



Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.
Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland
T +41 41 726 01 10
www.coca-colahellenic.com

Dragi člani ekipe!

Zanašamo se na zaupanje, ki nam ga izkazujejo naše stranke in potrošniki. Vsi smo dolžni vsak dan znova dokazovati, da si to zaupanje zaslužimo. Naš ugled temelji na našem ravnanju na delovnem mestu in pri zastopanju skupine Coca-Cola Hellenic. Naš prihodnji uspeh se začne z našimi vrednotami, ki so: pristnost, odličnost, izobraževanje, skrb za naše ljudi, enotno delovanje in doseganje zmag z našimi strankami.

Te vrednote od nas zahtevajo, da smo odprti, pravični in pošteni. Smo raznoliko podjetje in si prizadevamo, da bi ustvarili varno, zabavno in pozitivno delovno okolje. Povsod, kjer delujemo, držimo svoje obljube in ravnamo ne le na preprost, temveč na pošten način. Vztrajno si prizadevamo za prevlado na trgu, pri tem pa z vsemi, katerih življenj se dotaknemo, ravnamo pošteno, zakonito in pravično. Pri doseganju zmag z našimi strankami nam je način doseganja rezultatov enako pomemben kot sami rezultati. Nikoli nismo arogantni in vedno upoštevamo interese drugih. .

Ta Kodeks poslovne etike vam posredujemo, ker je to del naše odgovornosti, da zagotovimo delovno okolje in delovno silo, ki je v celoti zavezana k poslovanju v skladu z našimi vrednotami. Po najboljših močeh smo sestavili razumljiv in dostopen kodeks, ki vsebuje praktične smernice glede naših posameznih odgovornosti in nasvete, kako poiskati dodatne informacije, ko ne vemo, kako ravnati. Vendar pa ta kodeks ne more zajeti vseh situacij, s katerimi se lahko srečamo, ali nadomestiti uporabe zdrave pameti in dobre presoje ob upoštevanju naših vrednot in naše zavezanosti k temu, da ostanemo eno najbolj zanesljivih in spoštovanih podjetij na svetu.

Medtem ko si prizadevamo za čim boljšo finančno uspešnost in rast, pri Coca-Coli Hellenic verjamemo, da to lahko dosežemo le z odličnim poslovanjem in z doseganjem najvišjih standardov korporativne in družbene odgovornosti.

Vsakega od vas pozivam, da se skupaj z mano osebno zaveže k doslednemu upoštevanju naših vrednot in poštenemu delovanju na vseh področjih. S tem bomo povečali uspeh skupine Coca-Cola Hellenic, poleg tega pa bomo lahko skupaj ponosni na svoje dosežke.

Dimitris Lois
Izvršni direktor



KAZALO

1. Kultura poštenosti	6
2. Kako uporabljati ta kodeks in ravnati v skladu z njim	10
3. Integriteta v podjetju	14
4. Integriteta v skupnosti	30
5. Primjena Kodeksa	38
6. Daljnje informacije	40
Slovarček	42



1

KULTURA POŠTENOSTI

Izjava o vrednotah	7
Kaj se pričakuje od vsakogar	7
Upoštevajte kodeks in zakone	7
Kaj se pričakuje od vodstvenih uslužbencev	8
Spodbujajte kulturo etičnega ravnanja in skladnosti	8
Odgovarjajte na vprašanja in skrbi zaposlenih	8

Izjava o vrednotah

Ta Kodeks poslovne etike nam pomaga, da ravnamo v skladu z vrednotami, zaradi katerih je Coca-Cola Hellenic ena najbolj uspešnih in spoštovanih organizacij na svetu. Te vrednote so:

- Pristnost
- Enotno delovanje
- Odličnost
- Skrb za naše ljudi
- Izobraževanje
- Doseganje zmag s strankami

Zakaj potrebujemo kodeks poslovne etike?

Kodeks določa obveznost družbe, da posluje v skladu s svojimi vrednotami, veljavnimi zakoni in predpisi ter industrijskimi standardi. Svetuje nam glede tega, kaj se pričakuje od vsakega od nas in navaja druga načela in smernice podjetja.

Neupoštevanje tega kodeksa ali drugih načel podjetja se obravnava kot resen problem in ima lahko za posledico disciplinske ukrepe, ki lahko vključujejo tudi odpustitev.

Kaj se pričakuje od vsakogar

Upoštevajte kodeks in zakone

Kodeks morate razumeti. Kjerkoli že ste, ravnajte v skladu s kodeksom in zakoni. Uporabljajte dobro presojo in se izogibajte vsakršnemu neprimernemu vedenju. Nepoznavanje kodeksa ni opravičilo za neupoštevanje njegovih zahtev.

ČE IMATE VPRAŠANJA O SITUACIJI, VPRAŠAJTE, PREDEN UKREPATE.

Če ste kdaj v dvomih glede tega, kako je treba ravnati v določeni situaciji, se vprašajte:

- Ali je dejanje v skladu z našimi vrednotami?
- Ali je dejanje v skladu s kodeksom?
- Ali je dejanje zakonito?
- Ali bo dejanje mene in družbo prikazalo v dobri luči?

Če lahko na katerokoli od teh vprašanj odgovorite z „Ne“, potem dejanja ne storite.

Ali kodeks velja za vse uslužbence podjetja?

Kodeks velja za vse, ki delajo za podjetje po vsem svetu, ne glede na njihovo lokacijo, vlogo ali delovno dobo, torej vključno z vsemi zaposlenimi, vodstvenimi uslužbenci, člani odborov in direktorji podjetja.

Od vseh začasnih in pogodbenih uslužbencev, svetovalcev, zastopnikov in ostalih predstavnikov podjetja pričakujemo, da bodo ravnali v skladu z določbami tega kodeksa.

Vsaka odvisna družba in skupno podjetje, s katerim upravlja podjetje Coca-Cola, mora sprejeti in upoštevati kodeks. V primerih, kjer sodelujemo pri skupnih vlaganjih, vendar tega razmerja ne upravljamo, naše partnerje spodbujamo, da izpolnjujejo zahteve kodeksa tako v skupnih vlaganjih kot tudi pri svojem lastnem poslovanju.



1

Nekatere situacije so lahko dvoumne. Bodite previdni, kadar rečete ali slišite nekoga reči: „Vedno smo ravnali tako,“ „Vsi to počnejo,“ „Saj bom tako ravnal le tokrat,“ „Nihče ne bo izvedel“ ali „Na koncu bo vseeno.“ Vsaka od teh izjav je znak, da se morate ustaviti, premisliti o situaciji in poiskati nasvet. Najbolj pomembno je, da upoštevate svoj instinkt. Konec koncev ste sami odgovorni za svoja dejanja.

Če ste še vedno negotovi, poiščite pomoč. Kodeks poskuša zajeti čim več situacij, s katerimi se bodo srečevali zaposleni, vendar pa ne more obravnavati vseh okoliščin. Za pomoč se lahko obrnete na svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom** (glejte stran 11) ali na višjega vodstvenega uslužbenca.

Od vas se pričakuje tudi, da boste prijavili dejanske in domnevne kršitve kodeksa. To vključuje tudi situacije, v katerih vas drugi prosijo ali od vas zahtevajo, da prekršite kodeks. Če boste nekoga prijavili, ne boste postali žrtev povračilnih ukrepov, saj bo vaša prijava ostala zaupna.

Kaj se pričakuje od vodstvenih uslužbencev

Spodbujajte kulturo etičnega ravnanja in skladnosti

Vodstveni uslužbenci ste vzor po katerem se drugi zgledujejo, zato morate:

- poskrbeti, da ljudje, ki jih nadzirate oz. ste jim nadrejeni, razumejo svoje odgovornosti, določene v tem kodeksu in druga načela podjetja;
- izkoristiti priložnosti za pogovor z zaposlenimi o kodeksu in poudarjati pomen etike in skladnosti;
- ustvariti okolje, v katerem zaposleni brez skrbi izražajo svoje pomisleke;
- pri ocenjevanju zaposlenih upoštevati njihovo ravnanje z vidika določb kodeksa in drugih načel podjetja;
- nikoli ne smete spodbujati ali naročiti zaposlenim, naj poslovne rezultate dosežejo z neetičnim ravnanjem ali neupoštevanjem kodeksa ali zakonov;
- vedno ukrepati in ustaviti svoje podrejene, preden ti prekršijo kodeks ali zakon.

Odgovarjajte na vprašanja in skrbi zaposlenih

Če se zaposleni na vas obrnejo z vprašanjem ali izrazijo zaskrbljenost glede skladnosti s kodeksom, jih pozorno poslušajte in jim namenite popolno pozornost. Prosite jih za pojasnila in dodatne informacije. Če lahko, odgovorite na vsa vprašanja, toda ne mislite, da morate na vsa takoj odgovoriti. Poiščite pomoč, če jo potrebujete. Če uslužbenca skrbi nekaj, kar bi lahko zahtevalo preiskavo glede skladnosti s kodeksom, se obrnite na vašega **nadzornika za skladnost s kodeksom** (glejte spodaj).

Opomba o slovarčku:

Nekatere besede in izrazi v kodeksu so obarvani **zeleno**.

Razlage teh izrazov najdete v slovarčku na koncu tega dokumenta.



2

KAKO UPORABLJATI TA KODEKS IN RAVNATI V SKALDU Z NJIM

Poiščite nasvet	11
Pridobivanje dovoljenj	11
Izražanje pomislekov	11
Anonimnost in zaupnost	12
Preiskave in disciplinski ukrepi	13
Preprečevanje povračil ali maščevanja	13
Lažne obtožbe	13

Poščite nasvet

Če imate kakršnokoli vprašanje o kodeksu ali situaciji, se posvetujte z **nadzornikom za skladnost s kodeksom** preden ukrepate:

- Zaposleni v posamezni državi: vaš **nadzornika za skladnost s kodeksom** sta vaš generalni direktor in direktor pravne službe v vaši državi. V primeru vprašanj v zvezi z morebitnim podkupovanjem ali korupcijo pa ima vlogo **nadzornika za skladnost s kodeksom** le direktor pravne službe.
- Vodstveni uslužbenci v državi in regionalni poslovodje: vaš **nadzornika za skladnost s kodeksom** sta vaš generalni direktor in regionalni direktor pravne službe. V primeru vprašanj v zvezi z morebitnim podkupovanjem ali korupcijo pa ima vlogo **nadzornika za skladnost s kodeksom** le regionalni direktor pravne službe.
- Generalni direktorji in vodstveni uslužbenci skupine: vaš **nadzornik za skladnost s kodeksom** je glavni nadzornik za skladnost, ki je pristojen tudi za vprašanja v zvezi z morebitnim podkupovanjem ali korupcijo.
- Izvršni direktor: vaš **nadzornik za skladnost s kodeksom** je revizijski odbor, če pa imate vprašanja v zvezi z morebitnim podkupovanjem ali korupcijo, je pristojni **nadzornik za skladnost s kodeksom** glavni pravni svetovalec.
- Drugi člani operativnega odbora: vaš **nadzornika za skladnost s kodeksom** sta vaš izvršni direktor in glavni pravni svetovalec, če pa imate vprašanja glede morebitnega podkupovanja ali korupcije, je pristojni **nadzornik za skladnost s kodeksom** le glavni pravni svetovalec.
- Kadar niste prepričani, na koga se morate obrniti, ali v primeru, da vaš **nadzornik za skladnost s kodeksom** ni dosegljiv, se za nasvet obrnite na svojega generalnega direktorja ali poslovodjo.

Pridobivanje dovoljenj

Kodeks določa, da nekatera dejanja oz. ukrepi zahtevajo predhodno pisno dovoljenje. Kadar potrebujete dovoljenje, morata dejanje odobriti oba **nadzornika za skladnost s kodeksom** (če imate več kot enega pristojnega **nadzornika za skladnost s kodeksom**).

