



Кодекс делового поведения

Кодекс делового поведения

Культура добросовестного поведения

1. Наши обязательства _____ страница 1
2. Правила применения Кодекса _____ страница 1

Честность и открытость

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

Добросовестность поведения в обществе (честность и открытость)

9. Антикоррупционные мероприятия _____ страница 8
10. Охрана окружающей среды, безопасность труда _____ страница 8
11. Честная конкуренция на рынке и соблюдение законодательства о защите конкуренции _____ страница 9
12. Конфиденциальность и защита персональных данных _____ страница 9
13. Операции с ценными бумагами Компании _____ страница 9
14. Санкции _____ страница 9

Применение Кодекса

15. Общие сведения _____ страница 10
16. Обучение _____ страница 10
17. Расследования _____ страница 10



Обращение исполнительного директора

Уважаемый сотрудник!

Деятельность Группы компаний Coca-Cola HBC (далее — Coca-Cola HBC, Компания), в состав которой входит унитарное предприятие «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия» (далее — Предприятие), зависит от **доверия** клиентов и потребителей, а также представителей иных сообществ, с которыми мы взаимодействуем. Мы все обязаны заслуживать это доверие изо дня в день.



Наша корпоративная культура и успех на рынке всегда основывались на следующих **Ценностях**: «Победа вместе с клиентами», «Забота о сотрудниках», «Совершенство во всем», «Честность», «Развитие» и «Командная работа».

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** для сотрудников с любыми взглядами и возможностями.

На рынке мы ведем постоянную конкурентную борьбу, но всегда руководствуемся **нормами права 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 где осуществляем свою деятельность.

Настоящий Кодекс был одобрен и единогласно принят руководством Coca-Cola HBC. Каждый сотрудник должен соблюдать Кодекс как неотъемлемую часть его трудовых обязанностей.

Почему мы издаем новую версию кодекса? Так мы реагируем на недавние нововведения в определенных областях, например, в сфере обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных. Мы стремимся дать четкие ответы на часто задаваемые вопросы, например, о конфликтах интересов, и обращаемся к Вам посредством простого и понятного документа, предоставляя практические инструкции относительно личных обязанностей.

Я бы хотел дать Вам один совет лично от себя: всегда говорите открыто. Действуйте согласно нашим Ценностям не только на работе, но и в повседневной жизни. Если у Вас возникают вопросы относительно применения настоящего Кодекса, задайте их. Если Вы заметили потенциальные нарушения Кодекса, сообщите о них. Если захотите, 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, чтобы мы ни делали. Так мы не только поможем Компании достигать новых высот, но и сами будем по-настоящему гордиться каждый день, приходя на работу в Coca-Cola HBC.

С уважением,

Зоран Богданович,
Исполнительный директор

Культура добросовестного поведения

1. Наши обязательства

Общий стандарт поведения

Кодекс делового поведения (далее — «Кодекс») распространяется на всех нас: на каждого сотрудника Coca-Cola HBC независимо от места работы, должности, служебного положения. Нормы Кодекса обязательны для всех сотрудников, руководителей, членов Комитета управления и Совета Директоров и всех органов управления Компании. Наши поставщики, дистрибьюторы, агенты, консультанты и подрядчики также должны соблюдать многие принципы Кодекса, изложенные в наших **Руководящих принципах поставщиков**.

Мы всегда несем ответственность за наши действия. В **обязанности каждого сотрудника** входит знание требований Кодекса, прохождение обязательных курсов обучения и заинтересованность в получении ответов на все возникающие вопросы. Конкурентное давление, коммерческие интересы и общепринятые практики в определенной отрасли не могут быть причиной для несоблюдения правил нашего Кодекса. Никто, **какую бы высокую должность он ни занимал в Компании**, не имеет права нарушать Кодекс и давать Вам такие указания. Несоблюдение Кодекса сотрудником **считается серьезным нарушением** и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения. На Компанию в целом, равно как и на каждого из ее сотрудников, могут быть возложены и другие обязанности, применены иные меры воздействия.

