

---

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ



**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**



# В стремлении

к



победе!

**Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.**

Turnmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland

T +41 41 726 01 10

[www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com)

верность  
принципам

совершенство  
во всем

обучение  
и развитие

забота  
о сотрудниках

мы одна  
команда

победа  
вместе  
с заказчиками

Уважаемые сотрудники!

Мы зависим от доверия, которое оказывают нам наши заказчики и потребители. У всех нас есть обязательство завоевывать это доверие каждый день. Наша репутация основана как на поведении каждого из нас на рабочем месте, так и при представлении интересов Компании Coca-Cola HBC A.G. вне рабочего места. Наш будущий успех начинается с наших Ценностей: Верность принципам, Совершенство во всем, Обучение и развитие, Забота о наших сотрудниках, Мы одна команда, Победа вместе с заказчиками.

Наши ценности требуют, чтобы мы были открыты, справедливы и честны и действовали последовательно. Мы строим Компанию по различным направлениям и создаем безопасную и позитивную рабочую среду. Всюду, где мы действуем, мы соблюдаем наши обещания и делаем то, что является правильным и не всегда простым. Мы решительно настроены победить на рынке, но мы всегда честны, справедливы и соблюдаем закон в наших деловых отношениях в любых ситуациях и со всеми, с кем мы взаимодействуем. Одерживая победу вместе с заказчиками, мы заботимся и о том, как наши результаты достигнуты, и о результатах как таковых. Мы никогда не действуем высокомерно или без учета интересов других.

Создание данного Кодекса Делового Поведения – часть нашей обязанности убедиться в том, что сотрудники на рабочем месте полностью готовы исполнять свои обязанности, руководствуясь нашими Ценностями. Наша цель состояла в том, чтобы создать понятный и доступный документ с практическим руководством к действию и получению дополнительной информации, если возникли какие-либо сомнения. В то же время данный Кодекс не может применяться к каждой ситуации, с которой мы можем столкнуться, и не является заменой здравому смыслу и трезвому суждению, основанных на наших Ценностях и нашем обязательстве быть одной из самых уважаемых и заслуживающих доверия Компаний в мире.

Стремясь к наилучшим финансовым показателям и постоянному росту, мы в Компании Coca-Cola HBC A.G. полагаем, что это может быть достигнуто совершенством в том, как мы ведем бизнес, и приверженностью самым высоким стандартам корпоративной социальной ответственности.

Я прошу каждого из Вас присоединиться ко мне в том, чтобы дать личное обязательство жить согласно нашим Ценностям и быть прямыми и честными во всём, что мы делаем. Это не только будет способствовать успеху Coca-Cola Hellenic, но также позволит всем нам разделить подлинное чувство гордости за то, чего мы достигнем.

С уважением,

Димитрис Лоис  
Президент компании



# СОДЕРЖАНИЕ

---

1.	Культура честности	5
2.	Как использовать и соблюдать Кодекс	9
3.	Честность на предприятии	13
4.	Честность и порядочность	27
5.	Применение Кодекса	34
6.	Контакты и дополнительная информация	36
7.	Глоссарий	38



# 1

## КУЛЬТУРА ЧЕСТНОСТИ

<b>Заявление о ценностях</b>	<b>6</b>
<b>Что мы ожидаем от сотрудников</b>	<b>6</b>
<b>Соблюдение Кодекса и законодательства Республики Беларусь</b>	<b>6</b>
<b>Что мы ожидаем от начальников структурных подразделений</b>	<b>7</b>
<b>Содействие соблюдению этических норм и соответствие Кодексу</b>	<b>7</b>
<b>Ответы на вопросы и проблемы</b>	<b>7</b>

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Заявление о ценностях

Кодекс делового поведения призван помочь всем нам жить в согласии с ценностями, делающими группу компаний Coca-Cola Hellenic одной из самых успешных и уважаемых организаций в мире. Эти ценности включают в себя:

- Верность принципам
- Совершенство во всем
- Обучение и развитие
- Забота о наших сотрудниках
- Мы одна команда
- Победа вместе с заказчиками

### Для чего нам нужен Кодекс делового поведения?

Кодекс устанавливает обязательство по ведению хозяйственной деятельности в соответствии с ценностями группы компаний Coca-Cola Hellenic и требованиями законодательства Республики Беларусь, а также отраслевыми правилами и стандартами. Он представляет конкретные указания о том, какое поведение ожидается от каждого из нас в той или иной ситуации, а также указывает на политики и принципы унитарного предприятия “Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия” (далее – Предприятие), которыми необходимо руководствоваться.

Несоблюдение Кодекса или политик Предприятия рассматривается, как серьезное нарушение и может привести к дисциплинарным взысканиям, вплоть до увольнения.

## Что мы ожидаем от сотрудников

### Соблюдать Кодекс и законодательство Республики Беларусь

Понимать Кодекс. Соблюдать Кодекс и законодательство Республики Беларусь, в какой бы ситуации Вы не находились. Применять здравый смысл и избегать даже потенциальной возможности неправомерного поведения. Незнание Кодекса не освобождает Вас от ответственности за несоблюдение его требований.

*Если в конкретной ситуации у Вас возникают вопросы, лучше спросите, прежде чем действовать*

Если возникают сомнения о линии поведения, спросите себя:

- Согласуется ли это с нашими ценностями?
- Соответствует ли это Кодексу?
- Законно ли это?
- Скажется ли это благоприятным образом на мне и на Предприятии?

Если хотя бы на один из этих вопросов Ваш ответ «Нет» не делайте этого.

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

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



# 1

## КУЛЬТУРА ЧЕСТНОСТИ

Некоторые ситуации могут показаться неоднозначными. Следует быть особенно внимательным, когда Вы слышите от себя или кого-то другого: «Это всегда делалось таким образом», «Все так делают», «Может быть, только один раз», «Никто не узнает» или «В конце концов, какая разница?». Это повод остановиться, обдумать ситуацию и попытаться найти правильное решение. Важно в этой ситуации не игнорировать свои сомнения, так как в первую очередь Вы будете нести ответственность за свои действия.

Если и после этого Вы всё ещё сомневаетесь, необходимо спросить совета. В Кодексе сделана попытка охватить множество ситуаций, с которыми сталкиваются сотрудники Предприятия в ходе своей деятельности. Но в Кодексе невозможно предусмотреть все потенциально возможные ситуации и обстоятельства. Вы можете обратиться за помощью к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу (см. стр.11) или к руководству более высокого уровня.

Вы также обязаны сообщать о совершенных или предполагаемых нарушениях Кодекса, в том числе о ситуациях, когда кто-то просит вас нарушить Кодекс. Данные сообщения не повлекут за собой применение к Вам мер ответственности. Предприятие гарантирует конфиденциальность всех поступающих сообщений о нарушениях.

### Что мы ожидаем от начальников структурных подразделений

#### Содействие соблюдению этических норм и соответствие Кодексу

Руководители должны служить примером для других сотрудников Предприятия и действовать строго в соответствии с Кодексом. Будучи руководителем Вам следует:

- Обеспечивать, чтобы подчинённые Вам сотрудники понимали требования, возложенные на них Кодексом и другими политиками Предприятия.
- Находить возможности для обсуждения Кодекса с подчинёнными сотрудниками, подчёркивая важность соблюдения этических норм и действия строго в соответствии с Кодексом.
- Создавать атмосферу, в которой сотрудники чувствовали бы себя комфортно при высказывании и обсуждении проблемных ситуаций.
- Учитывать соблюдение сотрудниками Кодекса и иных политик Предприятия при оценке сотрудников.
- Не поощрять и не принуждать сотрудников Предприятия к достижению деловых результатов за счёт неэтичного поведения и (или) несоблюдения Кодекса или законодательства Республики Беларусь.
- Всегда действовать в целях пресечения нарушения подчинёнными сотрудниками Кодекса или законодательства Республики Беларусь.

#### Ответы на вопросы и проблемы

Если сотрудник обращается к Вам с вопросами, которые связаны с применением норм Кодекса, обязательно внимательно слушайте и уделите ему внимание. Попросите предоставить разъяснения и дополнительную информацию. Постарайтесь отвечать на каждый вопрос, но не считайте себя обязанным дать ответ немедленно. Обращайтесь за помощью, если Вам это нужно. Если сотрудник выражает беспокойство вопросами, которые могут потребовать проведения расследования в соответствии с настоящим Кодексом, обратитесь к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу.







