту интересов**. В таком случае бремя ответственности за разрешение конфликта возлагается на вас. Вы, в частности, обязаны своевременно **уведомить о сложившейся ситуации** непосредственного руководителя и Менеджера по комплаенсу.



Пример: Вы принимаете участие в проведении тендера по поиску нового поставщика. Ваш брат работает на одного из поставщиков. Уведомите об этом вашего руководителя и не принимайте участие в проведении тендера. Вы не должны получать конфиденциальную информацию и принимать участие в принятии решений относительно тендера. Вы должны уведомить Компанию через Портал Кодекса делового поведения.



8б. Инвестиции в другие предприятия

Воздержитесь от **инвестиций**, которые могут повлиять на принятие решений от имени Coca-Cola HBC, включая инвестиции в **компании клиентов, конкурентов или поставщиков** (за исключением акций компаний, которые котируются на бирже и могут храниться в личных инвестиционных целях). Если вы планируете сделать инвестиции, которые потенциально могут повлиять на принятие решений от имени Coca-Cola HBC, обратитесь за утверждением на Портал Кодекса делового поведения.

8с. Работа по совместительству

Работа по совместительству в личное время может привести к потенциальному конфликту интересов. Следовательно, такая деятельность требует уведомления и согласования: она может быть каким-либо образом связана с вашей деятельностью (например, взаимодействие с клиентами или поставщиками Coca-Cola HBC) или требовать слишком много времени и энергии, что может сказаться на вашей работе в Компании. Если вы хотите работать **по совместительству в личное время** и это может вызывать конфликт интересов, вы должны заранее уведомить Компанию через Портал Кодекса делового поведения. Работа по совместительству, которая может повлиять на ваши решения и, впоследствии, нанести ущерб интересам Coca-Cola HBC, не будет одобрена. Даже если работа по совместительству одобрена, вы ни в коем случае не должны распространять конфиденциальную информацию о Компании.

Эти правила распространяются на **все виды занятости**, включая основные и совмещаемые должности, индивидуальную трудовую деятельность, консалтинг или разовые соглашения, такие как выступления или презентации. Для работы в Правлении благотворительной организации согласование не требуется.



Пример: В целях защиты конфиденциальной информации и предотвращения возможного конфликта интересов Компания считает недопустимым выполнение сотрудником Компании обязанностей директора, специалиста, агента, консультанта или иных лиц или должностей клиентов, заказчиков, поставщиков Компании. Если вы занимаете должность Торгового представителя, Компания считает недопустимым работу на наших клиентов, поставщиков в выходные, нерабочие и праздничные дни.





8d. Политическая деятельность

Мы поощряем личное участие в жизни гражданского общества и **политическом процессе**. Однако личные политические взгляды или деятельность не должны влиять на работу. Если вы планируете занять государственную должность или поступить на государственную службу, вам необходимо заблаговременно уведомить Компанию на Портале Кодекса делового поведения.

8e. Семейные и близкие личные отношения

Мы не отрицаем возможности возникновения между коллегами семейных или близких личных отношений. Однако первостепенную роль для нас играют **действительные заслуги в работе и равенство**. Поэтому для **обеспечения объективных, честных и равных отношений между сотрудниками** мы **не позволяем** родственникам и лицам, состоящим в близких личных отношениях, **прямо или косвенно находиться друг у друга в подчинении**.



Пример: Конфликт интересов может возникнуть, если оба партнера работают в одном отделе или подразделении. Однако проблема может быть решена, если непосредственный руководитель, HR бизнес-партнер и Менеджер по комплаенсу совместно устанавливают свод правил (например, отсутствие одобрения для выполнения должностных обязанностей друг друга), открыто говорят об ограниченных возможностях продвижения по службе (партнеры не могут занимать какие-либо должности, прямо или косвенно находящиеся у друг друга в подчинении) и требуют утверждения на Портале Кодекса делового поведения.

Конфликт интересов может возникнуть, даже если сотрудники, состоящие в близких личных отношениях, работают в разных отделах ввиду их должностных обязанностей, особенно если один из сотрудников **осуществляет аудит, одобрение или контроль работы другого**.