Pri ponavljajočih se ali dolgotrajnih dejavnostih je treba dovoljenje podaljšati vsako leto ali takrat, ko se situacija spremeni ali pa se zamenja eden ali oba **nadzornika za skladnost s kodeksom**.

Vsak **nadzornik za skladnost s kodeksom** mora kopije teh dovoljenj predložiti ustrezni pravni službi, ki mora veljavnost dovoljenja vzdrževati. Poleg tega morajo nadzorniki poskrbeti, da so dovoljenja po potrebi na voljo revizorjem in preiskovalcem

Izražanje pomislekov

Vsi smo dolžni vzdrževati etične standarde podjetja in odgovorno ukrepati, da bi preprečili kršitve kodeksa.

Če pri nekom opazite obnašanje, ki vas skrbi ali pa morda predstavlja kršitev našega kodeksa, to takoj sporočite ustrezni osebi. Tako se bo podjetje lahko s težavo soočilo in jo odpravilo, po možnosti še preden se ta spremeni v kršitev zakona ali začne ogrožati zdravje, varnost ali ugled podjetja.



KAKO UPORABLJATI TA KODEKS IN RAVNATI V SKLADU Z NJIM

2

Ko morate nekomu povedati o težavi ali pomisleku, imate več možnosti. Obrnete se lahko na naslednje osebe:

- vašega **nadzornika za skladnost s kodeksom**
- vašega generalnega direktorja
- vašega vodjo
- direktorja pravne službe na ravni poslovni enote
- regionalnega direktorja pravne službe
- glavnega nadzornika za skladnost s kodeksom
- Finančne, računovodske in revizijske zadeve je treba sporočiti revizorju skupine, vodji službe za notranjo revizijo ali članu revizijskega odbora.
- Domnevne resne kršitve kodeksa, kot so tiste, ki vključujejo visoke vodstvene uslužbenke, velike denarne zneske, napačne finančne informacije ali domnevne kriminalne dejavnosti, je treba takoj sporočiti glavnemu pravnemu svetovalcu, finančnemu direktorju skupine ali vodji službe za notranjo revizijo.
- Morebitne kršitve lahko prijavite na zaupno linijo SpeakUp! na povezavi **www.coca-colahellenic.ethicspoint.com**, ki je del neodvisnega podjetja. Vse kršitve javite seveda v slovenščini. .

V Vodja finančne službe svojo podrejeno prosi, naj nakaže denar na osebni račun vladnega uradnika. Ko uslužbenka vodjo vpraša, kakšen je namen plačila in ali je pravna služba odobrila nakazilo, ji ta odgovori, da „to ni njena stvar.“ Ko izrazi svoje pomisleke, vodja odgovori, da ga določbe kodeksa ne zanimajo in da bo prevzel vso odgovornost, če bo prišlo do težav v zvezi z nakazilom. Uslužbenko skrbi, da se ji bo vodja maščeval, če bo zadevo prijavila. Kaj naj stori?

O O situaciji naj takoj obvesti svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom**. Če bo sledila navodilom vodje in ignorirala določbe kodeksa, bo dejanje obeh obravnavano kot kršitev kodeksa in morda tudi zakona. Če pa bo uslužbenka zadevo prijavila, jo bo podjetje zaščitilo pred morebitnimi povračilnimi ukrepi.

Vse kršitve kodeksa je treba prijaviti revizijskemu odboru podjetja in jih v celoti dokumentirati, skupaj s podrobnostmi o sprejetih korektivnih ukrepih. Takšna poročila o kršitvah je treba čim prej posredovati vodji službe za notranjo revizijo skupaj s kopijo za glavnega pravnega svetovalca, vendar ne kasneje kot en mesec po dnevu, ko je bilo lokalno vodstvo obveščeno o kršitvi ali morebitni kršitvi.

Anonimnost in zaupnost

Ko prijavite domnevno kršitev kodeksa, lahko to storite anonimno, vendar pa predlagamo, da nam razkrijete svojo identiteto, saj bo to olajšalo komunikacijo. Če nam boste razkrili svojo identiteto, bomo ustrezno in razumno ukrepali, da bo ta ostala zaupna, dokler to ne bo oviralo temeljite in pravične raziskave in dokler bo to v skladu z veljavnimi zakoni. Upoštevali bomo vašo prijavo in vas redno obveščali, če bo to mogoče. Ker si v vseh preiskavah prizadevamo ohraniti strogo zaupnost, vas morda ne bomo mogli obvestiti o izidu preiskave. Da bi ohranili zaupnost, vas pozivamo, da se z drugimi zaposlenimi ne pogovarjate o teh zadevah ali raziskavah.



Preiskave in disciplinski ukrepi

Podjetje resno obravnava vse prijave morebitnih kršitev. Vsako domnevno kršitev bomo tajno preiskali, da bi ugotovili, ali je res prišlo do kršitve kodeksa ali zakona, nato pa bomo sprejeli ustrezne popravne ukrepe. Če boste kdaj vpleteni v preiskavo kršitve kodeksa, sodelujte in na vsa vprašanja odgovarjajte v celoti in pošteno.

Kazen za kršitev kodeksa je določena na podlagi vrste in resnosti kršitve, olajševalnih in oteževalnih okoliščin in precedensa (ali obsega kazni). Obstaja veliko različnih kazni za kršitve kodeksa, vključno z, vendar ne omejeno na eno od ali kombinacijo naslednjih: pisni opomin, zadnji pisni opomin, suspenz brez plače, degradacija, odvzem ali zmanjšanje dodatkov ali drugih nagrad ter odpustitev. Podjetje ne tolerira kraje kakršnihkoli sredstev podjetja, kar med drugim vključuje denar, izdelke in čas. Da bi dobili nadomestilo za izgubo ali povračilo škode, lahko vložimo tudi civilno tožbo ali pa kršitev prijavimo lokalnim oblastem in vložimo kazensko ovadbo. Vsi disciplinski ukrepi bodo sprejeti v skladu z veljavnimi zakoni in kolektivnimi pogodbami.

Kršitve tega kodeksa niso edini razlog za izrek disciplinskih ukrepov, saj ima podjetje dodatna pravila in postopke, ki določajo pravilno ravnanje in posebne disciplinske posledice v primeru neprimerne ravnanja.

Preprečevanje povračil ali maščevanja

Podjetje ceni pomoč zaposlenih, ki nas opozorijo na morebitne težave, ki jih je treba rešiti. Kakršnikoli povračilni ukrepi zoper uslužbenca, ki poda pošteno prijavo, predstavljajo kršitev kodeksa. Če uslužbenec izrazi pomislek in poda pošteno prijavo ali sodeluje v preiskavi, to ne sme biti razlog za negativne ukrepe, kot so odpustitev, degradacija, suspenz, odvzem dodatkov, grožnje, nadlegovanje in diskriminacija.

Če delate z nekom, ki je podal prijavo ali priskrbel informacije v preiskavi, morate z njim še naprej ravnati spoštljivo in vljudno. Če menite, da se vam je nekdo maščeval, to sporočite svojemu **nadzorniku za skladnost s kodeksom** ali glavnemu pravnemu svetovalcu.

Iznošenje lažnih optužba

Podjetje bo zaščitilo vse zaposlene, ki bodo podali pošteno prijavo. Nasprotno pa se dejanja, kot so zavestno podane lažne obtožbe, laganje raziskovalcem, motenje preiskave ali zavrnitev sodelovanja v preiskavi, štejejo za kršitve kodeksa. Poštena prijava ne pomeni, da se mora vaš sum oz. pomislek izkazati za upravičenega; prijava je poštena, dokler verjamete, da so informacije, ki jih posredujete, resnične in točne.



3

INTEGRITETA V PODJETJU

Delo z drugimi	15
Kakovost izdelkov	15
Zdravje in varnost na delovnem mestu	16
Poslovna in računovodska evidenca	16
Sredstva podjetja	18
Korporativne priložnosti	19
Intelektualna lastnina	19
Tehnologija	19
Uporaba informacij	20
Nejavne informacije	20
Trgovanje na podlagi notranjih informacij	22
Osebni podatki	22
Konflikt interesov	23
Sorodniki in prijatelji	23
Zunanje naložbe	25
Zaposlitev zunaj podjetja	25
Darila, povabila in druge ugodnosti	26
Posojila	28

Delo s drugima

V našem podjetju si prizadevamo zagotavljati enake možnosti. Zaposlene izbiramo in nagrajujemo na podlagi njihove delovne uspešnosti in ne glede na njihovo raso, barvo kože, vero, spol, spolno usmerjenost, državljanstvo, izvor ali invalidnost. Vedno ravnamo v skladu z veljavnimi zakoni, ki urejajo zaposlovanje in delovna razmerja, od zaposlenih pa pričakujemo, da bodo drug z drugim ravnali spoštljivo in dostojanstveno..

Kakovost izdelkov

Naše stranke poslujejo z nami, ker zagotavljamo dosledno kvalitetne izdelke in storitve. Ohranjanje najvišje kakovosti naših izdelkov je ključnega pomena za naš uspeh. Vsi moramo poznati in upoštevati načela in postopke podjetja, ki varujejo kvaliteto naših izdelkov. Tudi od naših **dobaviteljev** pričakujemo, da bodo zagotovili kvaliteto in varnost izdelkov in storitev, ki nam jih priskrbijo. Zato izbiramo **dobavitelje**, ki nam zagotavljajo vrhunske izdelke in storitve in katerih vrednote so enake našim.

Bolj podrobne informacije o obveznostih **dobaviteljev** lahko najdete v naših vodilnih načelih glede **dobaviteljev** (Supplier Guiding Principles).

V Predpisi o postopkih na polnilni liniji zahtevajo, da se po vsakih 72 urah proizvodnje linija ustavi in v celoti očisti. Nadzornik upravljavcu linije naroči, naj preskoči postopek čiščenja in nadaljuje s proizvodnjo izdelka, da bi izboljšal učinkovitost linije, ker ni dovolj izdelkov, da bi izpolnili vsa naročila. Kaj naj upravljavec linije stori?

O Upravljavec linije mora o situaciji takoj obvestiti vodjo proizvodnje. Načrtovano čiščenje linije je treba opraviti. Če bi zahtevani postopek čiščenja ali druge faze proizvodnje izključili ali preskočili, lahko to ogrozi kvaliteto izdelka na trgu in vodi do pritožb potrošnikov in umika izdelka s trga. Če vam kdo naroči, da preskočite zahtevane korake v postopku, morate to sporočiti vodstvu obrata.

V Ste upravljavec polnilnega stroja na liniji za polnjenje ponovno uporabljenih steklenic. Med vašo delovno izmeno naprava za pregledovanje praznih steklenic izloči veliko steklenic, ki so bile vrnjene za ponovno uporabo, saj so poškodovane. Zaradi tega se vaša proizvodna učinkovitost zmanjšuje, kar pomeni, da med svojo izmeno ne boste napolnili zahtevanega števila zabojev. Vaš sodelavec na liniji vam pove, da bo spremenil nastavitve naprave za pregledovanje praznih steklenic in tako zmanjšal število izločenih steklenic, da boste lahko dosegli pričakovano učinkovitost oz. izpolnili kvoto napolnjenih zabojev. Kako morate ravnati?

O Ustaviti morate sodelavca, preden ta spremeni nastavitve naprave za pregledovanje steklenic. Če pri tem vseeno vztraja, takoj poiščite svojega nadzornika in ustavite proizvodnjo. Pregledovanje praznih steklenic je ključna nadzorna točka na liniji za polnjenje ponovno uporabljenih steklenic. Spreminjanje nastavitve naprave za pregledovanje steklenic lahko naše potrošnike izpostavi resnim tveganjem glede varnosti hrane in ogrozi kvaliteto končnih izdelkov. Spreminjanje nastavitve naprav za pregledovanje praznih steklenic je kaznivo dejanje, ki ima za posledico odpustitev.