# 2

## КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ И СОБЛЮДАТЬ КОДЕКС

Получение содействия руководства	10
Получение разрешений	10
Сообщение о подозрениях	10
Анонимность и конфиденциальность	11
Расследования и дисциплинарные меры	12
Отсутствие наказания	12
Ложные обвинения	12

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Получение содействия руководства

Если у вас возникли вопросы по поводу применения положений Кодекса или сомнения относительно своего поведения в конкретной ситуации, обращайтесь с вопросами к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу:

- Сотрудники Предприятия: Вашими специалистами по обеспечению соответствия Кодексу являются Генеральный директор, заместитель генерального директора по правовым вопросам и внешним связям. Однако, по вопросам, связанным с потенциальным взяточничеством или коррупцией, Вашим специалистом по обеспечению соответствия Кодексу является заместитель генерального директора по правовым вопросам и внешним связям.
- Руководители структурных подразделений: Вашими специалистами по обеспечению соответствия Кодексу являются Генеральный директор и Региональный юридический директор. Однако, по вопросам, связанным с потенциальным взяточничеством или коррупцией, Вашим специалистом по обеспечению соответствия Кодексу является Региональный юридический директор.
- Генеральный директор: Вашим специалистом по обеспечению соответствия Кодексу является Главный специалист Компании по процедурам контроля, в том числе по вопросам, связанным с потенциальным взяточничеством или коррупцией.
- Если вы не уверены относительно того, к кому следует обращаться, или не в состоянии связаться со специалистами по обеспечению соответствия Кодексу, обращайтесь за дальнейшими указаниями к Генеральному директору либо заместителю Генерального директора по соответствующему направлению.

## Получение разрешений

В соответствии с Кодексом некоторые действия сотрудников Предприятия требуют предварительного письменного разрешения специалиста по обеспечению соответствия Кодексу. Если Вам необходимо получить разрешение, то требуется согласование обоих специалистов (если у Вас более одного специалиста по обеспечению соответствия Кодексу).

Для повторяющихся или текущих действий подобное разрешение должно возобновляться ежегодно или в любое время, когда происходят изменения в ситуации или в составе специалистов по обеспечению соответствия Кодексу. Копии подобных разрешений должны быть представлены в службу правового обеспечения, храниться там, а в случае необходимости предъявляться по требованию аудиторов или других уполномоченных лиц.

## Сообщение о подозрениях

Мы все обязаны соблюдать этические стандарты группы компаний Coca-Cola Hellenic и принимать ответственные меры для предотвращения нарушений Кодекса. Если вы наблюдаете поведение, которое вызывает у Вас беспокойство или может повлечь за собой нарушение Кодекса, необходимо незамедлительно обратиться внимание на проблемный вопрос. Это позволит Предприятию разобраться с проблемой и решить её до того момента, как она приведет к нарушению Кодекса или риску для здоровья сотрудников, безопасности или репутации Предприятия.



# 2

## КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ И СОБЛЮДАТЬ КОДЕКС

- Есть несколько вариантов для того, чтобы обратить внимание на проблемный вопрос или высказать свою обеспокоенность. Если у Вас возникли вопросы по поводу применения положений Кодекса, сомнения относительно своего поведения в конкретной ситуации либо Вы хотите сообщить о потенциальном нарушении обратитесь к своему руководителю. Вы также можете обратиться к любому из следующих лиц: Ваш специалист по обеспечению соответствия Кодексу, генеральный директор, заместители генерального директора, заместитель генерального директора по правовым вопросам и внешним связям, региональный юридический директор, главный специалист Компании по процедурам контроля.
- Сообщения по вопросам, касающимся финансов, учёта или аудита, должны направляться руководителю отдела внутреннего аудита или председателю аудиторского комитета.
- Сообщения о предполагаемых серьёзных нарушениях Кодекса, например, в которые вовлечено высшее руководство Предприятия, значительные суммы, ложная финансовая отчётность или предположительно уголовно наказуемые деяния, должны немедленно направляться директору по юридическим вопросам по всем странам группы Компаний, финансовому директору группы Компаний или председателю аудиторского комитета группы Компаний.
- Если Вы хотите сообщить о нарушении Кодекса и не хотите обращаться к сотрудникам Компании, обратитесь на конфиденциальную линию «Говорите Открыто!» на интернет-сайте Coca-Cola Hellenic: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). Сопровождение данной линии осуществляется независимым провайдером. Вы можете сообщить о нарушении или задать вопрос по соблюдению Кодекса на своем родном языке.

**Вопрос:** Начальник попросил сотрудницу отдела главного бухгалтера перечислить банковским переводом средства на личный банковский счет государственного служащего. Когда сотрудница спросила своего начальника о назначении платежа и о том, получил ли он разрешение на эту выплату у заместителя генерального директора по правовым вопросам и внешним связям начальник ответил, что «это не ее дело». Когда она выразила сомнения по этому поводу, начальник ответил, что ему нет дела до Кодекса, и он возьмет на себя полную ответственность в случае, если в связи с этим переводом возникнут какие-либо неприятности. Сотрудница опасается, что начальник отомстит ей, если она сообщит об этом инциденте. Как ей следует поступить?

**Ответ:** Она сразу же должна сообщить об этой ситуации специалисту по обеспечению соответствия Кодексу. Если она выполнит распоряжение своего начальника и нарушит Кодекс, они оба нарушат Кодекс и, возможно, законодательство. Предприятие защитит сотрудницу от преследований за её добросовестное поведение.

Отчеты обо всех нарушениях Кодекса должны быть представлены в аудиторский комитет группы Компаний, а, следовательно, они должны быть полностью документированы вместе с указанием подробной информацией о предпринятых корректирующих действиях. Такой отчет должен быть передан руководителю отдела внутреннего аудита с копией директору по юридическим вопросам по всем странам группы Компаний как можно скорее, но, как правило, не позднее чем через один месяц со дня, когда стало известно о нарушении или возможном нарушении.

### Анонимность и конфиденциальность

Обращая внимание на проблемный вопрос или высказывая свою обеспокоенность по поводу возможных нарушений Кодекса, Вы можете сохранить анонимность, хотя мы рекомендуем идентифицировать себя для облегчения взаимодействия. Если вы раскроете свою личность, мы примем все разумные меры, чтобы сохранить её конфиденциальность в ходе проведения расследования, а также будем, по возможности, держать Вас в курсе проводимого расследования. Поскольку мы стремимся сохранять строгую конфиденциальность во всех расследованиях, мы можем оказаться не в состоянии предоставить Вам полную информацию о результатах расследования. Чтобы содействовать сохранению конфиденциальности, следует избегать обсуждения данных вопросов, или любого расследования, с другими сотрудниками.



## Расследования и дисциплинарные меры

Предприятие серьёзно относится ко всем сообщениям о возможных нарушениях. Мы будем расследовать дело конфиденциально, вынесем решение о том, был ли нарушен Кодекс или законодательство Республики Беларусь, и примем соответствующие корректирующие действия. Если вы участвуете в расследовании нарушения положений Кодекса, необходимо обеспечить полное сотрудничество, исчерпывающие и честные ответы на все вопросы.

За каждое нарушение Кодекса предусмотрено определенное дисциплинарное взыскание и(или) иные меры дисциплинарного воздействия, исходя из характера нарушения, смягчающих и отягчающих обстоятельств и предыдущего дисциплинарного взыскания (или ряда взысканий). За нарушения Кодекса могут быть применены различные меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, отстранение от работы без сохранения заработной платы, лишение премиальных выплат и дополнительных вознаграждений или снижение их размера, а также увольнение. Предприятие занимает позицию полной нетерпимости к краже активов Предприятия, таких как денежные средства, продукция и прочее. Кроме того, мы можем добиваться возмещения ущерба или взыскания убытков по гражданскому иску или передать материалы в правоохранительные органы для возбуждения уголовного или административного производства. Меры дисциплинарного воздействия применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. Нарушения настоящего Кодекса не являются единственным основанием для применения мер дисциплинарного воздействия. На Предприятии имеются дополнительные политики и процедуры, регулирующие поведение сотрудников, нарушение которых может повлечь правовые последствия.

## Отсутствие наказания

Предприятие ценит помощь сотрудников, выявляющих потенциально проблемные ситуации, которые мы совместными усилиями должны решать. Любые меры воздействия в отношении сотрудника Предприятия, который честно поднимает проблемный вопрос, являются нарушением Кодекса. Факт честного высказывания обеспокоенности со стороны сотрудника или его участие в расследовании не могут быть основанием для любых неблагоприятных действий по обеспечению занятости сотрудника, таких как увольнение, отстранение от работы, лишение премиальных выплат и дополнительных вознаграждений, угрозы, преследования и дискриминация. Если Вы работаете с кем-то, кто сообщил о своих подозрениях или предоставил информацию в ходе расследования, Вы должны продолжать относиться к нему с вежливостью и уважением. Если Вы считаете, что кто-то отомстил Вам, сообщите об этом специалисту по обеспечению соответствия Кодексу.