Общий стандарт поведения руководителей

Руководителям особенно важно быть **примером** соблюдения Кодекса, наших политик и действующего законодательства. Сделайте все возможное для того, чтобы члены Вашей команды **понимали свои обязанности**, создайте такую **рабочую атмосферу**, в которой они будут соблюдать Кодекс и **смело сообщать о проблемах**.

2. Правила применения Кодекса



Обращение за помощью к специалистам по этике и нормативно-правовому соответствию

Если у Вас возникли вопросы по применению положений Кодекса или появились сомнения относительно своего поведения в конкретной ситуации, **специалисты по этике и нормативно-правовому соответствию** всегда готовы предложить помощь. То, к какому специалисту по этике и нормативно-правовому соответствию стоит обратиться, зависит от Вашей должности:

Сотрудники Предприятия обращаются к заместителю генерального директора по юридическим вопросам;

Генеральные директора и сотрудники функциональных подразделений Компании обращаются к руководителю отдела нормативно-правового соответствия Компании;

Члены Комитета управления Компании — к Генеральному юрисконсульту Компании;

Исполнительный директор Компании — в Комитет по аудиту и управлению рисками Компании.



Получение согласований через электронный Портал Компании

В соответствии с Кодексом некоторые действия сотрудников требуют предварительного **одобрения**. Ссылка на Портал Компании, предназначенный для подачи запросов и уведомлений по соблюдению Кодекса делового поведения и Политики по борьбе со взяточничеством (далее - Портал), доступна во внутренней сети Компании в разделе «Мои ресурсы». Обратите внимание на то, что при необходимости получения одобрения на совершение определенных действий (например, работа по совместительству), продолжительность совершения которых составляет 12 и более месяцев, такое одобрение необходимо получить заново при условии изменения каких-либо обстоятельств, связанных с его получением. При отсутствии прямого доступа к внутренней сети запрос на одобрение от Вашего имени может быть подан Вашим непосредственным руководителем или сотрудником отдела кадров.



Сообщение о подозрениях

Если вы стали свидетелем **нарушений положений** настоящего Кодекса, то **Вы обязаны** сообщить о такой проблеме. Вы можете сделать это путем информирования своего непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, а также обратившись в Отдел внутреннего аудита и в частности к Менеджеру по соблюдению требований Кодекса делового поведения Компании.

О некоторых проблемах или подозрениях следует сообщать непосредственно следующим сотрудникам Компании: 1) сообщения относительно финансовых, бухгалтерских и аудиторских операций следует адресовать непосредственно Директору по корпоративному аудиту или Председателю Комитета по аудиту и управлению рисками Компании; 2) сообщения относительно предполагаемых серьезных нарушений Кодекса, например о тех, в совершение которых вовлечены представители высшего руководства, фигурируют значительные суммы денежных средств, сообщения о возможных фактах предоставления ложной финансовой отчетности и о фактах совершения предположительно уголовно наказуемых деяний, должны немедленно направляться Генеральному юриконсульту Компании, или Главному финансовому директору Компании, или Директору по корпоративному аудиту.

В любое время и независимо от характера нарушения, в частности, в изложенных выше и иных случаях, когда Вы не хотите обращаться к сотрудникам Компании, Вы можете воспользоваться **горячей линией «Говорите открыто!»** онлайн по адресу: www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Этот ресурс доступен для каждого сотрудника и предоставляет возможность **конфиденциально** и по желанию **анонимно** сообщить о потенциальных нарушениях нашего Кодекса. Горячая линия «Говорите открыто!» доступна в любой точке мира и предоставляет возможность передачи сообщения на Вашем родном языке.



Недопустимость ответных мер

Компания обязуется защищать от ответных мер каждого сотрудника, который **честно и добросовестно** сообщает о нарушениях или подозрениях. Честно сообщить о проблеме — не значит быть абсолютно правым. Когда Вы высказываете подозрения, Вам всего лишь нужно иметь основания полагать, что предоставляемая информация является точной и достоверной. Высказывая свои подозрения, нужно предоставлять только точную и достоверную информацию.