V Delam na proizvodni liniji. Opazil sem nekaj poškodovanih končnih izdelkov, katerih kvaliteta ni znotraj meja dovoljenih odstopanj. To sem omenil svojemu nadrejenemu, ta pa mi je odgovoril, naj me to ne skrbi, ker gre le za manjša odstopanja oz. napake. Ali ima prav?

O Ne, nima prav. Na vseh področjih si prizadevamo doseči najvišje standarde. Našim strankam hočemo zagotoviti najboljše izdelke, ki jih lahko proizvedemo, zato bi tudi majhna napaka lahko ogrozila naša prizadevanja in morda škodila našemu ugledu. Poiščite svojega poslovodjo ali **nadzornika za skladnost s kodeksom** in mu povejte o svojih pomislekih.



Zdravje in varnost na delovnem mestu



Zdravje in varnost zaposlenih je bistvenega pomena za naše podjetje. Vedno si prizadevamo za skladnost z veljavnimi zdravstvenimi in varnostnimi pravili in predpisi. Poleg tega nenehno spodbujamo varno delo in poslovanje ter odpravljamo nepotrebna tveganja za naše sodelavce in skupnosti.

Od vseh zaposlenih zahtevamo, da uporabljajo varne delovne prakse, saj je to v interesu njihove varnosti in varnosti njihovih sodelavcev.

Varnost je odgovornost vsakega zaposlenega. Zaposleni lahko preprečijo svoje poškodbe in poškodbe svojih sodelavcev, in sicer tako, da vedno uporabljajo varne delovne prakse in prijavijo vse nevarne razmere, ki jih opazijo. Mnogi zaposleni se ne ustavijo pri teh osnovnih odgovornostih, ampak sodelujejo tudi v odborih za varnost, prispevajo k oblikovanju varnostnih politik in postopkov ali pomagajo pri opravljanju varnostnih pregledov in pri preiskovanju nesreč.

V Kaj naj storim, če mi dodelijo nalogo, ki se mi zdi nevarna?

O Svoje pomisleke sporočite svojemu nadrejenemu ali **nadzorniku za skladnost s kodeksom**. Če veste, da je prišlo do kršitve varnostnih predpisov, morate to sporočiti tudi lokalnim vodstvenim uslužbencem. Če ti ne ukrepajo, se lahko zaupno obrnete na vodjo službe za notranjo revizijo ali na glavnega nadzornika za skladnost.

V Med delom opazite, da je del na viličarju, ki ga uporabljate, odlomljen ali pokvarjen, toda zdi se vam, da viličar deluje normalno. Morda tudi kdo drug ve, da je viličar poškodovan, vendar o tem niste prepričani. Kaj morate storiti?

O O situaciji morate takoj obvestiti svojega nadrejenega, tudi če sklepate, da je nekdo zadevo že prijavil in ne glede na to, da viličar očitno deluje normalno. Vsi smo dolžni zagotavljati varno delovno okolje, zato moramo vedno uporabljati varne delovne postopke, da bi preprečili morebitne nesreče.

Poslovna in računovodska evidenca

Poskrbite za točnost vseh poslovnih in finančnih podatkov. To ne vključuje le finančnih poročil oz. računovodskih izkazov, ampak tudi druge dokumente, kot so poslovni načrti, proračuni, poročila o kakovosti, evidence o delovnih urah, poročila o stroških in predloženi dokumenti, kot so zahtevki za izplačilo dodatkov ali življenjepisi.

Zagotavljanje točne in popolne poslovne in finančne dokumentacije ni le naloga računovodskih in finančnih služb, ampak odgovornost vsakogar. Natančno vodenje evidenc in točno poročanje se odražata v ugledu in verodostojnosti podjetja ter podjetju omogočata, da izpolnjuje svoje zakonske in regulativne obveznosti. Omogočata tudi ustrezno ocenjevanje uspešnosti in pravično porazdelitev nadomestil med zaposlenimi.

- Posle oz. transakcije vedno zabeležite in razvrstite po ustreznih obračunskih obdobjih in oddelkih.
- Odlaganje ali predhodno izvajanje plačil z namenom uresničevanja proračunskih ciljev se šteje za kršitev kodeksa.



- Nikoli ne ponarejajte dokumentov in ne izkrivljajte ali prikrivajte pravega značaja transakcij.
- V nobenem primeru ne smete ustvariti finančnih ali drugačnih sredstev, ki niso razkrita ali zabeležena.
- Vsi posli oz. transakcije morajo biti podprte z natančno dokumentacijo. Shranjujte vse dokumente, ki zagotavljajo revizijsko sled.
- Podpišite le dokumente, za katere ste prepričani, da so pravilni in verodostojni.
- Poskrbite, da so vsa poročila, posredovana regulativnim organom, popolna, poštena, točna, razumljiva in predložena pravočasno.
- Službi za notranjo revizijo podjetja in zunanjim revizorjem morate razkriti vse podatke in z njimi v celoti sodelovati, tako pa morate ravnati tudi v preiskavah pravilnosti in pravočasnosti računovodskih evidenc.

V Ko se leto bliža h koncu, komercialni direktor ugotovi, da je njegovo poslovanje že preseгло ciljni dobiček, določen v letnem poslovnem načrtu. Zato finančno službo vpraša, ali bi lahko vse nadaljnje prihodke od prodaje v istem letu izključil iz evidence, da bi naslednje leto začel s prednostjo.

O Finančna služba mu odgovori: „Ni govora!“ Vsi prihodki in odhodki morajo biti knjiženi v obdobju, v katerem so dejansko nastali.

V Računovodja je odgovoren za pregled obveznosti podružnic v njegovi državi. V zadnjih treh mesecih je opazil, da je najmanjša podružnica kupila drago Hi-Fi audio opremo in dve televiziji, stroške nakupa pa je knjižila kot stroške vzdrževanja in ne kot opredmetena sredstva, kamor takšni stroški spadajo. Vodja podružnice je dokumente o obveznostih odobril, toda vse skupaj zgleda sumljivo. Kaj naj računovodja stori?

O Svoje sume mora takoj sporočiti svojemu nadzorniku ali [nadzorniku za skladnost s kodeksom](#), ki se bo o zadevi posvetoval z glavnim finančnim direktorjem. Če se računovodji zdi, da zadeva še vedno ni bila ustrezno obravnavana, se mora obrniti na finančno službo skupine ali na službo za notranjo revizijo.

V Generalni direktor finančnemu direktorju naroči, naj v knjigah podjetja navede napačne podatke, čeprav mu je finančni direktor pojasnil, da take vknjižbe niso dovoljene. Kaj naj finančni direktor stori?

O Finančni direktor mora zad evo prijaviti svojemu [nadzorniku za skladnost s kodeksom](#) in glavnemu nadzorniku skupine. Uboganje navodil ni opravičilo za kršenje kodeksa.

V Nadzornik skladišča dela v prodajnem centru, ki proda približno 2 milijona zabojev letno in ima na zalogi povprečno okrog 50.000 zabojev. Zadja mesečna inventura je pokazala, da je med prešteto količino zaloge in količino, navedeno v informacijskem sistemu, 3.000 zabojev razlike. Nadzornik skladišča sumi, da je ta razlika posledica napake v informacijskem sistemu. Kaj naj stori?

O V skladu z dobro poslovno presojo mora raziskati, ugotoviti in dokumentirati razloge za inventurno razliko. Na osnovi rezultatov preiskave mora ustrezno spremeniti podatke o količinah v informacijskem sistemu.

V Pred kratkim zaposlena uslužbenka kadrovske službe pogosto službeno potuje. Izgubila je nekaj računov oz. dokazil o svojih stroških. Slišala je, da nekateri sodelavci v takšnih situacijah dodajo nekaj izmišljenih računov z enakimi zneski, da stroškov nebi plačali iz svojega žepa. Sprašuje se, ali je to sprejemljivo ali ne.

O Ne, ni sprejemljivo. Zaradi takšnega ravnanja so poročila o stroških netočna, kar na koncu vodi do netočnosti v poslovnih knjigah. Dejstvo, da je slišala za ostale, ki to počnejo, ni opravičilo za tako ravnanje. Pogovoriti se mora s svojim nadrejenim, da skupaj poiščeta rešitev za njeno trenutno situacijo. Povedati mora tudi, da sumi, da je med sodelavci to običajna praksa. V prihodnosti pa mora skrbno shraniti svoje račune.



Sredstva podjetja

- Oblikujte, uvedite in vzdržujte ustrezne sisteme notranjega nadzora, da zagotovite uresničitev ciljev vodenja evidenc.
- Če je treba v poročila in evidence podjetja vključiti ocene, morajo biti te podprte z ustreznimi dokumenti in izračunane na podlagi najbolj točnih razpoložljivih podatkov in strokovne presoje. Navajanje namerno izkrivljenih (previsokih ali prenizkih) ocen oz. finančnih podatkov v poročilih in evidencah podjetja predstavlja kršitev tega kodeksa.

Varujte sredstva podjetja in jih uporabljajte na predvideni način.

Sredstva podjetja lahko uporabljate le v zakonite poslovne namene. Niso namenjena osebni ampak poslovni uporabi. **Sredstev podjetja** ne uporabljajte v svojo osebno korist ali v korist drugih, razen podjetja. Seveda vedno uporabljajte zdravo pamet. Občasni

Primeri sredstev podjetja

Denar oz. finančna sredstva podjetja, izdelki podjetja, delovni čas in izdelki zaposlenih, izdelani v podjetju, računalniški sistemi in programska oprema, telefoni, brezžične komunikacijske naprave, fotokopirni stroji, vstopnice za koncerte ali športne prireditve, vozila v lasti podjetja, zaupne oz. zaščitene informacije, blagovne znamke podjetja.

osebni telefonski klici z delovnega mesta so neizogibni, pogosti osebni telefonski klici pa lahko predstavljajo zlorabo. Bistvo je, da se zavedate, da kraja ali namerna zloraba **sredstev podjetja** predstavlja kršitev kodeksa.

Načela podjetja lahko dovoljujejo dodatno osebno uporabo določenih sredstev, kot sta na primer službeno vozilo ali brezžična komunikacijska naprava. Vedno preverite ustrezna lokalna načela in se tako prepričajte, da sredstva podjetja uporabljate na predvideni način.

V Ali je sprejemljivo, če skrbnik strank prijatelju posodi seznam poslovnih spletnih naslovov zaposlenih v podjetju? Prijatelj hoče zaposlenim preko e-pošte ponuditi svoje storitve.

O Takšno ravnanje predstavlja zlorabo sredstev podjetja. Skrbnik strank mora to prijatelju pojasniti in zavrniti njegovo prošnjo.

V Zaposleni v službi za trženje ima dostop do vstopnic podjetja za športne prireditve. Te vstopnice naj bi se uporabile v okviru promocij za potrošnike. Ali je sprejemljivo, če zaposleni nekaj vstopnic pošlje znancu, ki dela v hotelu, v zameno za brezplačno osebno uporabo hotelske sobe?

O Ne. Zaposleni bi v tem primeru zlorabil sredstva podjetja.

Kraja **sredstev podjetja** – ne glede na to, ali gre za fizično krajo, kot je nedovoljeno odnašanje izdelkov, opreme ali informacij podjetja, ali pa krajo preko poneverbe ali namernega napačnega poročanja o delovnem času ali stroških – lahko privede do odpustitve in kazenskega pregona. Krajo lastnine drugih zaposlenih na delovnem mestu obravnavamo na enak način kot krajo **sredstev podjetja**.



Za uporabo sredstev podjetja izven okvira vaših odgovornosti v podjetju (npr. za uporabo izdelka, ki ste ga izdelali na delovnem mestu, zunaj podjetja ali za uporabo materialov ali opreme podjetja za uresničevanje osebnih interesov) morate pridobiti predhodno pisno dovoljenje vašega nadzornika za skladnost s kodeksom. To dovoljenje morate vsako leto obnoviti, če hočete sredstvo še naprej uporabljati zunaj delovnega mesta.