## Ложные обвинения

Предприятие будет защищать любого сотрудника, честно сообщающего о своих подозрениях. Однако нарушением Кодекса является сознательное ложное обвинение, ложь лицам, проводящим расследование, вмешательство или отказ от сотрудничества в ходе расследования нарушения Кодекса. Честное сообщение не означает, что Вы обязательно должны быть правы, сообщая о подозрениях; Вы просто должны верить, что предоставляемая вами информация является точной и достоверной.



# З

## ЧЕСТНОСТЬ И ПОРЯДОЧНОСТЬ

Сотрудничество	14
Качество продукта	14
Безопасность и гигиена труда	14
Деловая и финансовая отчётность	15
Активы Предприятия	17
Корпоративные возможности	17
Интеллектуальная собственность	18
Технологии	18
Использование информации	19
Непубличная информация	19
Торговля внутренней информацией	20
Личная информация	21
Конфликты интересов	22
Родственники и друзья	22
Внешние инвестиции	23
Занятость вне Предприятия	24
Подарки, деловые встречи и развлечения	24
Займы	26

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Сотрудничество

На нашем Предприятии мы поощряем равенство возможностей. Возможности карьерного роста и размер вознаграждения основываются на достижениях сотрудника Предприятия независимо от расы, цвета кожи, религии, пола, сексуальной ориентации, гражданства, национальной принадлежности или физических возможностей. Мы соблюдаем все нормы действующего законодательства, касающиеся практики найма на работу, и ожидаем, что все наши сотрудники будут относиться друг к другу с достоинством и уважением.

## Качество продукта

Наши клиенты выбирают нас, потому что мы предоставляем неизменно превосходный продукт и обслуживание. Обеспечение высочайшего качества нашей продукции имеет решающее значение для успеха нашего бизнеса. Каждый из нас должен знать политики и процедуры Предприятия, которые защищают качество нашей продукции, и следовать им. Кроме того, мы ожидаем от наших поставщиков обеспечения качества и безопасности продукции и услуг, поставляемых нам. По этой причине мы выбираем поставщиков, разделяющих наши ценности и поставляющих продукты и услуги высшего качества.

Пожалуйста, обратитесь к нашим Руководящим принципам по работе с поставщиками за более подробным руководством об обязательствах поставщиков.

**Вопрос:** По существующей технологии для линии розлива на заводе требуется остановка производства и полная санитарная обработка каждые 72 часа производства. Мастер линии даёт указание оператору пропустить процедуру санитарной обработки линии и продолжить производство продукции с целью повышения производительности ввиду недостатка продукции для выполнения заказов. Как следует поступить оператору линии?

**Ответ:** Оператор линии должен немедленно сообщить о ситуации начальнику производства, а плановая санитарная обработка линии должна быть проведена. Устранение или пропуск необходимых санитарных и технологических операций могут вызвать потерю качества продукции на рынке и жалобы потребителей и отзывы продукции.

**Вопрос:** Я работаю на производственной линии, и заметил, что некоторая готовая продукция производится с дефектами, не укладывающимися в наши обычные допуски. Я доложил об этом моему непосредственному руководителю, но он сказал мне не беспокоиться, поскольку дефект незначительный. Прав ли он?

**Ответ:** Нет, он не прав. Мы стремимся к достижению самых высоких стандартов во всём, что делаем. Мы хотим, чтобы наши клиенты получали наилучшую продукцию, которую мы можем производить, и даже небольшой дефект может поставить это под сомнение и потенциально нанести ущерб нашей репутации. Обратитесь к своему непосредственному руководителю или специалисту по обеспечению соответствия Кодексу и сообщите о вашем беспокойстве.

## Безопасность и гигиена труда

Кроме того, мы постоянно внедряем безопасные методы работы и избегаем ненужных рисков для наших партнеров и общества.



Мы требуем от всех сотрудников Предприятия соблюдения безопасных методов работы, как в интересах их собственной безопасности, так и безопасности их коллег.

Безопасность является обязанностью каждого сотрудника. Сотрудники могут предотвратить травмы для себя и своих коллег, всегда следуя безопасным методам работы, и сообщая о любых наблюдаемых потенциально опасных ситуациях. Многие сотрудники выходят за рамки этих основных обязанностей, принимая участие в работе комиссий по охране труда, предоставляя руководству Предприятия свои сообщения о безопасных методиках и процедурах, помогая в проведении проверок безопасности труда и оказывая содействие в расследовании несчастных случаев на производстве.

**Вопрос:** Что делать, если мне поручено выполнить работу, которую я считаю небезопасной?

**Ответ:** Вам нужно сообщить о своей озабоченности своему непосредственному руководителю. В случае его бездействия вы можете обратиться к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу.

**Вопрос:** В процессе работы вы заметили, что деталь погрузчика, который вы используете, сломана. Однако кажется, что машина работает нормально. Вы не уверены, знает ли кто-то другой о сломанной детали. Что следует сделать?

**Ответ:** Вы должны немедленно сообщить о ситуации своему непосредственному руководителю, даже если кто-то другой уже мог выразить обеспокоенность, и кажется, что погрузчик работает нормально. Мы все несём ответственность за обеспечение безопасности себя и своих коллег и всегда должны следовать безопасным процедурам для предотвращения несчастных случаев.

## Деловая и финансовая отчётность

Обеспечивайте точность всей деловой и финансовой отчётности Предприятия. Сюда входит не только финансовая, но и прочая отчётность, например, бизнес-планы, бюджеты, отчёты о качестве продукции и т.д.

Обеспечение точной и полной деловой и финансовой отчётности является обязанностью каждого сотрудника Предприятия, а не только ролью бухгалтерского и финансового персонала. Точность учёта и отчётности отражается на репутации Предприятия, доверии к нему и гарантирует, что Предприятие выполняет свои обязательства в соответствии с законодательством. Она также гарантирует справедливость оценки работы и вознаграждения сотрудников Предприятия.

- Всегда регистрируйте и классифицируйте операции по соответствующему отчётному периоду и соответствующему счёту и структурному подразделению.
- Задержка в оплате счетов или досрочная их оплата для удовлетворения бюджетных целей является нарушением Кодекса.
- Запрещается фальсифицировать документы или исказить или скрывать истинную природу любой операции.
- Запрещается создавать незарегистрированные или неучтённые фонды или активы для любых целей.
- Все операции должны подтверждаться точной документацией. Сохраняйте все необходимые документы для целей аудита.
- Подписывайте только те документы, которые Вы считаете правильными и достоверными.



- Обеспечивайте полноту, честность, точность, своевременность и понятность всех отчётов, подаваемых в государственные органы.
- Вы должны обеспечить полное раскрытие и в полной мере сотрудничать со службами внутреннего аудита Предприятия и внешними аудиторами, а также иными лицами, проводящими расследования относительно точности и достоверности финансовой отчётности.
- Разработайте, внедрите и поддерживайте механизмы внутреннего контроля для обеспечения выполнения целей учёта.
- В той степени, в которой оценочные положения возможны в отчётности Предприятия, они должны быть подкреплены соответствующими документами и основываться на достоверной и доступной информации, а также подкреплены профессиональными суждениями уполномоченных сотрудников Предприятия. Намеренная пере- или недооценка при подготовке финансовой информации, включаемой в отчётность Предприятия, является нарушением настоящего Кодекса.

**Вопрос:** К концу года заместитель генерального директора по коммерческим вопросам понимает, что по результатам работы он уже перевыполнил целевой показатель по прибыли согласно бизнес-плану. Он просит уполномоченных сотрудников Предприятия не отражать в учете дальнейшие продажи, выполненные в этом году, чтобы получить хороший старт на следующий год.

**Ответ:** «Даже и не думайте об этом!» – ответили ему. Все доходы и расходы должны быть зарегистрированы в периоде, когда они фактически получены или понесены.

**Вопрос:** Сотрудник отдела главного бухгалтера отвечает за обработку счетов к оплате в филиалах Предприятия. За последние три месяца он отметил, что один из филиалов приобрёл дорогую аудиотехнику и два телевизора, отнес эти покупки на эксплуатационные расходы, а не на основные средства, как это обычно требуется. Документы по счетам к оплате утверждены руководителем филиала Предприятия, но это выглядит подозрительно. Что ему делать?

**Ответ:** Он должен незамедлительно сообщить о своих подозрениях своему непосредственному руководителю или специалисту по обеспечению соответствия Кодексу, которые передадут информацию заместителю генерального директора по финансовым вопросам.

**Вопрос:** Оборот склада около 2 миллионов ящиков в год, средние складские запасы около 50 000 ящиков. Последняя инвентаризация в конце месяца показала, что есть разница в 3 000 ящиков между количеством согласно подсчёту и количеством запаса, отражённым в информационной системе. Заведующий складом подозревает, что подобная разница возникла вследствие ошибки в информационной системе. Что ему делать?

**Ответ:** С точки зрения делового здравого смысла он должен расследовать, выявить и задокументировать причины расхождения в складских запасах. Он должен также внести необходимые изменения в количества в информационной системе на основании результатов своего расследования.