Каждый сотрудник, включая представителей высшего руководства, который применяет ответные меры в отношении сообщившего о нарушениях или о своих подозрениях, связанных с нарушением Кодекса, а также сотрудник, который не поощряет или препятствует сообщению о нарушении или обращению за помощью, будет привлечён к дисциплинарной ответственности. Также рекомендуем Вам ознакомиться с нашей **Политикой информирования о потенциальных нарушениях**.

Нарушением Кодекса **считается умышленное ложное обвинение**, дача ложных показаний или воспрепятствование расследованию нарушений.



Связанные политики и руководства

Кодекс не является единственным документом, содержащим все корпоративные правила Компании, тем не менее в нем изложены основные принципы и правила поведения и взаимодействия. В Компании существует множество **корпоративных политик и руководств, применяемых к определенным сферам деятельности**. Основные политики, которые упоминаются в Кодексе, также доступны во внутренней сети Компании (Intranet).



Честность и открытость

3. Права человека, многообразие и инклюзивность

Заботиться о наших людях и трудиться как одна Команда — вот основы нашей системы Ценностей. **Мы верим в каждого сотрудника** нашей команды и всегда проявляем **достойное и уважительное отношение** друг к другу. Мы ценим **многообразие** на рабочих местах и стремимся к инклюзивности. Основаниями для приема на работу и дальнейшего продвижения по службе служат квалификация, навыки, эффективность и опыт.

Мы **не приемлем каких-либо проявлений дискриминации или преследования** 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 по защите прав человека, Политике в области предоставления равных возможностей и в Политике обеспечения инклюзивности и многообразия**. В случае возникновения каких-либо вопросов обратитесь к Вашему специалисту по этике и нормативно-правовому соответствию (заместителю генерального директора по юридическим вопросам) или к сотрудникам Подразделения управления персоналом.

4. Деловая и финансовая отчетность

Точное ведение записей и отчетности по финансовым и нефинансовым операциям отражаются на нашей корпоративной репутации, а также являются важной составляющей **обязательств, предусмотренных для Компании, акции которой обращаются на рынке ценных бумаг**. Корректное отражение всех записей и отчетности по финансовым и нефинансовым операциям является фундаментом нашей системы Ценностей. Обеспечение точной и полной деловой и финансовой отчетности также необходимо для оценки эффективности труда каждого конкретного сотрудника, а также для **справедливого расчета суммы их вознаграждения** с учетом всех достижений и результатов.

Термин «Точное ведение записей и отчетности по финансовыми нефинансовым операциям» можно трактовать довольно широко. Каждый внутренний документ, **даже на первый взгляд неважный**, должен быть достоверным, точным и надлежащим образом составленным.

Примеры ведения записей и отчетности по финансовым и нефинансовым операциям:

- Отчеты о расходах и командировках;
- Счета-фактуры;
- Заказы на покупку;
- Документация относительно контроля качества;
- Отчеты о происшествиях;
- Инвентаризационные записи;
- Оценка эффективности;
- Показатель эффективности использования производственных мощностей;
- RED опросы;
- Отчеты о контроле холодильного оборудования.

Примеры нарушений настоящего Кодекса:

- Завышение ключевых бизнес-показателей;
- Предоставление некорректных отчетов о расходах;
- Разделение на части заказов на приобретение товаров и услуг для упрощения процесса утверждения;
- Внесение недостоверных данных при инвентаризации в связи с нехваткой времени;
- Неправильное сканирование идентификационных данных установленного холодильного оборудования.



Всегда проверяйте, чтобы **внесенные Вами данные о финансовых и нефинансовых операциях, а также составленные документы содержали полную и достоверную информацию**, а именно: делайте это в надлежащие сроки, указывайте действительные суммы, заверяйте внутри Предприятия у соответствующих лиц, описывайте истинный и достоверный характер операции.