Korporativne priložnosti

Med svojim delom v podjetju boste morda dobili informacije o poslovnih priložnostih, ki bi jih želeli izkoristiti zunaj podjetja. Prisvojiti si ne smete nobene priložnosti (ali to dovoliti oz. naročiti nekomu drugemu), za katero ste izvedeli v okviru svojega dela za podjetje ali z uporabo lastnine ali informacij podjetja, če za to nimate predhodnega pisnega dovoljenja svojih nadzornikov za skladnost s kodeksom.

Intelktualna lastnina

Intelktualna lastnina našega podjetja (vključno z licencami) spada med naša najbolj dragocena sredstva. Zato moramo varovati pravice intelektualne lastnine našega podjetja. Intelktualna lastnina vključuje vse, kar izdelamo ali ustvarimo v delovnem času v podjetju, na stroške podjetja ali v okviru naših delovnih nalog. Podjetje ima pravico do vsega, kar ustvarimo v okviru dela zanj, in sicer v celotnem obsegu, ki ga določa zakon, ne glede na to, ali je to lastnino mogoče patentirati ali zaščititi z avtorsko pravico, kot poslovno skrivnost ali kot blagovno znamko. Primeri intelektualne lastnine vključujejo avtorske pravice, patente, blagovne znamke, poslovne skrivnosti, pravice iz vzorca ali modela, logotipe, programsko opremo, poslovne procese in metode dostavljanja ali proizvodnje.

Tehnologija

Računalniški sistemi in oprema podjetja so namenjeni za uporabo v podjetju in uporabo v skladu s politiko o varovanju informacij podjetja (Company Information Protection Policy). Na primer, ne sme se jih uporabljati v korist zunanjih podjetij, za izvajanje nezakonitih dejanj, za igranje iger na srečo ali uporabo pornografije. Na vaš službeni računalnik ne smete naložiti oz. prenašati ali shranjevati nezakonitih ali nepriemernih vsebin s spleta.

Vedno uporabljajte licencirano programsko opremo v skladu z določbami ustrezne licenčne pogodbe, ki jo lahko dobite pri vodji BSS oddelka. Programsko opremo se lahko kopira samo v primeru, da to dovoljuje ustrezna licenčna pogodba. Programske opreme ali povezane dokumentacije, ki je licencirana na ime podjetja ali v lasti podjetja, ne smete prodajati, prenašati ali drugače dajati na razpolago nepooblaščenim osebam.



3

Nepremišljeno oz. neskrbno ravnanje posameznika lahko ogrozi varnost naših podatkov in tako vpliva na celo podjetje. Vsakdo, ki uporablja digitalne sisteme podjetja – vključno z zaposlenimi, pogodbenimi delavci, svetovalci in drugimi osebami z začasnim dostopom – mora zagotoviti, da se te vire oz. sredstva uporablja ustrezno in v skladu s politiko o varovanju informacij podjetja. Od vas zahtevamo, da:

- nikoli ne delite svojega uporabniškega imena ali gesla z drugimi;
- poskrbite, da ne boste odpirali, prenesli, ustvarili ali posredovali e-pošte, dokumentov ali slik, ki bi lahko prizadele ali vznemirile druge osebe;
- poskrbite, da med uporabo sistemov podjetja ne boste namestili ali uporabljali strojne ali programske opreme, ki ni bila odobrena s strani službe za informacijsko tehnologijo.
- Podatkov nikoli ne pošiljajte osebam, ki vas kontaktirajo in trdijo, da so zaposlene v našem podjetju, vendar vas prosijo, da podatke pošljete na e-poštni naslov, ki ni v lasti Coca-Cola Hellenic. O tem morate obvestiti tudi vašo službo za informacijsko tehnologijo.
- Pomembne podatke vedno shranjujte na omrežni disk, da zagotovite varnost in možnost obnovitve podatkov.

Uporaba informacij

Nejavne informacije

Veliko nas ima pri delu dostop do zaupnih informacij, ki niso javne. Nejavne informacije so vse informacije, ki niso bile razkrite ali dane na voljo splošni javnosti.

Kaj so nejavne informacije?

To so vse informacije, ki jih podjetje ni razkrilo ali dalo na voljo javnosti. Kot primere naj omenimo informacije v zvezi z: zaposlenimi, izumi, pogodbami, strateškimi in poslovnimi načrti, finančnimi transakcijami, velikimi spremembami v sestavi vods, novimi izdelki, tržnimi kampanjami, združitvami, prevzemi in odprodajo, tehničnimi specifikacijami, oblikovanjem cen, predlogi, podatki o prodaji, finančnimi podatki, stroški proizvodnje.

Vaša dolžnost je, da varujete nejavne informacije podjetja. Razen, če vam tako narekujejo delovne obveznosti, teh podatkov ne smete deliti z nikomer, ki ni zaposlen v podjetju, kar vključuje vaše sorodnike in prijatelje.

Te informacije so last podjetja, zato jih ne smete razkriti drugim niti po tem, ko zapustite podjetje. Poleg tega morate omejiti izmenjavo nejavnih informacij podjetja na zaposlene podjetja, in sicer jih lahko posredujete le tistim sodelavcem, ki te informacije potrebujejo v poslovne namene.

- Nejavnih informacij ne razkrijte nikomur, ki ni zaposlen v podjetju, razen če ste za razkritje pravno pooblaščen ali če gre za razkritje v poslovne namene in pod pogojem, da so bili sprejeti ustrezni ukrepi za preprečevanje zlorabe podatkov.
- Razkritje nejavnih informacij drugim osebami, vključno s sorodniki in prijatelji, predstavlja kršitev kodeksa in morebitno kršitev zakona.



V *Vodja prodaje pripravlja predstavitev nove promocije. Nad načrtom je zelo navdušena, zato se želi o njem pogovoriti s prijateljem, ki ni zaposlen v podjetju. Ni prepričana, če bi s tem kršila kodeks, zato se posvetuje s svojim nadzornikom za skladnost s kodeksom. Ali se o promociji lahko pogovori s prijateljem?*

O Še dobro, da se je posvetovala z nadzornikom. Razkritje nejavnih informacij predstavlja kršitev kodeksa, tudi če so razkrite osebi, ki ne dela za konkurenčno podjetje, stranko ali dobavitelja.

V *Poslovodja išče dobavitelja, ki bi za podjetje opravil gradbena dela, in dobi tri zaprte ponudbe za izvedbo naloge. Ali lahko podatke iz konkurenčnih ponudb posreduje svojemu najljubšemu ponudniku oz. podjetju in mu tako zagotovi zmago na razpisu?*

O Ne. To ni sprejemljivo, saj bi poslovodja v tem primeru razkril zaupne informacije podjetja in obšel predpisani postopek zbiranja ponudb.

V *Pred kratkim sem začel delati za podjetje. Moj stric dela v isti panogi in se želi pogovoriti o razlikah in podobnostih med najinima podjetjema. Veselim se dela v podjetju in si želim o tem pogovarjati, toda kaj lahko razkrijem?*

O Tudi ko se pogovarjate z bližnjimi sorodniki, morate biti previdni. Hočemo, da ravnate kot predstavnik podjetja, vendar lahko to vlogo opravljate tudi brez razkrivanja zaupnih informacij. Vprašajte se, ali so informacije, ki jih želite deliti, dostopne splošni javnosti v medijih, na naših spletnih straneh ali v okviru tržnih kampanj in promocij. Če je odgovor ne, teh informacij ne smete razkriti nikomur, ki ni zaposlen v podjetju.

V *Pravkar sem se pridružil podjetju. Pred tem sem delal za konkurenčno podjetje in imam veliko informacij, ki bi bile lahko koristne za mojega novega delodajalca. Ali lahko te informacije delim z novimi sodelavci, glede na to, da se nanašajo na delo, ki sem ga sam opravljal?*

O Če so te informacije zaupne narave, jih ne smete deliti. Tudi po tem, ko zapustite svojega nekdanjega delodajalca, njegove informacije ostanejo zaupne, če niso dostopne javnosti. Zaposleni ste bili na podlagi svojih izkušenj in znanja, ne pa zaradi zaupnih informacij, do katerih imate dostop.

V *Pravkar sem po pomoti prejel e-pošto z datoteko, ki vsebuje podatke o plačah nekaterih sodelavcev. Ali lahko datoteko delim z drugimi sodelavci?*

O Ne. Vi in vaši prijatelji na delovnem mestu nimate nobenega poslovnega razloga za uporabo teh informacij. E-pošto morate izbrisati in pošiljatelja obvestiti o napaki. Posredovanje ali razkritje teh informacij drugim zaposlenim predstavlja kršitev kodeksa.

V *Po koncu sestanka pomembnega konkurenčnega podjetja v nekem hotelu, varnostnik hotela uslužbenцу našega podjetja ponudi posnetek sestanka. Kaj naj uslužbenec stori?*

O Uslužbenec ne sme sprejeti posnetka. Obvestiti mora pravno službo podjetja, ki se bo odločila, če in kako je treba ukrepati.

V *Uslužbenec konkurenčnega podjetja vam predlaga, da se ob kosilu pogovorita o določanju cen na trgu.*

O Predlog oz. povabilo morate zavrnil in uslužbenцу pojasniti, da se o tej ali katerikoli drugi zadevi, povezani s konkurenco, ne smete pogovarjati.

- Pazite, da ne boste nenamerno razkrili informacije med pogovori ali preko uporabe dokumentov na javnih mestih ali pri prenosu nekodiranih digitalnih podatkov (USB ključi, Cd-ji, DVD-ji, priponke v e-pošti) zunaj podjetja.
- Tako kot podjetje ceni in ščiti svoje nejavne oz. zaupne informacije, spoštuje tudi zaupnost informacij drugih podjetij. Nikoli ne sprejemajte, zahtevajte ali razkrivajte zaupnih informacij drugega podjetja (vključno z informacijami strank našega podjetja). Glejte poglavje „Podatki o konkurenci“ na strani 29.
- Evidence je treba hraniti ali zavreči v skladu s politiko o hrambi evidenc podjetja. V primeru dejanskega ali napovedanega sodnega postopka ali vladne preiskave se morate o tem, kako ravnati z določenimi dokumenti, posvetovati s pravno službo skupine.



3

Trgovanje na podlagi notranjih informacij

Delnic ali vrednostnih papirjev Coca-Cola Hellenic ali drugega podjetja ne smete kupovati ali prodajati na podlagi zaupnih informacij. Trgovanje z delnicami ali vrednostnimi papirji na podlagi **pomembnih nejavnih informacij** je nezakonito in lahko ima za posledico kazenski pregon, kar velja tudi za posredovanje **pomembnih nejavnih informacij** drugim osebam, da bi te lahko trgovale z delnicami ali vrednostnimi papirji.

V Izvedel sem, da podjetje razmišlja o nakupu majhne javne delniške družbe, ki proizvaja pijače. Ali lahko kupim delnice te družbe, ker pričakujem prevzem?

O Ne. Trgovanje na podlagi **pomembnih nejavnih informacij** je nezakonito in predstavlja kršitev kodeksa, ne glede na to, ali trgujete z delnicami Coca-Cola Hellenic ali z delnicami drugega podjetja.

V Uslužbenec dolgoletne stranke podjetja (družbe X) uslužbencu podjetja pove, da bo šla družba X kmalu v stečaj, vendar tega ni javno objavila. Ali lahko uslužbenec podjetja prijatelju, ki ima delnice družbe X, svetuje, naj proda svoje delnice in tako zmanjša svojo izgubo?

O Ne. Uslužbenec podjetja, ki prejme pomembne zaupne informacije o drugi družbi, ne sme trgovati z delnicami te družbe ali informacij posredovati nekomu drugemu, ki bi na podlagi teh lahko trgoval z delnicami.

V Vem, da razpolagam z notranjimi informacijami podjetja in zato ne smem prodajati ali kupovati delnic podjetja. Toda moj brat je omenil, da bi rad kupil nekaj delnic našega podjetja. Ali jih lahko kupi, glede na to, da se z njim nikoli ne pogovarjam o svojem delu?