# 3

## ЧЕСТНОСТЬ НА ПРЕДПРИЯТИИ

### Активы Предприятия

Обеспечивайте сохранность активов Предприятия и их использование по назначению.

Активы Предприятия должны использоваться исключительно для законных деловых целей в интересах Предприятия, а не в личных целях.

Не используйте активы Предприятия для личной выгоды или выгоды кого-либо, кроме Предприятия. Разумеется, следует руководствоваться здравым смыслом. Личный телефонный звонок со своего рабочего места время от времени, например, неизбежен. Продолжительные личные телефонные звонки, однако, могут считаться злоупотреблением. Смысл заключается в том, чтобы понять, что хищение или преднамеренное злоупотребление активами Предприятия представляет собой нарушение Кодекса.

Политика Предприятия может допускать дополнительное использование в личных целях некоторых активов, таких как автомобиль Предприятия или устройство беспроводной связи. Всегда проверяйте соответствующие политики Предприятия, чтобы убедиться, что Вы используете активы Предприятия по назначению.

#### Примеры активов Предприятия

- Деньги Предприятия
- Продукция Предприятия
- Рабочее время сотрудников и продукт труда
- Компьютерные системы и программное обеспечение
- Телефоны
- Устройства беспроводной связи
- Копировальные аппараты
- Транспортные средства Предприятия
- Собственная информация
- Товарные знаки компании

Хищение активов Предприятия, будь то физическое хищение, то есть, несанкционированное изъятие продукции Предприятия, оборудования или информации, или хищение путём присвоения или преднамеренного искажения расходов, может привести к увольнению и (или) уголовному преследованию. Мы относимся к хищению имущества с рабочего места, принадлежащего другим сотрудникам, так же как к хищению активов Предприятия.

Использование активов Предприятия вне ваших служебных обязанностей, например, использование результатов вашей работы на Предприятии в другой внешней компании или использование материалов и оборудования Предприятия в личных интересах требует письменного разрешения специалистов по обеспечению соответствия Кодексу. Вы должны возобновлять подобное разрешение ежегодно, если вы продолжаете использовать активы Предприятия вне своей основной работы.

### Корпоративные возможности

В ходе работы вы можете узнать о деловых возможностях за пределами Предприятия, реализация которых может представлять для вас интерес.



## КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

**Вопрос:** Специалист отдела маркетинга готовит презентацию о новой рекламной акции. Она в восторге от плана и хочет обсудить его с подругой, не работающей на Предприятии. Она не знает, будет ли это нарушением Кодекса, поэтому она обращается к специалисту по обеспечению соответствия Кодексу. Может ли она обсудить его с подругой?

**Ответ:** Разглашение непубличной информации является нарушением Кодекса, даже если получатель не работает на конкурента, клиента или поставщика.

**Вопрос:** Главный инженер ищет поставщика для выполнения строительных работ на Предприятии и получает три запечатанных конкурсных предложения на работу. Будет ли нормальным, если он предоставит компании, являющейся постоянным поставщиком, сведения о конкурирующих предложениях, чтобы компания смогла выиграть конкурс?

**Ответ:** Нет, это неправильно. Главный инженер разгласил непубличную информацию Предприятия и обошёл процесс проведения конкурса.

**Вопрос:** Я недавно начал работать на Предприятии. Мой дядя работает в этой же отрасли и хочет поговорить о сходствах и различиях между нашими Предприятиями. Я рад работать на Предприятии, и хотел бы об этом поговорить, но насколько много я могу рассказать?

**Ответ:** Вы должны быть осторожными даже с близкими членами семьи. Вы можете поговорить, но не раскрывая конфиденциальную информацию. Задайте вопросом, является ли информация, которую вы разглашаете, доступной для широкой общественности через средства массовой информации, наш сайт или нашу маркетинговую и рекламную информацию. Если нет, вы не должны обсуждать её с кем-либо за пределами Предприятия.

**Вопрос:** Я только что перешёл на Предприятие из компании-конкурента и принёс с собой много информации, которая, как я думаю, была бы полезной для Предприятия. Учитывая, что это относится к работе, в которой я принимал участие лично, можно ли поделиться ей с моей новой командой?

**Ответ:** Нет, если информация носит конфиденциальный характер. Даже после того, как вы ушли от прежнего работодателя, информация остаётся конфиденциальной, если она не является общедоступной. Вас приняли на работу с учётом вашего опыта и знаний, а не конфиденциальной информации, к которой у вас есть доступ.

**Вопрос:** Я только что получил случайно сообщение электронной почты с файлом, содержащим информацию о зарплате нескольких других сотрудников. Могу ли я поделиться ей с другими людьми на работе?

**Ответ:** Нет. Вы должны удалить сообщение электронной почты и обратить внимание отправителя на ошибку. Раскрытие информации другим сотрудникам — это нарушение Кодекса.

**Вопрос:** Важный конкурент провёл встречу в отеле, и после этого охранник гостиницы предлагает магнитофонную запись встречи сотруднику Предприятия. Что делать сотруднику?

**Ответ:** Сотрудник не должен брать запись. Сотрудник должен уведомить службу правового обеспечения Предприятия, чтобы определить необходимость дальнейших действий.

**Вопрос:** Конкурент предлагает вам вместе пообедать и обсудить ситуацию с ценообразованием на рынке.

**Ответ:** Вы должны немедленно отказаться и сказать конкуренту, что ни при каких обстоятельствах вы не можете обсуждать этот или любой другой вопрос, касающийся конкуренции.

## Торговля внутренней информацией

Запрещается покупать или продавать акции или ценные бумаги группы компаний Coca-Cola Hellenic, используя полученную непубличную информацию. Торговля акциями или ценными бумагами на основе существенной непубличной информации или представление существенной непубличной информации третьим лицам, чтобы они могли торговать, является нарушением и может привести к судебному преследованию.



**Вопрос:** Я узнал, что Предприятие рассматривает возможность приобретения небольшой компании-производителя напитков, акции которого продаются на открытом рынке. Могу ли я купить акции этой компании в преддверии сделки по приобретению?

**Ответ:** Нет. Торговля на основе существенной непубличной информации является незаконной и составляет нарушение Кодекса, независимо от того, торгуете ли вы ценными бумагами группы компаний Coca-Cola Hellenic или другой компании.

**Вопрос:** Сотрудник Предприятия узнал от сотрудника давнего клиента Предприятия (компании X), что компания X в ближайшее время обанкротится, но не сделала пока публичное заявление. Может ли сотрудник Предприятия сказать об этом другу, владеющему акциями компании X, чтобы его друг смог продать свои акции и сократить свои потери?

**Ответ:** Нет. Как получателю существенной непубличной внутренней информации, относящейся к другой компании, сотруднику Предприятия запрещено торговать ценными бумагами этого Предприятия и передавать информацию кому-либо ещё, кто может торговать.

**Вопрос:** Я знаю, что обладаю внутренней информацией и, следовательно, поэтому порой ограничен в покупке или продаже акций Предприятия. Однако мой брат сказал, что он хотел бы купить часть акций Предприятия. Я никогда не обсуждал с ним свою работу, соответственно это допустимо?

**Ответ:** Вы должны соблюдать осторожность в подобной ситуации и быть абсолютно уверенным, что никогда не раскрывали брату информацию, которая может рассматриваться как внутренняя информация. Вы должны далее обсудить ситуацию со специалистом по обеспечению соответствия Кодексу.

**Вопрос:** Я являюсь помощником одного из менеджеров Предприятия, и поэтому у меня есть доступ к достаточно большому объёму конфиденциальной информации, хотя я обычно не читаю её внимательно. Я хотел бы продать часть своих акций Предприятия, но один из моих коллег предположил, что мне этого нельзя делать, потому что у меня есть доступ к «внутренней информации». Так ли это?

**Ответ:** Если у вас есть информация, обычно не доступная широкой общественности, которая может повлиять на стоимость акций или повлиять на инвестора, вы можете обладать внутренней информацией. Однако не всегда непубличная информация будет считаться внутренней информацией. Обратитесь за консультацией к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу.

## Персональные данные

Предприятие уважает частную жизнь всех своих сотрудников, поставщиков и потребителей. Мы должны обращаться с персональной информацией ответственно и в соответствии с действующим законодательством о частной жизни. Сотрудники, работающие с персональными данными других сотрудников, должны:

- Действовать в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- Действовать в соответствии с любыми соответствующими договорными обязательствами;
- Осуществлять сбор, использование и обработку подобной информации только в законных деловых целях;
- Ограничить доступ к информации тем, кто не имеет право с ней знакомиться и принять необходимые меры по недопущению несанкционированного раскрытия информации.

Предприятие будет защищать конфиденциальность информации о сотрудниках, предоставляя сведения сотрудникам обо всех личных делах, которые ведутся на них, собирая только данные, связанные с целями, для которых эти дела были созданы, и допуская использование дел уполномоченным лицам только для законных целей Предприятия.