5. Надлежащее использование активов Компании

Активы Компании (например, **денежные средства, продукция, транспортные средства, мобильные устройства, ноутбуки, планшеты**) предназначены для осуществления хозяйственной деятельности Компании и повышения эффективности Вашего труда. **Рабочее время и интеллектуальная собственность сотрудников** (все, что мы создаем за счет временных и материальных ресурсов Компании при исполнении трудовых обязанностей) подлежат использованию исключительно в интересах Компании. Как правило, использование активов Компании для личных целей и извлечения личной выгоды **запрещено**. Ограниченное и обоснованное использование мобильных устройств, ноутбуков и планшетов Компании в личных целях допускается, однако такое использование должно быть законным, уместным и осуществляться в нерабочее время. Хищение активов Компании, независимо от их стоимости, является нарушением Кодекса и может привести к увольнению и (или) уголовному преследованию.

Какие-либо исключения из общего запрета использования активов Компании в личных целях требуют согласования на Портале. Не может рассматриваться как исключение использование активов Компании в целях осуществления какой-либо незаконной и неэтичной, сторонней коммерческой деятельности, а также с целью извлечения личной выгоды.



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.

6. Защита информации и производственных активов

На пути к бизнес-целям Компания в значительной мере полагается на информационные системы и базы данных, содержащие информацию о деятельности Компании и ее результатах.

Каждый из нас несет ответственность **за безопасное ведение бизнеса, минимизацию рисков утечки или потери коммерческой информации, повреждения или неправомерного использования наших информационных систем**. Особенно тщательно мы должны защищать конфиденциальную коммерческую информацию, содержащую какие-либо данные, которые Компания не раскрыла или не сделала общедоступной, и которая в случае ее раскрытия может нанести ущерб интересам Компании.

Политика защиты информации

Наша политика защиты информации обеспечивает защиту наших коммерческой информации и информационных систем от широкого спектра угроз и случаев, которые могут подвергнуть их риску потери или нарушения принципов **конфиденциальности, доступности и целостности**. Все необходимые распорядительные документы относительно информационной безопасности, например, стандарты, процедуры, правила и руководства, создаются на основе Групповой Политики по защите информации и должны ей соответствовать.

Пример нарушения Кодекса делового поведения.

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

Политика допустимого использования

Наша политика допустимого использования является частью политики защиты 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.).

Кодекс цифровой этики

Каждый из нас все больше подвергается влиянию социальных сетей. Сотрудникам Компании — пользователям социальных сетей запрещено выражать личное мнение от имени Компании при отсутствии соответствующих полномочий. Не следует подвергать нападкам или злонамеренным действиям лично или в составе группы какое-либо физическое лицо, юридическое лицо, государственного служащего или государственный орган, продукт, клиента, поставщика, коллегу или другое заинтересованное лицо. Дополнительные инструкции доступны в нашем **Кодексе цифровой этики**.



7. Взаимодействие с клиентами и поставщиками

Наше взаимодействие с клиентами и поставщиками всегда основывается на честности. Никто не должен использовать клиента или поставщика в личных интересах путем обмана, злоупотребления служебной информацией или в другой незаконной деятельности. При взаимодействии с клиентом или поставщиком интересы Компании следует ставить на первое место, превыше личных предпочтений. Отношения с клиентами и поставщиками услуг должны выстраиваться исходя из качества выполняемых ими обязательств и их бизнес-деятельности. Какие-либо действия в пользу определенного клиента или поставщика, направленные на поощрение или создание каких-либо преимуществ в рамках их взаимодействия с Компанией, являются нарушением Кодекса.

8. Конфликты интересов

Мы придерживаемся системы меритократии, т.е. системы, в которой поощрения (в том числе и продвижение по службе) основаны на достижениях и не зависят от других факторов, например, от родственных или дружеских связей, пола, расы, роста, возраста и т.д. Стремление к совершенству — одна из наших ключевых Ценностей. Конфликты интересов препятствуют эффективной деятельности. Конфликт интересов возникает, когда ваша **личная деятельность, интересы или отношения** препятствуют или могут препятствовать исполнению ваших должностных обязанностей как сотрудника Компании или **оказывают влияние на способность действовать с максимальным учетом интересов** Компании. Конфликт интересов, даже в отсутствие личной выгоды, может негативно сказаться на доверии Компании к Вам.