O V takih situacijah morate biti previdni in prepričani, da svojemu bratu niste nikoli razkrili informacij, ki bi se lahko šttele za notranje informacije. O situaciji se posvetujte s svojim **nadzornikom za skladnost s kodeksom**.

V Sem osebni pomočnik enega od direktorjev podjetja in imam zato dostop do veliko zaupnih informacij, vendar pa se ponavadi ne poglobljam v njih. Rad bi prodal nekaj delnic podjetja, toda kolega mi je rekel, da tega morda ne bom mogel storiti, ker imam dostop do „notranjih informacij.“ Je to res?

O Če poznate informacije, ki niso na voljo splošni javnosti in bi lahko vplivale na vrednost delnic ali na ravnanje vlagateljev, so to morda notranje informacije. Vendar pa nejavne informacije niso vedno notranje informacije. Posvetujte se s svojim **nadzornikom za skladnost s kodeksom**.

Osební podatki

Podjetje spoštuje zasebnost vseh svojih zaposlenih, poslovnih partnerjev in potrošnikov. Z osebnimi podatki moramo ravnati odgovorno in v skladu z vsemi veljavnimi zakoni o zasebnosti. Zaposleni, ki delajo z osebnimi podatki drugih, morajo:

- ravnati v skladu z veljavnimi zakoni;
- ravnati v skladu z vsemi ustreznimi pogodbenimi obveznostmi;
- zbirati, uporabljati in obdelovati take podatke zgolj za zakonite poslovne namene;
- dostop do informacij dovoliti le tistim, ki imajo zakonite poslovne razloge za vpogled v te podatke; in



- preprečiti nepooblaščen razkritja z ustreznimi ukrepi, ki vključujejo varnostne ukrepe, navedene v poglavju Tehnologija na strani 8.

Podjetje vedno varuje zaupnost podatkov o zaposlenih, in sicer tako, da svetuje zaposlenim glede njihovih kadrovskih datotek, ki jih podjetje hrani in zbira le podatke, ki so povezani z namenom, zaradi katerega so bile datoteke ustvarjene. Poleg tega osebam, pooblaščenim za uporabo teh datotek, dovoli le uporabo datotek za zakonite namene podjetja. Zaposlenim je dovoljen vpogled v njihove osebne datoteke in pregled vseh podatkov v teh datotekah (za katere lahko po potrebi zahtevajo tudi popravke), razen zaupnih priporočilnih pisem, materialov, povezanih z drugimi zaposlenimi, ter preiskovalnih in revizijskih materialov. Poleg tega jim določeni podatki niso dostopni, če je tako določeno v veljavnih zakonih. Podjetje je sprejelo mednarodni priročnik za varstvo podatkov (International Data Protection Handbook), ki natančno določa naše politike o ravnanju z osebnimi podatki. Vedno moramo ravnati v skladu z vsemi veljavnimi zakoni, ki se nanašajo na podatke in osebne datoteke zaposlenih.

Konflikt interesov

Pri svojem delu ravnajte v najboljšem interesu podjetja. Do konflikta interesov pride, ko vaše osebne dejavnosti ali odnosi pridejo v navzkrižje ali so navidezno v navzkrižju z vašo sposobnostjo delovanja v najboljšem interesu podjetja.

Nikoli ne izkoristite svojega položaja v podjetju za osebno korist ali v korist družinskega člana. Izogibajte se osebnim finančnim transakcijam s strankami in **dobavitelji**, ki bi lahko vplivale na vašo sposobnost opravljanja svojega dela.

Kako prepoznati konflikt interesov:

Ob vsakem potencialnem konfliktu interesov se vprašajte: Ali so moji osebni interesi v nasprotju z interesi podjetja?

Ali bi se lahko zaposlenim v podjetju ali drugim osebam zdelo, da je prišlo do konflikta interesov?

Ko niste prepričani, poiščite nasvet.

Sorodniki in prijatelji

Veliko zaposlenih v podjetju ima **sorodnike**, ki so zaposleni pri strankah ali **dobaviteljih** podjetja, vlagajo v njih ali pa imajo pomembne finančne ali poslovne odnose z njimi. Kodeks določa, da ti finančni interesi niso v konfliktu z interesi podjetja, razen če:

- imate **diskrecijsko pooblastilo** za poslovanje s katerokoli od teh strank ali **dobaviteljev** v okviru svojega dela za podjetje; ali
- vaš sorodnik služi z našim podjetjem v imenu drugega podjetja.



3

Koga vključuje pojem „sorodnik“ v kodeksu?

Zakonec, starši, sestre in bratje, stari starši, otroci, vnuki, tast in tašča ter partner vsi spadajo med **sorodnike**. Pojem vključuje tudi vse družinske člane, ki živijo z vami ali so drugače finančno odvisni od vas ali vi od njih. Tudi ko gre za družinske člane, ki niso vključeni v to definicijo, poskrbite, da vaš odnos z njimi ni v navzkrižju ali navidezno v navzkrižju z vašo sposobnostjo ravnanja v najboljšem interesu podjetja

V obeh primerih morate o tem pisno obvestiti svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom** in to obvestilo vsako leto obnoviti. Če je vaš **sorodnik** zaposlen v konkurenčnem podjetju, morate o tem prav tako obvestiti svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom** in obvestilo vsako leto obnoviti.

Morda imate prijatelje, ki so zaposleni v družbah, ki so stranke ali **dobavitelji** našega podjetja, ali pa imajo lastniške deleže v teh družbah. Če poslušate s tako stranko ali dobaviteljem, bodite previdni, saj vaše prijateljstvo ne sme (dejansko ali na videz) vplivati na vašo sposobnost delovanja v najboljšem interesu podjetja. Če niste prepričani, ali bi vaše prijateljstvo lahko povzročilo težave, se posvetujte s svojim nadrejenim ali z **nadzornikom za skladnost s kodeksom**

Poleg tega osebni odnosi na delovnem mestu ne smejo vplivati na vašo sposobnost delovanja v najboljšem interesu podjetja ali na katerokoli delovno razmerje. Odločitve glede zaposlovanja morajo temeljiti na usposobljenosti, uspešnosti, veščinah in izkušnjah.

V Moj nečak bi rad zamenjal službo. V našem podjetju je prosto delovno mesto, ki je po mojem mnenju kot ukrojeno za mojega nečaka. Ali mu lahko predlagam, naj se prijavi, kljub najinemu odnosu?

O Ne. Da bi se naše podjetje zaščitilo pred dejanskimi, potencialnimi ali domnevnimi konflikti interesov in pred favoriziranjem, ne dopušča zaposlovanja oseb, ki so v sorodu z zaposlenimi v podjetju, razen za pripravniško ali poletno delo, ki traja največ dva meseca.

V Konrad dela v pravni službi podjetja. Pogaja se o poslu s tretjo osebo oz. dobaviteljem podjetja. Med pogajanjem dobavitelju predlaga, naj zaposli njegovega brata. Ali je to ravnanje primerno?

O Ne. To je skrajno neprimerno in morda predstavlja kršitev kodeksa. Konrad ne sme izkoristiti svojega položaja v podjetju, da bi svojemu sorodniku priskrbel delo.

V Moja naloga je, da za podjetje izberem novega **dobavitelja**. Eden od **dobaviteljev**, ki bi lahko prišel v poštev, je družba v lasti mojega moža. Kako moram ukrepati?

O V tem primeru je vaš interes glede družbe vašega moža v navzkrižju – ali vsaj navidezno v navzkrižju – z vašo odgovornostjo, da izberete **dobavitelja**, ki podjetju najbolj ustreza. Posvetujte se z nadrejenim in z **nadzornikom za skladnost s kodeksom**. Najboljša odločitev je, da družbo v lasti vašega moža odstranite s seznama primernih **dobaviteljev**.

V Mož administrativne pomočnice ima v lasti podjetje za trgovanje s pisarniškim materialom, ki ima nižje cene kot ostala podjetja. Naloge pomočnice vključujejo naročanje pisarniškega materiala za podjetje. Ali lahko pomočnica naroči material pri podjetju svojega moža brez predhodne odobritve transakcije s strani **nadzornika za skladnost s kodeksom**?

O Ne. S tem bi kršila kodeks poslovne etike. Nadzornik za skladnost s kodeksom mora najprej pisno odobriti vse transakcije, ki so v finančnem interesu zaposlenih.



V Moj brat dela za družbo X, ki je stranka našega podjetja, vendar pa brat nikoli ne posluje z našim podjetjem. Jaz delam v prodaji, toda nimam nobenega stika z družbo X, zdaj pa so me prosili, naj vodim posle z družbo X. Kaj naj storim?

O Svojemu nadrejenemu in nadzorniku za skladnost s kodeksom povejte o zaposlitvi vašega brata, saj boste na novem položaju v podjetju diskrecijsko pooblaščen za poslovanje z družbo X. Če vaš nadrejeni vseeno želi, da vodite posle podjetja z družbo X, si priskrbite pisno dovoljenje nadzornika za skladnost s kodeksom.

Zunanje naložbe

Izogibajte se naložbam, ki bi lahko dejansko ali navidezno vplivale na vaše odločanje v imenu podjetja, vključno z naložbami v stranke, konkurenčna podjetja ali dobavitelje podjetja.

Če ste v okviru delovnih nalog diskrecijsko pooblaščen za poslovanje z določeno družbo, ne smete imeti nobenih finančnih interesov v zvezi s to družbo – kar vključuje tudi posreden interes, npr. interes sorodnika – razen, če imate predhodno pisno dovoljenje nadzornika za skladnost s kodeksom.

V Skrbnik strank razmišlja, da bi kupil delnice regionalne verige picerij, ki je ena od strank njegovega podjetja. Ali bi s tem kršil kodeks?

O Kodeks bi kršil, če bi vlagal v stranko brez predhodnega dovoljenja ustreznega nadzornika za skladnost s kodeksom. To pa zato, ker ima skrbnik diskrecijsko pooblastilo za poslovanje s to stranko. Včasih je s strankami težko poslovati v skladu s tržnim načelom, če ima zaposleni osebne finančne interese glede teh strank.

Zaposlitev zunaj podjetja

Ne smete tekmovati – bodisi sami ali skupaj s tretjimi osebami – proti podjetju.

Če hočete izven svojega delovnega časa delati kot uradnik, direktor ali svetovalec v drugem podjetju, morate najprej pridobiti pisno dovoljenje nadzornikov za skladnost s kodeksom, to soglasje pa morate vsako leto obnoviti.

Preden sprejmete plačilo za govore ali predstavitve v zvezi z našim podjetjem ali z vašim delom v podjetju, morate pridobiti pisno dovoljenje nadzornikov za skladnost s kodeksom.

Brez predhodnega dovoljenja pa lahko delujete v dobrodelnih društvih ali družinskih podjetjih, ki niso povezana z našim podjetjem.

V Naloge uslužbenca podjetja vključujejo upravljanje z blagovnimi skupinami. V svojem prostem času začne tržiti svoje strokovno znanje – z uporabo materiala, pripravljenega v okviru dela za naše podjetje, začne za dodaten zaslužek predavati o tej temi v drugih podjetjih. Je to sprejemljivo?

O Ker uslužbenec ni pridobil predhodnega dovoljenja svojih nadzornikov za skladnost s kodeksom, njegovo ravnanje predstavlja kršitev tega kodeksa.



3

V Sem eden glavnih svetovalcev za stranke. Javil sem se, da bom brezplačno vodil tečaj o sodobni trgovini na lokalni poslovni šoli. Menim, da bo mojim učencem koristila razprava o tem, kako je moje podjetje razvilo nekaj trženjskih kampanj. Ali lahko o tem razpravljam v okviru tečaja?