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Сотрудникам будет разрешено проверять (и требовать исправления в случае необходимости) всю имеющуюся в их личных делах информацию, за исключением конфиденциальных рекомендательных писем, материалов, относящихся к другим сотрудникам, следственных и аудиторских материалов, а также случаев, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь.

## Конфликты интересов

Действуйте в максимальной степени в интересах Предприятия при выполнении своей работы. Конфликт интересов возникает, когда Ваша личная деятельность или отношения мешает или, как представляется, мешает Вашей способности действовать в интересах Предприятия в максимальной степени.

Не используйте своё служебное положение на Предприятии в личных интересах или в интересах членов семьи. Избегайте личных финансовых операций с поставщиками, которые могут повлиять на вашу способность выполнять свою работу.

### Определение конфликтов интересов:

В любой ситуации потенциального конфликта интересов, спросите себя: Могут ли мои личные интересы противоречить интересам Предприятия?

Может ли так показаться другим, внутри или вне Предприятия?

Если вы не уверены, обратитесь за советом.

## Родственники и друзья

У многих сотрудников есть родственники, которые работают у поставщиков Предприятия, являются их инвесторами или имеют существенные финансовые или коммерческие отношения с ними. Такие финансовые интересы не создают конфликта в соответствии с Кодексом, если:

- У вас нет полномочий на самостоятельные решения в сотрудничестве с любой из этих компаний, как часть вашей работы на Предприятии; или
- Ваш родственник не ведет дела с Предприятием от имени другой компании.

В любой из этих ситуаций Вы должны получить разрешение специалиста по обеспечению соответствия Кодексу в письменной форме и возобновлять это разрешение ежегодно. Если ваш родственник работает на конкурента Предприятия, Вы также должны получить разрешение специалиста по обеспечению соответствия Кодексу и возобновлять разрешение ежегодно.

Вы можете иметь друзей, которые являются сотрудниками поставщиков Предприятия или имеют инвестиционные интересы в них. Если вы имеете дело с таким поставщиком, позаботьтесь, чтобы ваша дружба не влияла или не выглядела влияющей на вашу способность действовать в интересах Предприятия в максимальной степени. Если вы не уверены, может ли ваша дружба создать проблемы, обратитесь к вашему непосредственному руководителю или специалисту по обеспечению соответствия Кодексу.



## ЧЕСТНОСТЬ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Кроме того, личные отношения на работе не должны влиять на вашу способность действовать в интересах Предприятия в максимальной степени и не должны влиять на отношения по работе. Связанные с приёмом на работу решения должны основываться на квалификации, производительности, навыках и опыте.

**Вопрос:** Мой племянник ищет новую работу, а в моем отделе есть вакансия, для которой, как я думаю, он прекрасно подходит. Стоит ли мне посоветовать ему подать заявление, учитывая наши отношения?

**Ответ:** Нет. В целях защиты от реальных, потенциальных или предполагаемых личных конфликтов интересов или фаворитизма, Предприятие не допускает приём на работу сотрудников, состоящих в родственных отношениях с сотрудниками Предприятия, за исключением стажировки или временной работы сроком в 2 месяца или меньше.

**Вопрос:** Сотрудник работает в отделе маркетинга. Он ведёт переговоры о сделке со сторонним поставщиком Предприятия. В ходе переговоров сотрудник предлагает поставщику принять на работу его брата. Приемлемо ли это?

**Ответ:** Нет, это совершенно неприемлемо и, возможно, является нарушением Кодекса. Сотрудник не может использовать своё положение на Предприятии, чтобы устраивать на работу своих родственников.

**Вопрос:** Мой брат работает в компании X — одним из наших клиентов — но он не занимается сделками с Предприятием. Я работаю в отделе продаж, но не имел контактов с компанией X. Мне поручено управлять счётом компании X. Что мне делать?

**Ответ:** Сообщите своему непосредственному руководителю и специалистам по обеспечению соответствия Кодексу о работе своего брата, потому что на новой работе вы будете иметь дискреционные полномочия в отношениях с компанией X. Если ваш непосредственный руководитель по-прежнему хочет, чтобы вы работали со счётом компании X, получите письменное разрешение от специалиста по обеспечению соответствия Кодексу.

## Внешние инвестиции

Избегайте инвестиций, которые могут повлиять или могут показаться влияющими на ваш процесс принятия решений от имени Предприятия, включая инвестиции в клиентов, конкурентов или поставщиков Предприятия. Если у вас есть дискреционные полномочия в отношениях с другой компанией, как часть вашей работы, вы не можете иметь какой-либо финансовый интерес в этой компании — даже косвенно, посредством, например, члена семьи — без предварительного письменного разрешения от специалистов по обеспечению соответствия Кодексу.

**Вопрос:** Сотрудник, ведущий счета клиентов, рассматривает покупку акций региональной сети пиццерий, которая является одним из его клиентов. Будет ли это нарушением Кодекса?

**Ответ:** Нарушением Кодекса будет инвестировать в бизнес клиента без одобрения соответствующих специалистов по обеспечению соответствия Кодексу, т.к. сотрудник, ведущий счета клиентов, имеет дискреционные полномочия в отношениях с клиентом.



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Занятость вне Предприятия

Вы не должны конкурировать, самостоятельно или в сотрудничестве с третьими лицами с Предприятием.

Если вы хотели бы работать в качестве должностного лица, директора или консультанта сторонней компании в свободное от основной работы на Предприятии время, вы должны получить предварительное разрешение в письменной форме от специалистов по обеспечению соответствия Кодексу, которое должно ежегодно возобновляться.

Прежде чем принять оплату за выступления и презентацию, связанные с Предприятием или работой на Предприятии, получите предварительное письменное согласие специалистов по обеспечению соответствия Кодексу. Вам разрешается, однако, без запроса разрешения работать в благотворительных организациях или в семейном бизнесе, которые не имеют отношения к Предприятию.

**Вопрос:** Должностные обязанности сотрудника Предприятия включают категоричный менеджмент. В свободное время он начинает предлагать свой опыт, с использованием материалов, подготовленных в рамках своей работы на Предприятии, и давать консультации на эту тему другим компаниям за вознаграждение. Нормально ли это?  
**Ответ:** Поскольку работник не запросил и не получил согласия специалистов по обеспечению соответствия Кодексу, его действия являются нарушением настоящего Кодекса.

**Вопрос:** Я являюсь менеджером по работе с ключевыми заказчиками и хочу прочитать курс лекций по современной торговле в местном колледже. Я считаю, что мои ученики выиграли бы от обсуждения того, как Предприятие разработало ряд маркетинговых кампаний. Могу ли я обсуждать эту работу в классе?

**Ответ:** Только после предварительного согласования со специалистами по обеспечению соответствия Кодексу. Разработка маркетинговых кампаний является продуктом работы Предприятия и его активом. Большая часть этой работы может быть коммерческой тайной, не подлежащей разглашению за пределами Предприятия.

## Подарки, деловые встречи и развлечения

Часто принято обмениваться с клиентами и поставщиками Предприятия различными подарками, проводить деловые встречи в ресторанах, совместно посещать развлекательные мероприятия (всё вместе далее - подарки). Ключевым моментом в подобных ситуациях является поддержание исключительно деловых отношений. Избегайте чрезмерных или щедрых подарков, угощений и развлечений, которые могут создать впечатление ненадлежащего влияния. Всегда думайте, может ли подарок, который вы планируете сделать или получить, выглядеть чрезмерным или неуместным, привести к возникновению каких-либо обязательств или подразумевать их, либо может быть истолковано как взятка.

Для получения дополнительной информации обратитесь к антикоррупционной политике предприятия.

## Получение подарков

- Не принимайте от клиента, поставщика или иного партнера подарки в обмен на оказание или обещание оказать какие-либо услуги.
- Не требуйте от клиента, поставщика или иного партнера подарков.
- Вы не должны ни при каких обстоятельствах принимать подарки в виде денег или их эквивалентов, например, подарочных карт.



## ЧЕСТНОСТЬ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- Не принимайте никаких излишне дорогих подарков. В таких случаях необходимо полагаться на чувство меры. Например, нет ничего плохого в том, если Вы, следуя местным обычаям, примете от поставщика скромный подарок к празднику с целью укрепления дружеских деловых отношений. А вот дорогостоящее путешествие в выходные дни считается недопустимым. Иногда сложно определить, что считается излишним, а что обычным. В некоторых случаях отдельные скромные подарки могут выглядеть чрезмерными в силу их общей стоимости и соответствующих обстоятельств. Если у Вас возникают сомнения, старайтесь получить предварительное письменное разрешение от специалистов по обеспечению соответствия Кодексу.
- Можно принимать подарки символической ценности, например, памятные призы и статуэтки с надписями в знак поддержания дружеских отношений.