О каких-либо отношениях или интересах, которые фактически или предположительно противоречат исполнению должностных обязанностей, сотрудник прежде всего обязан уведомить Компанию через Портал. 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 удается решить путем **предоставления полной и корректной информации и открытого обсуждения**. Конфликт интересов не всегда предполагает нарушение Кодекса, **но и не исключает этого**.



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

Конфликт интересов возникает, когда Вы принимаете бизнес-решение в отношении потенциального клиента, заказчика, поставщика или государственного служащего в личных интересах, а также с целью получить собственную выгоду от вышеуказанных лиц. Причастность родственника или лица, с которым Вас связывают близкие отношения, к **бизнес-решению**, принимаемому Вами в отношении Компании, может привести к **конфликту интересов**. В таком случае бремя ответственности за разрешение конфликта возлагается на Вас. Вы, в частности, должны будете своевременно **уведомить о сложившейся ситуации** непосредственного руководителя или специалиста отдела по нормативно-правовому обеспечению.



Пример. Вы принимаете участие в проведении тендера по поиску нового поставщика. Ваш брат работает на одного из поставщиков. Уведомите об этом соответствующего специалиста Компании и прекратите участие в проведении тендера. Вы не должны получать информацию, не подлежащую разглашению, равно как и принимать участие в принятии решений относительно тендера. Оформите соответствующий запрос на Портале.



8.6. Внешние источники финансирования

Воздержитесь от **инвестиций**, которые могут повлиять на принятие решений от имени Компании, включая инвестиции в **клиентов, конкурентов или поставщиков** (за исключением акций компаний, которые котируются на бирже и могут использоваться в личных инвестиционных целях). Если Вы планируете осуществить инвестицию, которая потенциально может повлиять на принятие решений от имени Компании, обратитесь за согласованием на Портал.

8.в. Работа по совместительству

Работа по совместительству в свободное время может привести к потенциальному конфликту интересов. Следовательно, такая деятельность требует уведомления и одобрения, поскольку она каким-либо образом может быть связана с Вашей трудовой деятельностью (например, взаимодействие с клиентами или поставщиками Компании) или требует слишком много времени и энергии, что может сказаться на Вашей основной работе (то есть работе в Компании). Если Вы хотите **работать по совместительству в свободное время** и это может вызывать конфликт интересов, Вы должны заранее оформить запрос и получить одобрение на Портале. **Работа по совместительству**, которая может повлиять на принятие Вами решений и впоследствии нанести ущерб интересам Компании, не будет одобрена. Даже если работа по совместительству одобрена, Вы ни в коем случае не должны распространять непубличную коммерческую информацию о Компании.

Эти правила распространяются на **все виды занятости**, включая основные и совмещаемые должности, индивидуальную трудовую деятельность, консалтинг или однократные соглашения, такие как выступления или презентации. Для работы в некоммерческих благотворительных организациях оформление запроса через Портал и его одобрение не требуется.



Пример. Запрещается осуществление трудовой деятельности в качестве руководителя, специалиста, консультанта или агента в организациях, являющихся поставщиками Предприятия. Коммерческим агентам запрещается работать на наших клиентов в нерабочие дни (выходные и праздничные).





8.г. 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 трудоустройство в органах государственной власти и управления, государственных учреждениях или организациях или приняли решение участвовать в конкурсе на замещение должности государственного служащего, Вам понадобится получение предварительного одобрения на Портале.

8.д. Семейные и личные отношения

Мы не отрицаем возможности возникновения между коллегами семейных или близких личных отношений, однако первостепенную роль для нас играют **действительные заслуги в работе, создание равных возможностей 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 пары работают в одном отделе или структурном подразделении. Однако проблема может быть решена, если непосредственный руководитель, HR-бизнес партнер, специалист по этике и нормативно-правовому соответствию совместно устанавливают свод правил, 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 одобрения на Портале.

Конфликт интересов может возникнуть, даже если сотрудники, состоящие в близких личных отношениях, работают в разных отделах, но ввиду их должностных обязанностей, например, **осуществляют аудит, одобряют или контролируют работу другого**.