O Samo s predhodnim dovoljenjem vaših nadzornikov za skladnost s kodeksom. Strategija za razvoj trženjskih kampanj je izdelek podjetja in spada med sredstva podjetja. Morda je v veliki meri zaščitena, zato ni primerno, da jo razkrijete osebam, ki niso zaposlene v podjetju.

Darila, povabila in druge ugodnosti

Pogosto si s strankami in dobavitelji izmenjavamo darila ali povabila. Pri teh izmenjavah je treba paziti, da ravnamo nepristransko in v skladu s tržnim načelom oz. ohranimo strogo posloven odnos. Izogibajte se dragim oz. neprimernim darilom in povabilom na kosila in zabavne dogodke, ki bi lahko dajali vtis neprimerne vplivanja na ravnanje. Vedno premislite, ali bi lahko stvar (darilo, kosilo, večerja ali zabava), ki jo nameravate nekomu plačati oz. podariti ali jo sprejeti, smatrali za predrago ali neprimerno, ali bi vam lahko naložila neko obveznost in ali jo je mogoče razlagati kot podkupnino (glejte „Podkupovanje je prepovedano“ na strani 31).

Dodatne pomembne nasvete glede daril, povabil in drugih ugodnosti lahko najdete v priročniku za skladnost in preprečevanje podkupovanja (Anti-Bribery Policy & Compliance Handbook). Poleg tega za poslovanje z **vladnimi uslužbenci** veljajo posebne omejitve – glejte stran 31.

Sprejemanje daril, povabil in drugih ugodnosti

- Ne sprejemajte daril in drugih ugodnosti v zameno za usluge ali obljube uslug za stranko ali dobavitelja.
- Ne prosite za oz. zahtevajte daril ali drugih ugodnosti od strank ali dobaviteljev.
- Pod nobenim pogojem ne sprejemajte daril, denarja ali denarnih ustreznikov, kot so darilni boni.
- Ne sprejemajte dragih daril ali drugih ugodnosti (kosil, povabil na zabavne dogodke ...). To je področje, na katerem je vaša presoja bistvenega pomena. Skromna darila, ki jih dobite v času praznikov od dobavitelja, ker je to lokalni običaj, ali darila, namenjena ohranjanju dobrih zakonitih poslovnih odnosov, lahko sprejmete. Toda npr. dragega večdnevnega potovanja ne smete sprejeti. Včasih je težko presoditi, kaj je predrago ali neprimerno. Definicija primernih daril, ki so v skladu z običaji, pa se razlikuje od države do države. V nekaterih primerih se lahko tudi posamezna skromna darila smatrajo za pretirana oz. neprimerna zaradi njihove skupne vrednosti ali neprimernih okoliščin. Če niste prepričani, svojega nadzornika za skladnost s kodeksom prosite za pisno dovoljenje, preden sprejmete darilo.
- Simbolična darila, kot so trofeje oz. spominki in kipci, ki imajo posvetila v priznanje poslovnega odnosa, lahko sprejemate.



Zavračanje daril, povabil in drugih ugodnosti

- Če vam ponudijo darilo ali drugo ugodnost (kosilo, povabilo na zabavni dogodek ...), ki ni v skladu z zgoraj navedenimi smernicami, ga vljudno zavrnete in pojasnite pravila podjetja. Če bi z zavrnitvijo ali vračilom darila užalili tistega, ki vam je darilo ponudil, ali pa vam okoliščine preprečujejo, da bi darilo vrnil, morate o tem obvestiti svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom**, ki vam bo pomagal darovati darilo v dobrodelne namene, ga razdeliti med ostale zaposlene ali pa za njih organizirati žrebanje, kjer bo darilo uporabljeno kot nagrada.

Dajanje daril in drugih ugodnosti

- Darila in povabila na zabavne dogodke, namenjena strankam, potencialnim strankam in **dobaviteljem**, morajo podpirati zakonite poslovne interese podjetja. Biti morajo razumna in primerna v danih okoliščinah. Vedno upoštevajte pravila naših strank in **dobaviteljev** glede sprejemanja daril in povabil na zabavne dogodke. Če imate pomisleke, svoja **nadzornika za skladnost s kodeksom** prosite za pisno dovoljenje.
- Nikoli ne podarjajte denarja ali denarnih ustreznikov.
- Vse takšne izdatke morate ustrezno zabeležiti.

V *Dobavitelj, s katerim hočete izboljšati odnose, vas in vašo ženo povabi v Malezijo na turnir v golfu. Letalske karte in nastanitev v hotelu s petimi zvezdicami bi plačal gostitelj. Vrhunski golfist bi vam pomagal izboljšati zamah. Ali lahko sprejmete povabilo?*

O Ker to potovanje očitno ni povezano s poslovnimi dogovori in ker je dogodek precej razkošen, morate povabilo vljudno zavrni. Če pa potovanje vključuje poslovne vsebine oz. dejavnosti, ki so koristne za podjetje, lahko povabilo sprejmete pod pogojem, da najprej dobite pisno dovoljenje **nadzornikov za skladnost s kodeksom** in da stroške potovanja krije vaše podjetje. Stroške potovanja vaše žene morate plačati sami.

V *Pomembna stranka želi obiskati tovarno podjetja, da bi preverila, kje so izdelani izdelki, ki jih kupuje. Stranka zahteva, da stroške potovanja krije podjetje. Ali podjetje lahko plača za ta obisk?*

O Če so stroški sprejemljivi, je običajno, da podjetja plačajo za takšne obiske strank. Obvestiti je treba delodajalca stranke, nato pa lahko podjetje krije razumne stroške potovanja in nastanitve stranke. Podjetje mora za potovanje in nastanitev plačati neposredno hotelu in letalskemu/železniškemu prevozniku.

V *Radi bi kupili skromno božično darilo za zvesto stranko. Menite, da bi bilo urejanje nakupa preko podjetja zapleteno in bi zahtevalo veliko časa, zato bi radi darilo kupili sami in nato od podjetja zahtevali povračilo stroškov. Ali to lahko storite?*

O Vsa darila in povabila oz. druge ugodnosti, ki jih podarite ali prejmete, morajo biti pravilno zabeležena v ustreznih evidencah podjetja. Tudi če se odločite kupiti darilo na svoje stroške in ne zahtevate povračila, ponujate darilo kot predstavnik podjetja. Zato morate poskrbeti, da bo strošek ustrezno zabeležen.



Posojila

Osebna posojila podjetja direktorjem in članom operativnega odbora so vedno prepovedana. Posojila podjetja poslovnim subjektom, povezanim s katerimkoli direktorjem podjetja ali članom operativnega odbora, so dovoljena, če so odobrena za zakonite poslovne namene.

Posojila podjetja ostalim zaposlenim in njihovim sorodnikom morajo biti predhodno pisno odobrena s strani zadevnih [nadzornikov za skladnost s kodeksom](#).



4

INTEGRITETA V SKUPNOSTI

Podkupovanje je prepovedano	31
Poslovanje z vladnimi uradniki	31
Politične donacije in dejavnosti	32
Dobrodelni prispevki	33
Poslovanje s strankami, dobavitelji in potrošniki	33
Dodatne smernice glede dobaviteljev	33
Tretje osebe in kodeks	33
Ravnanje s konkurenčnimi podjetji	34
Poštena konkurenca	34
Konkurenčno pravo	34
Podatki o konkurenci	35
Varovanje okolja	36

Podkupovanje je prepovedano

Nikoli se ne zapletajte v podkupovanje.

Podkupnina ali podkupovanje je posredno ali neposredno dajanje ali ponujanje česar koli vrednega ali koristnega nekomu z namenom, da bi ta ali druga oseba nepravilno oz. neprimerno opravila neko funkcijo ali dejanje. Podkupovanje vključuje tudi primere, kjer posredno ali neposredno zahtevate ali sprejmete karkoli vrednega ali koristnega od nekoga, ki v zameno posledično pričakuje, da boste vi ali druga oseba pomembno funkcijo ali dejanje opravili nepravilno oz. neprimerno.

Podkupnina je lahko finančna ali drugačna in lahko vključuje dajanje ali sprejemanje denarja, posojil, prispevkov ali donacij, potovanj, ponudb za zaposlitev, vračil, popustov, blaga, storitev ali česar koli drugega, ki bi se lahko smatralo kot vredno ali dragoceno. Tudi darila in povabila na zabavne dogodke se lahko v določenih okoliščinah štejejo za podkupnine. Podkupnina lahko ima tudi obliko „nagrade“ in jo lahko storilec prejme po tem, ko je že neprimerno opravil zadevno nalogo ali obveznost.

Številne države so sprejele zakonodajo, ki kriminalizira podkupovanje. Kazni za kršitev teh zakonov so lahko zelo hude, vključno z visokimi globami za posameznike ali podjetja in zaporno kaznijo. Podjetje pod nobenimi pogoji ne dopušča ponujanja ali sprejemanja podkupnin ali drugih oblik neprimernih plačil. Tudi sum kršitve zakonov za boj proti podkupovanju ali protikorupcijskih zakonov lahko podjetju resno škoduje. Še posebej previdni morate biti pri poslovanju z vladnimi uradniki, da preprečite kakršnakoli namigovanja na neprimerno ravnanje.

Poleg spodaj navedenih smernic si preberite naš priročnik o skladnosti in preprečevanju podkupovanja (Anti-Bribery Policy & Compliance Handbook), ki vsebuje bolj podrobne informacije o tej temi.

Neprimerna plačila s strani tretjih oseb

Podjetje je odgovorno za podkupnine, ki jih tretje osebe oz. zastopniki ali svetovalci plačajo ali obljubijo v imenu podjetja. Bodite previdni, ko ocenjujete oz. izbirate morebitne tretje osebe, ki bodo morda delale ali poslovale z vladnimi uradniki, strankami, dobavitelji ali potrošniki v imenu podjetja. Ne smete zaposliti tretje osebe kot zastopnika ali svetovalca, če utemeljeno sumite, da bi zastopnik ali svetovalec lahko poskušal podkupiti nekoga v imenu ali v korist podjetja. Za več informacij glejte poglavje „Tretje osebe in kodeks“ na strani 16 in priročnik za skladnost in preprečevanje podkupovanja.

Poslovanje z vladnimi uradniki

Poslovne transakcije z vladnimi uradniki niso enake kot poslovanje z zasebnimi subjekti in jih urejajo posebni zakoni. Posvetujte se s svojim nadzornikom za skladnost s kodeksom in se tako prepričajte, da poznate in razumete te zakone in ravnate v skladu z njimi.

Nikoli ne smete ponujati ali sprejemati podkupnin, vendar pa morate biti še posebej pazljivi, da se ne zapletete v podkupovanje ali neprimerne posle z vladnimi uradniki. Ne ponujajte, obljublajte, dajate ali odobrite kakršnekoli finančne ali drugačne ugod-



4

nosti nekomu (vključno z družinskimi člani in sorodniki vladnih uradnikov ter osebami, ki so z njimi drugače povezane), če bi okoliščine lahko namigovale, da poskušate izkoristiti vpliv vladnega uradnika, da bi si zagotovili ali obdržali posel ali prednost pri opravljanju poslov.

Preden vladnemu uradniku podarite **karkoli vrednega ali koristnega**, morate od vaših **nadzornikov za skladnost s kodeksom** pridobiti pisno dovoljenje.

Za dodatne informacije o poslovanju z **vladnimi uradniki** si pogledjte priročnik za skladnost in preprečevanje podkupovanja.

Kdo so vladni uradniki?