Пример: Член семьи Директора по работе с персоналом по стране является соискателем на работу в том же подразделении. Существует риск возникновения конфликта интересов, который невозможно будет решить альтернативным путем (поскольку Директор по работе с персоналом по стране или его команда будет нести ответственность за оценку эффективности труда члена семьи и т.д.).

Родственники членов Операционного Комитета и Совета Директоров могут быть приняты на работу в нашу организацию в качестве стажеров сроком на шесть месяцев. Какое-либо исключение из этого правила предполагает утверждение Комитетом по аудиту и управлению рисками Совета Директоров.

Честность и порядочность в Обществе

9. Запрет на дачу взяток

Мы **абсолютно не приемлем** взяточничество. Сотрудники и директора не могут прямо или косвенно предоставлять, предлагать, обещать или дарить что-либо ценное или предоставлять какое-либо преимущество государственному служащему или другому лицу, чтобы побудить это лицо ненадлежащим образом выполнять какую-либо функцию или деятельность. Дополнительная информация доступна в **Руководстве по антикоррупционной политике Компании**.

Это правило также распространяется на наших поставщиков, дистрибьюторов, агентов, консультантов и подрядчиков, которые представляют интересы Компании и действуют от ее имени. Вы не можете давать указания, уполномочивать или разрешать третьей стороне осуществлять запрещенные платежи от вашего имени или от имени Компании. Мы осуществляем тщательную проверку контрагентов, которые взаимодействуют с государственным служащим от имени Coca-Cola HBC. Обязательно соблюдайте **порядок проведения комплексной проверки третьих лиц**, предусмотренный в Руководстве по антикоррупционной политике.

Компания не делает взносов и не финансирует иным образом политические кампании. Благотворительный взнос в пользу политической партии лично от имени сотрудника допускается без предварительного уведомления Компании.

Мы **никогда не предоставляем подарки и приглашения на культурно-развлекательные мероприятия**, а также **не принимаем такие подарки** от третьих лиц, если они могут быть расценены как взятки или считаться несоразмерными в соответствии с нашими политиками. Также рекомендуется ознакомиться с **Руководством о порядке взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения разрешений и одобрений на передачу / получение подарков, приглашений в ресторан и иных материальных ценностей и благ**, которое было разработано в соответствии с **Руководством по антикоррупционной политике**.

 **Пример:** Если вы хотите пригласить клиента на мероприятие премиум-класса, на котором Coca-Cola HBC выступает в качестве спонсора, вам необходимо ознакомиться с Руководством о порядке взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения разрешений и одобрений на передачу / получение подарков, приглашений в ресторан и иных материальных ценностей и благ и понять, имеете ли вы право на передачу приглашения. При наличии такого права проверьте, необходимо ли получить одобрение на Портале Кодекса делового поведения.

10. Охрана окружающей среды и охрана труда в Компании

Мы всегда эксплуатируем наши объекты и осуществляем свою деятельность в соответствии со стандартами Компании и действующим законодательством об охране окружающей среды, здоровья и безопасности. Наша главная задача – защита безопасности и здоровья наших сотрудников, подрядчиков, клиентов, потребителей и участников тех сообществ, где мы ведем свой бизнес. Мы неизменно принимаем бизнес-решения с учетом последствий для окружающей среды, здоровья и безопасности. Сознательное нарушение стандартов об охране окружающей среды, здоровья и безопасности является нарушением Кодекса. Дополнительные сведения доступны в **Политике по качеству, безопасности труда и охране окружающей среды (включая нашу Политику по качеству и трудовой безопасности, Декларацию политики обращения с отходами упаковки, а также Политику ответственного маркетинга)**.



-  без жидкости
-  с крышечкой
-  не более 2,5 л
-  со штрихкодом (не снимайте этикетку)

11. Отношения с конкурентами

«Победа вместе с клиентами» – также один из ключевых принципов нашей системы ценностей. Вот уже много лет мы добиваемся успеха благодаря тому, что конкурируем честно. Мы не применяем незаконные или неэтичные бизнес-практики для получения преимуществ. В рамках нашей деятельности мы соблюдаем действующее антимонопольное законодательство, которое определяет наши коммерческие практики в отношениях с клиентами, дистрибьюторами и другими лицами. Меры ответственности за нарушения могут быть суровыми. Компания и сотрудники могут быть привлечены к различным видам ответственности, вплоть до уголовной. Получить исчерпывающую консультацию и пройти обучение по соблюдению антимонопольного законодательства можно в юридическом отделе. См. также [Руководство по антимонопольному законодательству](#).