### Отклонение подарков

- Если Вам предлагают подарки, стоимость которых выходит за рамки указанных выше предписаний, вежливо откажитесь и сослитесь на правила Предприятия. Если возврат подарка будет оскорбительным для дарителя или обстоятельства, при которых он был сделан, не допускают возврата, Вам следует сообщить об этом специалистам по обеспечению соответствия Кодексу, который предпримет необходимые действия, чтобы пожертвовать эту вещь благотворительной организации, распределить или разыграть ее между другими сотрудниками Предприятия.

### Дарение подарков

- Подарки для клиентов, потенциальных заказчиков и поставщиков должны способствовать поддержанию законных деловых интересов Предприятия, быть умеренными и соответствующими сложившимся обстоятельствам. Всегда учитывайте правила принятия подарков, принятые у наших клиентов и поставщиков. Если у Вас возникают сомнения, старайтесь получить предварительное письменное разрешение от специалистов по обеспечению соответствия Кодексу.
- Ни при каких условиях нельзя дарить деньги.
- Следует вести учет всех подобных расходов.



## КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

**Вопрос:** Поставщик, с которым Вы хотите улучшить отношения, приглашает Вас и Вашу супругу (супруга) в Малайзию на спортивные соревнования по гольфу. Транспортные расходы и гостиница оплачиваются принимающей стороной. Для тренировки удара Вам предоставят высококлассного профессионального инструктора. Можно ли вам принять приглашение?

**Ответ:** Поскольку данное мероприятие не предполагает деловой программы и выглядит экстравагантным, Вам следует вежливо отклонить предложение. Но если в мероприятии присутствует достаточное деловое содержание, представляющее интерес для Предприятия, Вы можете принять приглашение при условии получения предварительного письменного разрешения от специалиста по обеспечению соответствия кодексу и готовности Предприятия оплатить Ваши расходы на дорогу и проживание. Оплата расходов Вашей супруги (супруга) лежит на Вас.

**Вопрос:** Вы хотели бы купить скромный рождественский подарок для местного клиента. На Ваш взгляд, покупка через Предприятие является слишком трудоемкой и займет много времени. Поэтому Вы хотите купить его самостоятельно, а позже потребовать от Предприятия возмещения расходов. Можете ли вы сделать это?

**Ответ:** Любые полученные или предоставленные подарки должны правильно учитываться и отражаться в соответствующих документах Предприятия. Даже если Вы решили купить подарок за собственные средства и не требовать с Предприятия возмещения затрат, Вы все равно делаете подарок в качестве представителя Предприятия, поэтому вы обязаны позаботиться о том, чтобы такие расходы были должным образом учтены.

### Займы

Займы, выдаваемые Предприятием высшему руководству Предприятия на личные нужды, всегда запрещены. Займы, выдаваемые Предприятием субъектам хозяйствования, аффилированным с кем-либо из высшего руководства Предприятия, могут выдаваться для законных деловых целей.

Займы, выдаваемые Предприятием другим сотрудникам и членам их семей, должны быть заранее в письменной форме одобрены соответствующими специалистами по обеспечению соответствия Кодексу.





# 4

## ЧЕСТНОСТЬ В ОБЩЕСТВЕ

<b>Взятничество запрещено</b>	<b>28</b>
<b>Взаимодействие с государственными служащими</b>	<b>28</b>
<b>Спонсорская помощь</b>	<b>29</b>
<b>Работа с клиентами, поставщиками и потребителями</b>	<b>30</b>
<b>Третьи лица и настоящий Кодекс</b>	<b>30</b>
<b>Отношения с конкурентами</b>	<b>31</b>
<b>Добросовестная конкуренция</b>	<b>31</b>
<b>Антимонопольное законодательство</b>	<b>31</b>
<b>Конкурентная разведка</b>	<b>32</b>
<b>Охрана окружающей среды</b>	<b>33</b>

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Взятничество запрещено

### Занятость вне Предприятия

Вы никогда не должны быть вовлечены во взяточничество.

Взятка или взяточничество – это прямое или косвенное предложение каких-либо ценностей или выгод любому лицу с целью склонения этого или какого-либо иного лица к совершению неправомерных действий. Под взяточничеством подразумевают также прямое или косвенное вымогательство или получение каких-либо ценностей или выгод от любого лица, в результате которого Вами или иным лицом должно совершиться неправомерное действие.

Взятка может быть материальной или иной и заключаться в даче или получении денежных средств, ссуд, вкладов, пожертвований, туристических путевок, предложений трудоустройства, компенсаций, скидок, товаров, услуг или каких-либо иных, представляющих ценность благ. В определенных обстоятельствах формами взятки могут считаться подарки. Взятка может также приобретать форму «вознаграждения» и выплачиваться после неправомерного выполнения соответствующего действия или обязательства.

В Республике Беларусь приняты нормативные акты, предусматривающие уголовную ответственность за взяточничество. Санкции, установленные в них, очень серьезные, включая тюремное заключение. Предприятие не будет мириться ни при каких условиях с предложением или получением взятки или любыми другими формами неправомерных выплат. Даже подозрение в нарушении уголовного законодательства может нанести значительный ущерб репутации Предприятия. Вы должны проявлять особую осторожность в отношениях с государственными служащими, чтобы не допустить даже предположения о ненадлежащих действиях.

### Неправомерные выплаты третьими сторонами

Предприятие может быть привлечено к ответственности за взятки, выплачиваемые сторонними агентами или консультантами, действующими от имени Предприятия. Будьте особенно осторожны при выборе третьей стороной, которая будет взаимодействовать с государственным служащим, клиентом, поставщиком или потребителем от имени Предприятия. Вы не должны привлекать стороннего агента или консультанта, если у Вас есть веские основания полагать, что агент или консультант может попытаться дать взятку какому-либо лицу от имени или в интересах Предприятия.

## Взаимодействие с государственными служащими

Взаимодействие с государственными служащими отличаются от ведения бизнеса с частными лицами. К таким взаимоотношениям применяются особые требования, установленные законодательством Республики Беларусь. Проконсультируйтесь со специалистом по обеспечению соответствия Кодексу, чтобы убедиться, что вы знаете, понимаете и соблюдаете эти требования.

Хотя взяточничество запрещено по отношению к кому бы то ни было, следует особенно избегать взяток или неправомерных действий в отношении государственных служащих. Запрещено предлагать, обещать, давать или предоставлять право на какие-либо ценности, материальные или иные преимущества какому-либо лицу (включая члена семьи, родственника или знакомого государственного служащего), если обстоятельства указывают на стремление оказать влияние на данного государственного служащего с целью получения какой-либо выгоды.



# 4

## ЧЕСТНОСТЬ В ОБЩЕСТВЕ

---

Вы должны получить предварительное письменное разрешение от специалиста по обеспечению соответствия Кодексу, прежде чем предоставлять ценности или имущества государственному служащему.

### Спонсорская помощь

В рамках наших обязательств по корпоративной социальной ответственности Предприятие имеет право оказывать спонсорскую помощь сторонним организациям и физическим лицам. Такая помощь может оказываться как в виде перечисления денежных средств, так и в виде передачи товаров, продукции Предприятия. К этому вопросу следует подходить с особой осторожностью и удостовериться, что получающая спонсорскую помощь организация является действующей и отсутствуют основания полагать, что она может прямо или косвенно использоваться ради личной выгоды получателя. Если какой-либо государственный служащий является директором или официальным лицом благотворительного учреждения, или находится в иной тесной связи с ним, или просит у Предприятия оказания спонсорской помощи в его пользу, Вы должны сообщить об этом службе правового обеспечения.



## КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

### Работа с клиентами, поставщиками и потребителями

Предприятие ценит свои партнёрские отношения с клиентами, поставщиками и потребителями.

Всегда честно ведите дела с клиентами, поставщиками и потребителями, обращаясь с ними открыто и с уважением, в том числе:

- Всегда представляйте продукцию Предприятия честным и открытым способом.
- Никто не должен получать выгоды путём манипуляции, обмана, сокрытия, злоупотребления конфиденциальной информацией Предприятия, искажения фактов или других нечестных действий.
- Вы должны всегда выбирать и работать с поставщиками, которые делают или стремятся вести дела с Предприятием открытым, честным способом, на основе конкурентных преимуществ таких лиц и достоинств их продуктов и услуг, без каких-либо персональных предпочтений в отношении их лично, их друзей или членов семьи.

### Третьи лица и настоящий Кодекс

В случае если Предприятие привлекает поставщиков услуг или третьих лиц в качестве агентов для осуществления деятельности от своего имени, сотрудник Предприятия, ответственный за такое вовлечение, должен привлечь внимание данного поставщика услуг или иной третьей стороны к требованиям настоящего Кодекса.