Uslužbenci ali predstavniki katerekoli vlade ali podjetja v lasti ali pod nadzorom vlade kjerkoli v svetu, vključno z zaposlenimi na nizkem položaju;
vsi posamezniki, ki opravljajo zakonodajno, upravno ali sodno funkcijo, ne glede na to, ali so bili za to funkcijo imenovani ali izvoljeni;
vsi kandidati ali nosilci javne funkcije;
vsi uradniki političnih strank;
vsi uradniki, uslužbenci in predstavniki mednarodnih javnih organizacij, kot so Združeni narodi ali Svetovna banka;
vsi člani kraljevih družin;
vsi otroci, zakonci, starši in drugi sorodniki zgoraj omenjenih oseb.
Vaša odgovornost je, da se pozanimате, ali je oseba, s katero poslujete, vladni uradnik. Če niste prepričani, se posvetujte s pravnim svetovalcem podjetja

Politične donacije in dejavnosti

- Podjetje spodbuja osebno sodelovanje v političnih procesih, dokler je to sodelovanje skladno z vsemi ustreznimi zakoni in smernicami podjetja.
- Podjetje ne povrača stroškov osebnega političnega delovanja zaposlenih.
- Vaša osebna politična prepričanja ali politično delovanje ne smejo vplivati na vaše delo v podjetju.
- Ne uporabljajte oz. izkoriščajte ugleda ali sredstev podjetja, vključno z vašim časom na delovnem mestu, za namene vašega političnega delovanja ali interesa.
- Če nameravate kandidirati za politično funkcijo ali jo sprejeti, morate najprej pridobiti dovoljenje **nadzornikov za skladnost s kodeksom**.
- Preden odobrite ali plačate politični prispevek v imenu podjetja, morate **pridobiti pisno dovoljenje** sveta direktorjev podjetja.

V Moj prijatelj kandidira za politično funkcijo. Rad bi mu pomagal pri kampanji. Je to dovoljeno?

O Da. Vaše osebno politično delovanje je vaša stvar, poskrbeti pa morate, da pri tem ne uporabljate sredstev podjetja (vključno s časom, e-pošto in imenom podjetja), da bi zagotovili uspešnost kampanje.



Dobrodelni prispevki

V okviru naše obveze za dobro korporativno državljanstvo smo pooblastili generalne direktorje in člane operativnega odbora za odločanje o dobrodelnih prispevkih. Ti prispevki so lahko v obliki blaga ali storitev, tehnične pomoči ali usposabljanja, finančne podpore ali sponzorstva dogodkov. Vendar pa se je treba najprej prepričati, da je prejemnik dobrodelnega prispevka zanesljiva dobrodelna organizacija, ki jo ureja in nadzoruje lokalna sodna oblast in, da ni razlogov za domnevo, da organizacija deluje posredno ali neposredno v zasebno korist vladnih uradnikov. Če je direktor ali uradnik organizacije vladni uradnik oz. je vladni uradnik na drugačen način tesno povezan z organizacijo ali zahteva, da podjetje daruje tej dobrodelni organizaciji, morate o tem obvestiti pravno službo v vaši državi, ki bo odgovornemu uslužbencu povedala, o čem se mora pozanimati in katere druge postopke mora uporabiti, da zagotovi zanesljive dokaze o tem, da prispevek ne bo uporabljen v prepovedane namene.

Poslovanje s strankami, dobavitelji in potrošniki

Podjetje ceni svoja partnerstva s strankami, **dobavitelji** in potrošniki. Ta partnerstva obravnavajte na enak način, kot pričakujete, da bodo drugi obravnavali nas.

S strankami, **dobavitelji** in potrošniki vedno ravnajte pravično, pošteno in spoštljivo:

- izdelke podjetja vedno predstavljajte na pošten in odkrit način;
- nihče ne sme nikogar izkoristiti s pomočjo manipulacije, zavajanja, prikrivanja, zlorabe zaupnih informacij, napačnega razlaganja pomembnih dejstev ali drugega ne-poštenega ravnanja.
- Vedno izbirajte in poslujte z **dobavitelji**, ki poslujejo ali želijo poslovati s podjetjem na povsem odkrit in pošten način. **Dobavitelje** izbirajte na podlagi njihovih odlik ter kakovosti njihovih izdelkov in storitev ter se prepričajte, da v zameno ne pričakujejo nobenih posebnih koristi zase ali za svoje prijatelje in sorodnike.

Dodatne smernice glede dobaviteljev

Za dodatne smernice, ki se nanašajo na **dobavitelje**, si preberite vodilna načela glede dobaviteljev podjetja (Company's Supplier Guiding Principles).

Tretje osebe in kodeks

Kadar podjetje najame zunanje ponudnike storitev ali druge tretje osebe kot svoje zastopnike, mora vodstveni uslužbenec, ki je odgovoren za najem, zunanjega ponudnika storitev ali drugo tretjo osebo seznaniti z določbami tega kodeksa.

Pogodbe z zastopniki, neodvisnimi prodajnimi predstavniki, trženjskimi svetovalci in promocijskimi podjetji predstavljajo tveganja glede skladnosti. Ne pozabite, da je uporaba finančnih in drugih sredstev podjetja za nezakonite namene prepovedana in v na-



4

sprotju z načeli podjetja. Pogodbe s takšnimi tretjimi osebami morajo biti sklenjene v pisni obliki, v njih pa morajo biti jasno in natančno določene storitve, ki jih je treba opraviti, pogoji za izplačilo provizije ali honorarja ter dogovorjeni zneski plačil. Takšna plačila zastopnikom, neodvisnim prodajnim predstavnikom in svetovalcem morajo biti razumna in ne previsoka glede na običajne trgovske prakse. Poleg tega morajo biti sorazmerna z vrednostjo opravljenih storitev.

Vsako dejanje ali plačilo, ki je neprimerno, če ga izvede uslužbenec podjetja, je prav tako neprimerno, če ga izvede zastopnik, svetovalec ali druga tretja oseba v imenu podjetja in če podjetje ve ali utemeljeno sumi, da bo neprimerno plačilo ali dejanje izvedeno.

Zaposlujte in poslujte zgolj z usposobljenimi in uglednimi posamezniki ali podjetji – pozanimajte se o sposobnostih in izkušnjah kandidata in poiščite zakonite poslovne razloge za njegovo zaposlitev, ga povabite na razgovor ali srečanje in se pozanimajte o njegovem ugledu. O tveganjih, povezanih s tretjimi strankami in ukrepih za zmanjšanje teh tveganj si bolj podrobno preberite v našem priročniku za skladnost in preprečevanje podkupovanja.

Svetovalci, neodvisni izvajalci in druge tretje osebe, ki jih najame podjetje, morajo prejeti kopijo tega kodeksa. Povedati jim je treba, da so dolžni ravnati v skladu s tem kodeksom. Poleg tega jih je treba posebej seznaniti z njihovo pravico in odgovornostjo, da poiščejo nasvet in prijavijo kršitve kodeksa.

Ravnanje s konkurenčnimi podjetji

Poštena konkurenca

Podjetje že dolgo dosega uspehe s pomočjo poštene poslovne konkurence. Konkurenčnih prednosti nikoli ne pridobivamo s pomočjo nezakonitih ali neetičnih poslovnih praks.

Konkurenčno pravo

Podjetje tekmuje pošteno in v skladu z vsemi veljavnimi zakoni o konkurenci. Ti zakoni so pogosto zapleteni in se od države do države razlikujejo, tako v področju uporabe kot tudi v geografskem področju, ki ga pokrivajo. Neko dejanje je lahko v eni državi dovoljeno, v drugi pa nezakonito. Kazni za kršitev teh zakonov so lahko zelo hude. Zato je podjetje sprejelo smernice za skladnost s konkurenčno zakonodajo (Competition Law Guidelines), ki veljajo v različnih delih sveta. Zaposleni se morajo seznaniti s temi smernicami in se v primeru vprašanj posvetovati s svojim [nadzornikom za skladnost s kodeksom](#), saj morajo razumeti ustrezne zakone o konkurenci in z njimi povezane smernice. Namerna kršitev zakonov ali smernic z namenom doseganja skladnosti s konkurenčno zakonodajo predstavlja kršitev kodeksa.



V Na konferenci srečam tržnega direktorja konkurenčnega podjetja in začneva se pogovarjati. Vpraša me, kakšne se nam zdijo razmere na trgu in ali menimo, da bi lahko letos zvišali cene. Kaj naj storim?

O Pojasniti mu morate, da ne smete govoriti o določanju cen ali o drugih zaupnih poslovnih temah. O pripetljaju morate obvestiti tudi pravno službo svojega podjetja.

V Med pogajanjem mi pomembna stranka jasno pove, da ne bo sprejela povišanja naših cen, dokler ne bo vedela, kdaj se bodo povišale tudi cene izdelkov na policah drugih trgovcev na drobno. Kaj naj storim?

O Pojasnite ji, da se ne smete pogovarjati o zaupnih pogojih ali načrtih glede določanja cen njenih konkurentov, saj je to nezakonito. Če stranka vztraja, poiščite svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom**, ki vam bo pomagal rešiti težavo.

V Med odmorom za kosilo na industrijski konferenci se skrbnica ključnih strank našega podjetja pogovarja s prijateljem, ki dela za konkurenčno podjetje. Prijatelj ji omeni, da njegovo podjetje razmišlja, da bi povišalo cene zaradi določenih pristiskov v industriji. Skrbnica predvideva, da se naše podjetje in vsi njegovi konkurenti soočajo z enakimi pritiski. Ali se s prijateljem lahko pogovori o naših načrtih glede določanja cen?

O Ne. Skrbnica strank se ne sme pogovarjati o kakršnihkoli strategijah določanja cen z nikomer, ki nima zakonite poslovne potrebe po tem. Skrbnica mora prekiniti pogovor in o pripetljaju takoj poročati svojemu **nadzorniku za skladnost s kodeksom**.

Podatki o konkurenci

Zaposlene spodbujamo, da zbirajo, delijo in uporabljajo podatke o naših konkurenčnih podjetjih, toda zgolj na zakonit in etičen način. Tako kot podjetje ceni in ščiti svoje lastne **nejavne informacije**, spoštuje tudi **nejavne informacije** drugih podjetij.

Sprejemljivo zbiranje podatkov

Zbiranje **podatkov o konkurenci** s pomočjo javno dostopnih informacij ali etičnih poizvedovanj je sprejemljivo. Npr., zbirate in uporabljate lahko informacije, pridobljene iz virov, kot so:

- javno dostopni uradni dokumenti, ki jih hranijo vladne agencije
- javni govori vodstvenih uslužbencev podjetij
- gletna poročila
- novice, članki v poslovnih revijah in druge poslovne publikacije.

Prav tako lahko o konkurenčnih podjetjih sprašujete tretje osebe ali sprejmete **podatke o konkurenci** od tretjih oseb, v kolikor ne menite ali sumite, da je ta tretja oseba pogodbeno ali pravno zavezana k nerazkritju takšnih informacij.



Prepovedane dejavnosti

Za naše zbiranje **podatkov o konkurenci** veljajo naslednje omejitve:

- Ne ravajte nezakonito ali nedovoljeno, da bi pridobili podatke o konkurenci. To vključuje krajo, motenje posesti, prisluškovanje, podtikanje prisluškovalnih naprav, vdiranje v računalnike, vdiranje v zasebnost, **podkupovanje**, zavajanje, izsiljevanje, vohunjenje in grožnje.
- Ne sprejemajte, razkrivajte ali uporabljajte **podatkov o konkurenci**, za katere veste ali utemeljeno sumite, da so vam bili razkriti nezakonito oz. da je razkritje predstavljalo kršitev pogodbe o zaupnosti med tretjo osebo in konkurenčnim podjetjem.
- Ne razkrivajte ali uporabljajte podatkov o konkurenci, ki so označeni kot „zaščiteni“ ali „zaupni“ (vključno z informacijami, ki jih dobite od sedanjega ali bivšega uslužbenca konkurenčnega podjetja), ne da bi se prej posvetovali s svojim **nadzornikom za skladnost s kodeksom**.

V Pravkar smo najeli uslužbenca, ki je pred kratkim delal za našega konkurenta. Ali lahko prosim uslužbenca za informacije o našem konkurentu?