Пример. Член семьи руководителя отдела кадров в каком-либо бизнес-подразделении Компании является соискателем на работу. Существует риск возникновения конфликта интересов, который невозможно будет решить альтернативным путем (поскольку руководитель отдела кадров или его (ее) команда будет нести ответственность за оценку эффективности труда члена семьи и т. д.). Поэтому такой найм невозможен.

Родственники членов Комитета управления Компании и Совета директоров могут быть приняты на работу в нашу Компанию в качестве стажеров сроком на шесть месяцев. Какое-либо исключение из этого правила предполагает согласование Групповым комитетом по рискам и аудиту.

Добросовестность поведения в обществе (честность и открытость)

9. Антикоррупционные мероприятия

Мы **абсолютно не приемлем** взяточничество. Сотрудники Компании не могут прямо или косвенно предлагать, обещать или дарить какие-либо ценности или предоставлять какое-либо преимущество государственному служащему или другому, связанному с ним лицу, чтобы побудить их ненадлежащим образом выполнять какую-либо функцию или осуществлять деятельность, с целью получения какой-либо выгоды. Дополнительная информация доступна в **Групповой политике по борьбе со взяточничеством**.

Это правило также распространяется на наших поставщиков, дистрибьюторов, агентов, консультантов и подрядчиков, действующих от нашего имени и в наших интересах. Вы не можете давать указания, уполномочивать или разрешать третьей стороне осуществлять запрещенные платежи от Вашего имени или от имени Компании. Мы осуществляем тщательный контроль за действиями любой третьей стороны, которая взаимодействует с государственным служащим от имени Компании. Обязательно соблюдайте **Руководство по проведению комплексной проверки третьих лиц в рамках борьбы со взяточничеством**. Руководство является составной частью **Политики по борьбе со взяточничеством**.

Перед тем как разрешить осуществить взнос на политическую кампанию или сделать его самостоятельно от имени Компании необходимо получить одобрение Совета директоров Компании. Благотворительный взнос в пользу политической партии от собственного имени разрешается предоставлять без предварительного одобрения.

Мы **никогда не предоставляем подарки и приглашения на культурно-развлекательные мероприятия, а также не принимаем такие подарки** от третьих сторон, которые могут быть расценены как взятки или могут быть признаны несоразмерными, в соответствии с требованиями наших политик. Также рекомендуется ознакомиться с **действующей на Предприятии Политикой по предоставлению и получению подарков, принятию приглашений на развлекательные мероприятия и их оплате**, в которой изложены правила предоставления подарков и оплаты культурно-развлекательных мероприятий в пользу клиентов, поставщиков, других бизнес-партнеров и государственных служащих. При получении подарков от вышеуказанных лиц необходимо руководствоваться **Политикой по борьбе со взяточничеством**.



Пример. Если Вы хотите пригласить клиента на престижное мероприятие, на котором Компания выступает в качестве организатора или спонсора, Вам необходимо ознакомиться с Политикой по предоставлению и получению подарков, принятию приглашений на развлекательные мероприятия и их оплате и понять, имеете ли Вы право на передачу такого приглашения. При наличии такого права Вам необходимо получить одобрение через Портал.



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

10. Охрана окружающей среды, безопасность труда

Мы всегда эксплуатируем наши производственные объекты и осуществляем свою деятельность в соответствии со стандартами Компании и действующим законодательством об охране окружающей среды, безопасности и охране труда. Наша главная задача заключается в обеспечении безопасности и здоровья наших сотрудников, подрядчиков, клиентов, потребителей и участников тех сообществ, в которых мы осуществляем свою деятельность. Мы всегда принимаем бизнес-решения с учетом последствий для окружающей среды, здоровья и безопасности физических лиц. Сознательное нарушение стандартов в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности является нарушением Кодекса. Дополнительные сведения доступны в **Групповой политике в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности (включая нашу политику обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, политику в отношении использованной упаковки и утилизации, а также политику ответственного маркетинга спиртных напитков премиум-класса)**.