12. Конфиденциальность и защита персональных данных

Мы ценим и защищаем **конфиденциальность всех наших сотрудников, соискателей, бизнес-партнеров и потребителей**. При работе с персональными данными каждый из нас несет ответственность за соблюдение нижеизложенных принципов.

1. Обработка данных должна быть законной, допустимой и прозрачной.
2. Сбор данных должен осуществляться в соответствии с явно выраженным согласием лица и в законных целях.
3. Сбор и обработка ненужных данных запрещены.
4. Данные должны быть точными и актуальными.
5. Срок хранения собранных данных должен быть ограничен.
6. Обеспечение безопасности и защиты персональных данных.

Всегда действуйте в соответствии с нашей [Политикой о персональных данных](#) и [Положением о работе с персональными данными работников](#).

13. Операции с ценными бумагами Компании

Запрещено приобретать или продавать акции или другие ценные бумаги Coca-Cola HBC или другой компании на основании внутренней информации или значимой непубличной информации, то есть информации, которая не является общедоступной и которую инвестор считает важной при принятии решения о приобретении, продаже или владении акциями либо другими ценными бумагами (деятельность, известная как **«неправомерное использование инсайдерской информации»**). Торговля акциями или ценными бумагами, основанная на внутренней информации или значимой непубличной информации, или предоставление такой внутренней или конфиденциальной информации другим лицам является серьезным правонарушением и может привести к уголовному преследованию. Бремя ответственности за соблюдение правил использования инсайдерской информации возлагается на каждого сотрудника.

Вы не вправе раскрывать внутреннюю или иную значимую непубличную информацию без получения на то соответствующих разрешений. На наших директоров, представителей высшего руководства и некоторых ведущих специалистов, которые уполномочены выполнять управленческие обязанности, возложены дополнительные обязательства и ограничения, распространяющиеся на операции с акциями (См. [Кодекс осуществления операций с ценными бумагами](#)). Инструкции, в случае возникновения каких-либо вопросов, можно получить в юридическом отделе Группы.

14. Санкции

Санкции – это меры, вводимые правительствами отдельных стран и / или международными организациями (к примеру, Организация Объединенных Наций) для ограничения отношений с определенными странами, физическими или юридическими лицами. Как правило, они принимают форму торговых ограничений, финансовых санкций и запретов на сделки с определенными странами, физическими или юридическими лицами. Соблюдение **Политики по санкциям** является обязательным требованием Кодекса. Кроме того, нарушение нашей **Политики по санкциям** может привести к серьезным гражданско-правовым и уголовным мерам ответственности, как в отношении нашей Компании, так и в отношении отдельных сотрудников, специалистов и менеджеров. Более того, репутации Компании может быть нанесен значительный ущерб. Дополнительная информация доступна в Политике по санкциям. В случае возникновения вопросов обратитесь в юридический отдел.

Администрирование Кодекса

15. Общие сведения

Кодекс разработан для обеспечения согласованности действий сотрудников. Мы понимаем, что в рамках одного документа невозможно установить требования, описывающие все возникающие ситуации. Ни одно положение Кодекса не должно противоречить действующему законодательству, которое, при любых обстоятельствах, имеет преимущественную силу. Coca-Cola HBC оставляет за собой право в любое время и по собственному усмотрению вносить изменения в настоящий Кодекс.

16. Обучение

Сотрудники **обязаны** регулярно проходить тренинги, посвященные Кодексу делового поведения. При возникновении каких-либо вопросов о расписании курса обучения обратитесь к Менеджеру по комплаенсу. Каждый сотрудник должен ответственно относиться к прохождению обязательных тренингов.

17. Расследования

При необходимости Отдел внутреннего аудита Coca-Cola HBC рассмотрит все заявления о потенциальных нарушениях Кодекса в соответствии с протоколами и руководствами проведения расследований Компании. Отчеты о таких заявлениях и расследованиях, включая окончательные результаты расследований, подлежат предоставлению высшему руководству Coca-Cola HBC и Комитету по аудиту и управлению рисками Совета Директоров на регулярной основе.