Договоры с агентами, независимыми торговыми представителями, консультантами по маркетингу и компаниями по продвижению товаров представляют риски в плане обеспечения соответствия настоящему Кодексу. Помните, что использование средств или активов Предприятия в любых незаконных целях запрещено и является нарушением политики Предприятия. Договоры с такими третьими лицами должны быть заключены в письменной форме и должны чётко и точно оговаривать услуги, которые будут оказаны, основу для выплаты комиссионных вознаграждений или платы, а также применимый тариф или ставку. Все подобные выплаты агентам, независимым торговым представителям и консультантам должны быть разумными, не чрезмерными, с учетом сложившейся практики, и соразмерными ценности оказанных услуг.

Нанимайте и ведите дела только с квалифицированными и авторитетными лицами или компаниями, определяя квалификацию кандидатов и конкурентные основания для их выбора, проводя интервью и встречи с подобным кандидатом и исследование его репутации.

Консультанты, независимые подрядчики и другие третьи стороны, привлекаемые Предприятием, должны получить копию настоящего Кодекса и быть проинформированы, что они обязаны его неукоснительно соблюдать.



# 4

## ЧЕСТНОСТЬ В ОБЩЕСТВЕ

### Отношения с конкурентами

#### Добросовестная конкуренция

Продукция Предприятия имеет успех у потребителей в результате честной конкуренции в бизнесе. Мы не стремимся к конкурентным преимуществам благодаря незаконному или незачинному ведению бизнеса.

#### Антимонопольное законодательство

Предприятие осуществляет свою деятельность в полном соответствии с антимонопольным законодательством Республики Беларусь. На Предприятии утверждено Руководство по применению антимонопольного законодательства в деятельности унитарного предприятия «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия». Сотрудники должны изучить это Руководство и, если возникнут вопросы, обратиться к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу, чтобы понять особенности применения конкретной нормы антимонопольного законодательства Республики Беларусь. Преднамеренное нарушение каких-либо норм законодательства или Руководства является нарушением Кодекса.

**Вопрос:** Я встретился с директором по маркетингу компании-конкурента на конференции, и мы поговорили. Он спросил меня, как мы находим конъюнктуру рынка и не думаем ли мы о повышении цен в этом году. Что мне делать?

**Ответ:** Вы должны ясно дать понять этому человеку, что вы не можете обсуждать цены или что-нибудь ещё, являющейся конфиденциальной коммерческой информацией по своей природе. Вы должны также сообщить об инциденте специалисту по обеспечению соответствия кодекса.

**Вопрос:** Во время обеденного перерыва на отраслевой конференции, национальный менеджер по работе с ключевыми заказчиками беседует с приятелем, работающим в компании, являющейся нашим конкурентом. Приятель говорит, что его компания рассматривает вопрос об увеличении цены вследствие некоторых факторов давления в отрасли. Национальный менеджер по работе с ключевыми заказчиками предполагает, что Предприятие и все его конкуренты сталкиваются с одинаковыми факторами давления. Допустимо ли, если она обсудит наши планы в отношении цен с приятелем?

**Ответ:** Нет. Национальному менеджеру по работе с ключевыми заказчиками нельзя обсуждать стратегии ценообразования Предприятия с кем-либо, кто не имеет законного делового основания это знать. Следует прекратить обсуждение и немедленно сообщить о случившемся специалистам по обеспечению соответствия Кодексу.



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Конкурентная разведка

Сотрудникам Предприятия рекомендуется собирать, передавать другим и использовать информацию о наших конкурентах, но делать это только легальным и этичным образом. Так же как Предприятие ценит и защищает собственную непубличную информацию, мы уважаем непубличную информацию других компаний.

### *Приемлемые методы сбора информации*

Приемлемо собирать конкурентную информацию посредством открытых источников информации или этически приемлемых запросов. Например, вы можете собирать и использовать информацию из таких источников как:

- Находящиеся в открытом доступе документы государственных органов;
- Публичные выступления руководителей Предприятия;
- Годовые отчеты;
- Новости и статьи и публикации в средствах массовой информации.

Вы также можете расспрашивать третьи стороны о наших конкурентах или принимать конкурентную информацию, предлагаемую третьей стороной, пока нет оснований полагать, что третья сторона по договору или по закону обязана не разглашать подобную информацию.

### *Запрещённые методы сбора информации*

Следующие основные ограничения действуют в отношении методов сбора конкурентной информации:

- Не участвуйте в любых незаконных действиях для получения конкурентной информации. Это включает в себя хищение, незаконное проникновение, подслушивание, прослушивание телефонных разговоров, компьютерный взлом, вторжение в частную жизнь, взяточничество, введение в заблуждение, принуждение, шпионаж или угрозы.
- Не принимайте, не разглашайте и не используйте конкурентную информацию, которая, как вы полагаете или имеете основания полагать, была раскрыта вам в нарушение соглашения о конфиденциальности между третьей стороной и одним из наших конкурентов.
- Не разглашайте и не используйте конкурентную информацию, помеченную как «для внутреннего использования» или «конфиденциальная» (включая информацию, полученную от нынешних или бывших сотрудников конкурента) без консультации со специалистами по обеспечению соответствия Кодексу.



# 4

## ЧЕСТНОСТЬ В ОБЩЕСТВЕ

**Вопрос:** Мы только что приняли на работу сотрудника, который совсем недавно работал у одного из наших конкурентов. Могу ли я попросить у сотрудника информацию о наших конкурентах?

**Ответ:** Проконсультируйтесь у специалистов по обеспечению соответствия Кодексу, прежде чем спрашивать сотрудника о хозяйственной деятельности его бывшего работодателя. Никогда не просите у бывшего сотрудника конкурента какую-либо информацию, которую это лицо не вправе разглашать в силу юридического обязательства. Сюда входит коммерческая тайна наших конкурентов и иная конфиденциальная информация.

**Вопрос:** В то время как я готовлю предложение сделки с клиентом, клиент даёт мне презентацию, содержащую предложения нашего конкурента, чтобы мы могли отреагировать. Могу ли я принять это?

**Ответ:** В зависимости от обстоятельств. Если презентация имеет пометку «конфиденциально» и т. п., вы должны проконсультироваться со специалистами по обеспечению соответствия Кодексу, прежде чем принимать, использовать или передавать её. Если вы уверены или имеете основания быть уверенным, что клиент согласился сохранить презентацию конфиденциальной, вы не можете принять её.

### Охрана окружающей среды

Предприятие признаёт свою ответственность за охрану здоровья человека, окружающей среды и природных ресурсов. Наш высочайший приоритет — охрана безопасности и здоровья наших сотрудников, потребителей, клиентов и общества, где мы работаем. Мы всегда эксплуатируем наши объекты и осуществляем наши операции в соответствии с действующим законодательством, правилами и разрешениями в области охраны окружающей среды. Во всех наших проектах мы учитываем последствия для окружающей среды деловых решений, принимаемых нами. Поступая так, мы стремимся поддерживать экологическую устойчивость и биоразнообразие в Республике Беларусь.

Мы стремимся к реализации программ вторичного использования, переработки и утилизации отходов и избавления от не утилизируемых отходов безопасным образом с минимальными воздействиями на окружающую среду, а также применяем серьёзные меры по экономии ресурсов, включая воду, упаковку, энергию и другие сырьевые материалы.

Если ваша работа предполагает контакты с отходами, в отношении которых действует особый порядок использования (например, выбросы диоксида углерода, твёрдые отходы, опасные отходы, сточные воды и т.п.), или требует принятия решений о подобных материалах, вам нужно понять, как с ними можно безопасно обращаться, чтобы защитить вас, ваших коллег и окружающую среду от вредного воздействия. Вашей обязанностью является ознакомление и соблюдение всех политик и процедур Предприятия, применимых к вашим обязанностям в рамках трудовой деятельности.

**Вопрос:** Что делать, если я знаю или подозреваю, что на моём объекте происходит потенциально неблагоприятное воздействие на окружающую среду?

**Ответ:** Вам следует донести свою озабоченность до сведения своего непосредственного руководителя. Если проблема не может быть решена непосредственным руководителем, донесите этот вопрос до сведения специалистов по обеспечению соответствия Кодексу или обратитесь, на конфиденциальной основе, к начальнику службы правового обеспечения.

**Вопрос:** Что будет делать Предприятие в случае серьёзной аварии, из-за которой завод работает, не соблюдая нормы?

**Ответ:** Высшее руководство Предприятия должно остановить конкретную затрагиваемую операцию, пока ситуация не будет решена, если это необходимо для того, чтобы обеспечивать соблюдение законодательства и правил в области охраны окружающей среды, или для защиты здоровья человека или окружающей среды.