11. Честная конкуренция на рынке и соблюдение законодательства о защите конкуренции

Побеждать вместе с клиентами — одна из основ нашей системы Ценностей. Вот уже много лет мы добиваемся успеха благодаря честной конкурентной борьбе. Мы не применяем незаконные или неэтичные бизнес-практики для получения преимуществ. В рамках любой нашей деятельности мы соблюдаем все применимые законы о защите конкуренции. Эти законы регулируют коммерческие операции, которые мы проводим с клиентами, дистрибьюторами и другими третьими сторонами. Меры ответственности за нарушение могут быть суровыми. На Компанию в целом, а также на отдельных ее сотрудников могут быть возложены дополнительные обязанности и применены дополнительные меры воздействия. Получить исчерпывающую консультацию и пройти обучение по соблюдению национального закона о противодействии монополистической деятельности и развитию конкуренции можно у специалистов службы правового обеспечения.

12. Конфиденциальность и защита персональных данных

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

1. Обработка данных должна быть законной, честной и прозрачной.
2. Сбор данных должен осуществляться в конкретных, четко обозначенных и 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. Для персональных данных необходимо обеспечить соответствующую защиту.

Всегда действуйте в соответствии с нашей **политикой по защите персональных данных** и нашей **политикой по защите конфиденциальных данных**.

13. Операции с ценными бумагами Компании

Вы не можете **приобретать или продавать акции или другие ценные бумаги** Компании или другой компании, пользуясь внутренними сведениями и непубличной информацией, то есть информацией, которая не является общедоступной и которую инвестор посчитает важной при принятии решения о приобретении, продаже или владении акциями либо другими ценными бумагами (деятельность, известная как **«инсайдерская торговля»**). Торговля акциями или ценными бумагами, основанная на инсайдерской информации или значимой непубличной информации, или предоставление такой инсайдерской или значимой непубличной информации другим лицам, которые могут ее использовать, является серьезным правонарушением и может привести к уголовному преследованию. Ответственность за соблюдение правил инсайдерской торговли возлагается на каждого.

Вы не можете раскрывать внутреннюю или значимую непубличную информацию без соответствующих полномочий. На наших директоров, представителей высшего руководства и некоторых ведущих специалистов, которые уполномочены выполнять управленческие обязанности, возложены дополнительные обязательства и ограничения, распространяющиеся на обращение с акциями (см. **Кодекс осуществления операций с ценными бумагами**). Инструкции в случае возникновения каких-либо вопросов можно получить у специалистов юридического отдела Группы.

14. Санкции

Санкции — это меры, введенные правительствами и международными организациями (такими как 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 о санкциях** является обязательным требованием Кодекса. Кроме того, нарушение нашей **Политики о санкциях** может привести к серьезным гражданско-правовым и уголовным последствиям, как в отношении нашей Компании, так и в отношении отдельных сотрудников, специалистов и директоров. Кроме того, деловой репутации Компании может быть нанесен значительный ущерб. Для получения дополнительной информации изучите Групповую политику по санкциям Компании. В случае возникновения вопросов, обращайтесь к специалистам службы правового обеспечения.

Применение Кодекса

15. Общие сведения

Кодекс разработан для обеспечения согласованности действий сотрудников. При этом мы отдаем себе отчет в том, что ни один документ не может регулировать все сферы отношений. Ни одно положение Кодекса не должно противоречить местному законодательству, которое имеет преимущественную силу. Компания оставляет за собой право в любое время и по собственному усмотрению вносить изменения или дополнения в настоящий Кодекс.

16. Обучение

Обучения по вопросам применения Кодекса проводятся на регулярной основе. При возникновении каких-либо вопросов о расписании и проведении обучений обратитесь к специалистам службы правового обеспечения. Каждый сотрудник должен ответственно относиться к прохождению обязательных курсов обучения.

17. Расследования

При необходимости отдел корпоративного аудита Компании рассмотрит все заявления о потенциальных нарушениях Кодекса в соответствии с протоколами и руководствами проведения расследования Компании. Отчеты о таких заявлениях и расследованиях, включая окончательные результаты расследований, подлежат предоставлению высшему руководству Компании и Комитету по аудиту и управлению рисками Совета директоров Компании на регулярной основе.