# 5

## ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

Ответственность	35
Обучение	35
Отчётность о решениях по Кодексу и проводимых расследованиях	35
Подпись и подтверждение	35
Это зависит от Вас	35

## КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Кодекс делового поведения призван обеспечить порядок поведения сотрудников как на Предприятии, так и вне Предприятия. При этом стоит помнить, что нет такого набора правил, который бы охватил все возникающие ситуации.

Кодекс не создает никаких договоренностей любого рода между Предприятием или любой из его прямых, опосредованных дочерних или аффилированных структур и её или их сотрудниками. Кроме того, все сотрудники должны понимать, что Кодекс не изменяет их трудовых взаимоотношений с Предприятием, охватываемых трудовым договором (контрактом). Предприятие оставляет за собой право изменить или дополнить настоящий Кодекс в любое время и по любой причине.

### Ответственность

Ответственность за администрирование Кодекса возложена на Юридический департамент Группы и отдел внутреннего аудита, с контролем со стороны главного финансового директора, директора по юридическим вопросам по всем странам и аудиторского комитета Совета директоров.

### Обучение

Соответствующие специалисты по обеспечению соответствия Кодексу при содействии отдела кадров, отдела внутреннего аудита и юридического департамента Группы, проводят обучение сотрудников Предприятия, представителей и подрядчиков, в достаточной степени рассчитанное на то, чтобы ознакомить их с настоящим Кодексом, оказать им помощи в понимании того, как настоящий Кодекс будет применяться к ситуациям и моделям событий, имеющим отношение к ним, и как действовать в ситуациях, в которых может потребоваться либо быть встречено поведение, запрещённое настоящим Кодексом.

### Отчётность о решениях по Кодексу и проводимых расследованиях

Отдел внутреннего аудита периодически отчитывается о находящихся на рассмотрении расследованиях нарушений Кодекса и окончательных решениях в отношении нарушений Кодекса, включая принятые дисциплинарные меры, высшему руководству Компании и аудиторскому комитету Совета директоров.

### Подпись и подтверждение

Чтобы содействовать обеспечению выполнения настоящего Кодекса, Предприятие требует от всех сотрудников проходить обучение при приёме на работу и в последующем каждые два года. Все сотрудники обязаны подписать прилагаемую форму подтверждения (Приложение А) того, что они прочитали Кодекс и согласны выполнять его положения. Непрочтение Кодекса или неподписание формы подтверждения не освобождает работника Предприятия от обязанности выполнения настоящего Кодекса.

### Это зависит от Вас



Соблюдение Кодекса является обязанностью всех сотрудников Предприятия. Есть коллеги, которые могут помочь вам поступать правильно. Если вы будете действовать честно и обращаться за помощью в случае неуверенности, вы будете поступать правильно.

# 6

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Политики  
и руководства

38

# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

## Политики и руководства

---

На сайте [www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com) находятся дополнительные документы, которые могут вас заинтересовать. Данные документы также могут быть получены по запросу Вашего специалиста по обеспечению соответствия Кодексу.

- Руководство по антикоррупционной политике
- Руководство по антимонопольной политике
- Политика защиты информации
- Руководство по защите информации
- Руководящие принципы в отношении поставщиков
- Dealing in Security Code



## ГЛОССАРИЙ

В глоссарии даны определения некоторых терминов, используемых в Кодексе делового поведения. Если эти определения или иные слова или фразы, используемые в Кодексе, по-прежнему не ясны, обратитесь к специалистам по обеспечению соответствия Кодексу.

### Ценности или преимущества

— всё, что может иметь ценность для получателя, в том числе денежные средства, подарки, угощения, развлечения, деловые возможности, продукция Предприятия, предложения работы, взносы и пожертвования, возмещения, скидки, займы, товары, услуги и прочее.

### Взятка

— предоставление или предложение предоставить ценности или преимущества, прямо или косвенно, любому лицу, чтобы побудить это лицо или любое другое лицо к ненадлежащему выполнению каких-либо обязанностей или действий. В понятие взяточничества также входит требование или получение ценностей или преимуществ, прямо или косвенно, от любого лица, предполагающего, что в результате соответствующие обязанности или действия будут выполнены ненадлежащим образом вами или другим лицом. Не существует никакого денежного порога: взяткой могут считаться любые суммы.

### Специалисты по обеспечению соответствия Кодексу

— первая инстанция, в которую Вы обращаетесь после обращения к своему руководителю, в отношении вопросов или обеспокоенности в связи с Кодексом. Вы также можете обратиться к любому из лиц, указанных в разделе «Сообщение о подозрениях» (см. стр.11) или на конфиденциальную линию «Говорите Открыто!» на интернет-сайте Coca-Cola Hellenic: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com).

### Активы Предприятия

включает в себя, помимо прочего, деньги или продукцию Предприятия, время сотрудников на работе и результат работы, компьютерные системы и программное обеспечение, телефоны, устройства беспроводной связи, копировальные аппараты, билеты на концерты и спортивные мероприятия, транспортные средства Предприятия, товарные знаки, внутреннюю информацию и корпоративные возможности.

### Конкуренционная разведка

— в ходе вашей работы вы можете узнать о деловых возможностях, представляющих для вас интерес, за пределами Предприятия. Возможности, которые вы обнаружите в силу своей должности на Предприятии или в результате использования имущества или информации Предприятия, вам нельзя использовать для себя (или дать использовать другим лицам) без предварительного письменного согласия специалистов по обеспечению соответствия Кодексу.

### Корпоративная возможность

— любая возможность для хозяйственной или инвестиционной деятельности, о которой вы узнаете благодаря вашему положению на Предприятии, либо посредством использования имущества или информации Предприятия.



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

---

## Дискреционные полномочия

— полномочия влиять на выбор поставщика Предприятия или существенно влиять на отношения Предприятия с существующим клиентом или поставщиком.

## Государственный служащий

— лицо, занимающее в установленном законодательством порядке государственную должность, наделенное соответствующими полномочиями и выполняющее служебные обязанности за денежное вознаграждение из средств республиканского или местных бюджетов либо других предусмотренных законодательством источников финансирования.

## Непубличная информация

— любая информация, которую Предприятие ещё не раскрыло или не сделало доступной общественности, которая может включать в себя информацию, связанную с сотрудниками, изобретениями, контрактами, стратегическими планами и бизнес-планами, изменениями в руководстве, внедрением новой продукции, слиянием и поглощением, техническими характеристиками, ценообразованием, финансовыми данными, себестоимостью продукции и т.д..

## Существенная непубличная информация

— непубличная информация, которая, по разумному предположению, в высокой степени способна повлиять на решение инвестора о покупке, продаже или сохранении ценных бумаг Предприятия. Примеры включают в себя случаи слияние или поглощение с участием Предприятия, выручку Предприятия или показатели финансовых результатов до их объявления, а также изменения в высшем руководстве Предприятия. Многие другие предметы могут быть существенными. Если вы не уверены, является ли непубличная информация, известная вам, существенной, обратитесь в службу правового обеспечения Предприятия.

## Родственник

— Супруг(а), родители (в том числе приёмные), братья и сёстры (в том числе сводные), бабушки и дедушки, дети, внуки, тесть, тёща, свёкор, свекровь, или сожитель(ница), а также любой другой член семьи, который живёт с вами или иным образом финансово зависит от вас, или от которого финансово зависимы вы.

## Поставщик

— любой поставщик продуктов или услуг Предприятию, включая консультантов, подрядчиков и агентов. Это определение также включает в себя любого поставщика, возможность использования услуг которого компания активно рассматривает, даже если в конечном счёте контракт не заключается.



## ЛИЧНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРИЗНАНИИ КОДЕКСА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Я подтверждаю, что получил копию Кодекса делового поведения (далее – Кодекс), что я прочитал Кодекс, и что я его понимаю. Я буду соблюдать Кодекс. Если я узнаю, что имело место возможное нарушение Кодекса, я свяжусь с специалистом по обеспечению соответствия Кодексу или моим непосредственным руководителем, как установлено Кодексом. Я признаю, что ничто в Кодексе не призвано изменить существующие существенные условия труда, регулируемые трудовым договором.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Имя сотрудника \_\_\_\_\_

Унитарное предприятие «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия»  
Юридический адрес: 223056, Республика Беларусь,  
Минский р-н, д. Колядичи, 147/2.  
тел.: +375 17 2 100 210, факс: +375 17 2 100 303

Копирование, перепечатка, цитирование, воспроизведение каких-либо материалов осуществляется только с разрешения унитарного предприятия «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия»

Ноябрь 2015. Тираж 1000 экз.  
Распространяется бесплатно.

Отпечатано в типографии ОДО «Друк-С».  
Св-во № 2/107 от 07.04.2014 г. Тираж 1000 экз. Заказ № 1023. 2015 г



2012-2015 Coca-Cola HBC A.G. Все права защищены.

Coca-Cola и контурная бутылка являются зарегистрированным товарным знаком  
The Coca-Cola Company (Зэ Кока-Кола Компани).