O Preden uslužbenca vprašate karkoli o poslovanju njegovega nekdanjega delodajalca, se posvetujte s svojim **nadzornikom za skladnost s kodeksom**. Nikoli ne prosite bivšega uslužbenca konkurenčnega podjetja, da vam razkrije informacije, če je zakonsko obvezan k nerazkritju teh informacij, ki vključujejo kakršnekoli poslovne skrivnosti konkurenta in druge zaupne informacije.

V Ravno, ko hočem stranki predlagati dogovor, mi ta ponudi predstavitev, ki vključuje tudi predlog našega konkurenta, da bi ji lahko ponudili boljši dogovor. Ali lahko sprejem to predstavitev?

O Odvisno od okoliščin. Če je predstavitev označena kot „zaupna“ ali je drugače zaščiteni, se morate posvetovati s svojim nadzornikom za skladnost, preden jo sprejmete, uporabite ali posredujete. Če veste ali utemeljeno sklepate, da se je stranka dogovorila, da bo spoštovala zaupnost predstavitev, je ne smete sprejeti.

Varovanje okolja

Podjetje se zaveda svoje odgovornosti varovanja zdravja ljudi, okolja in naravnih virov. Naša najpomembnejša prednostna naloga je varovanje zdravja in varnosti naših zaposlenih, potrošnikov, strank in članov skupnosti, v katerih poslujemo.

Vedno upravljamo svoje obrate in izvajamo svoje aktivnosti v skladu z vsemi veljavnimi okoljskimi zakoni, predpisi in dovoljenji. Kjer ti ne obstajajo, si zastavimo ustrezno visoke standarde. Pri poslovanju vedno upoštevamo okoljske posledice naših poslovnih odločitev in poskušamo ohranjati okoljsko trajnost in biotsko raznovrstnost.

Zavezani smo k izvajanju programov za ponovno uporabo, recikliranje in predelavo odpadkov ter k varnemu odlaganju neuporabnih odpadkov, ki minimalno vplivajo na okolje. Pri uporabi virov, vključno z vodo, embalažo, energijo in drugimi surovinami, uporabljamo stroge metode za ohranjanje le teh.



- Pozanimajte se o politikah in postopkih, ki jih uporablja podjetje. Če jih ne poznate, vprašajte.
- Če ste na delovnem mestu kdaj v stiku z reguliranimi ali nevarnimi materiali (kot so emisije ogljikovega dioksida, odpadne vode, odpadki, nevarni odpadki in poplavne vode) ali se morate odločati o teh materialih, morate vedeti, kako z njimi varno ravnati, da zavarujete sebe, svoje sodelavce in skupnosti pred poškodbami. Vaša dolžnost je, da se seznanite z vsemi pravili in postopki, ki se nanašajo na vaše delovne naloge ali delovno mesto in ravnate v skladu z njimi..

V Kaj naj storim, če vem ali sumim, da se v mojem obratu dogaja nekaj, kar lahko potencialno škoduje okolju?

O To morate povedati svojemu nadzorniku ali upravljavcu obrata. Če lokalno vodstvo ne more rešiti težave, se posvetujte s svojim **nadzornikom za skladnost s kodeksom** ali pa se zaupno obrnite na vodjo službe za notranjo revizijo ali glavnega pravnega svetovalca.

V Kaj bi podjetje storilo, če bi se zgodila huda nesreča, zaradi katere delovanje obrata nebi bilo več v skladu s predpisi?

O Lokalno vodstvo bi moralo prekiniti tiste aktivnosti, na katere je nesreča vplivala, če bi bilo to potrebno zaradi ohranjanja skladnosti z okoljskimi zakoni in predpisi ali zaradi varovanja zdravja ljudi ali okolja. Te aktivnosti bi lahko ponovno začeli izvajati šele po tem, ko bi rešili težavo.



5

UPORABA IN UREJANJE KODEKSA

Odgovornost	39
Izobraževanje	39
Poročanje o odločitvah in preiskavah v zvezi s kodeksom	39
Podpis in potrdilo	39
Odvisno je od vas	39

Kodeks poslovne etike je namenjen zagotavljanju ustreznosti ravnanja in poslovanja zaposlenih na delovnem mestu in zunaj podjetja. Nobena pravila pa ne morejo zajeti vseh možnih okoliščin. Te smernice lahko spremenite oz. prilagodite tako, da bodo skladne z lokalnimi zakoni ali pogodbo, vendar le, če se ustrezno posvetujete in pridobite pisno dovoljenje.

Te smernice nikakor ne ustvarjajo pogodbenih pravic ali razmerij med podjetjem Coca-Cola Hellenic Bottling Company AG ali njegovimi posrednimi ali neposrednimi podružnicami in njihovimi uslužbenci. Poleg tega se morajo vsi uslužbenci zavedati, da te smernice ne spreminjajo njihovih delovnih razmerij (niti same po sebi niti s pogodbo). Coca-Cola Hellenic Bottling Company AG si pridržuje pravico, da v vsakem trenutku in iz kateregakoli razloga spremeni ta kodeks.

Odgovornost

Za urejanje kodeksa sta odgovorni pravna služba skupine in služba za notranjo revizijo, urejanje pa nadzorujejo glavni finančni direktor, glavni pravni svetovalec in revizijski odbor sveta direktorjev.

Izobraževanje

Ustrezni **nadzorniki za skladnost s kodeksom** morajo ob pomoči kadrovske službe, službe za notranjo revizijo in pravne službe skupine smiselno organizirati in izvesti izobraževanje zaposlenih, predstavnikov in pogodbenih izvajalcev o tem kodeksu in jim razložiti, kako se določbe tega kodeksa nanašajo na situacije in dejavnosti, ki so z njimi povezane, ter kako morajo ravnati v situacijah, v katerih bi se lahko srečali z dejavnostmi, ki jih ta kodeks prepoveduje.

Poročanje o odločitvah in preiskavah v zvezi s kodeksom

Služba za notranjo revizijo višjemu vodstvu podjetja in revizijskemu odboru sveta direktorjev redno poroča o tekočih preiskavah v zvezi s kodeksom in o končnih odločitvah oz. rezultatih teh preiskav, vključno s sprejetimi disciplinskimi ukrepi. Več informacij o poročanju in preiskovanju morebitnih kršitev kodeksa lahko najdete v poglavju „Izražanje pomislekov“ na strani 8.

Podpis in potrdilo

Da bi zagotovili skladnost s tem kodeksom, podjetje od vseh zaposlenih zahteva, da se ob začetku zaposlitve in vsaki dve leti udeležijo izobraževanja o kodeksu. Vsi zaposleni morajo podpisati priloženo potrdilo o prejemu in tako potrditi, da so prebrali ta Kodeks poslovne etike in, da bodo spoštovali njegove določbe. Vsi zaposleni morajo kodeks prebrati in v priloženem potrdilu vsaki dve leti potrditi, da razumejo določbe kodeksa in, da jih bodo spoštovali. Če zaposleni ne prebere tega kodeksa ali podpiše potrdila, ga to ne opravičuje od dolžnosti, da ravna v skladu s kodeksom.

Odkod je od vas

Uporaba kodeksa je dolžnost vsakega posameznika. Ko niste prepričani, kako pravilno ravnati, vam lahko pomagajo sodelavci. Če ravnate pošteno in poiščete nasvet, ko niste prepričani, ravnate pravilno.



6

KONTAKTI IN DODATNE INFORMACIJE

Dodatne politike in smernice

41

Dodatne politike in smernice

Naslednji dokumenti so na voljo pri vašem **nadzorniku za skladnost s kodeksom** in na spletni strani podjetja (www.coca-colahellenic.com):

- priročnik za skladnost in preprečevanje podkupovanja
(Anti-Bribery Policy and Compliance Handbook)
- kodeks poslovanja
(Dealing in Securities Code)
- smernice za skladnost s konkurenčno zakonodajo
(Competition Law Guidelines)
- mednarodni priročnik za varstvo podatkov
(International Data Protection Handbook)
- politika varovanja informacij
(Information Protection Policy)
- vodilna načela glede dobaviteljev
(Supplier Guiding Principles)



V tem slovarčku je definiranih nekaj izrazov, uporabljenih v Kodeksu poslovne etike. Če teh definicij ali drugih izrazov v kodeksu ne razumete, se obrnite na svojega **nadzornika za skladnost s kodeksom**.

Karkoli vrednega ali koristnega – nekaj, kar lahko prejemniku prinaša korist, vključno z denarjem, darili, kosili in večerjami, zabavnimi dogodki, poslovnimi priložnostmi, izdelki podjetja, ponudbami za zaposlitev, prispevki in donacijami, vračili, popusti, posojili, blagom, storitvami itd. Mejne denarne vrednosti ni; kakršenkoli znesek se lahko šteje za **podkupnino**.

Podkupnina – posredno ali neposredno dajanje ali ponujanje **česarkoli vrednega ali koristnega** z namenom napeljati prejemnika ali drugo osebo, da neprimerno ali nepravilno opravi neko funkcijo ali dejanje. Podkupovanje vključuje tudi neposredno ali posredno zahtevanje ali sprejemanje česarkoli vrednega ali koristnega od osebe, ki v zameno pričakuje, da boste vi ali druga oseba neprimerno opravili neko pomembno funkcijo ali dejanje. Lokalna zakonodaja nekaterih držav ta pojem definira širše.

Nadzorniki za skladnost s kodeksom – vaša prva kontaktna točka za vprašanja ali pomisleke v zvezi s kodeksom, kot je opisano v poglavju „Izražanje pomislekov“ na strani 3. Lahko se obrnete tudi na katero od drugih oseb, navedenih v omenjenem poglavju ali v poglavju „Uporabne kontaktne informacije“ na strani 20.

Sredstva podjetja – med drugim vključujejo denar in izdelke podjetja, delovni čas in izdelke zaposlenih, ki nastanejo v podjetju, računalniške sisteme in programsko opremo, telefone, brezžične komunikacijske naprave, fotokopirne stroje, vstopnice za koncerte in športne prireditve, vozila podjetja, blagovne znamke podjetja, zaupne informacije in **korporativne priložnosti**.

Podatki o konkurenci – med svojim delom za podjetje boste morda izvedeli za poslovne priložnosti, ki jih boste želeli izkoristiti zunaj podjetja. Brez predhodnega pisanega dovoljenja vaših **nadzornikov za skladnost s kodeksom** si ne smete prilastiti oz. izkoristiti priložnosti (ali to naročiti nekomu drugemu), ki jih odkrijete zaradi svojega položaja v podjetju ali s pomočjo lastnine ali informacij podjetja.

Korporativna priložnost – vsaka poslovna ali investicijska priložnost, za katero izve-te zaradi svojega položaja v podjetju ali s pomočjo lastnine ali informacij podjetja.

Diskrecijsko pooblastilo – pri poslovanju s podjetjem ima diskrecijsko pooblaščen-a oseba avtoriteto, da vpliva na izbiro **dobaviteljev** podjetja ali na razmerje podjetja s trenutno stranko ali **dobaviteljem**.

Vladni uradniki – uslužbenci vlad po celem svetu, tudi uslužbenci na nizkih položajih ali uslužbenci vladnih podjetij. Izraz vključuje tudi člane in uradnike političnih strank, kandidate za politično funkcijo in uslužbence javnih mednarodnih organizacij (npr. Združeni narodi), ter otroke, zakonce, starše in druge sorodnike zgoraj naštetih oseb.



Pomembne nejavne informacije – zaupne oz. **nejavne informacije**, ki bi lahko vplivale na vlagateljevo odločitev o tem, ali bo kupil, prodal ali obdržal delnice podjetja. Primeri vključujejo informacije o pomembnih združitvah ali prevzemih, povezanih s podjetjem, informacije o prihodkih ali obsegu poslovanja, preden so te objavljene, ter spremembe v sestavi višjega vodstva podjetja. Tudi druge informacije so lahko pomembne. Če niste prepričani, ali so **nejavne informacije**, ki jih poznate, pomembne, se posvetujte s pravnim svetovalcem podjetja.

Nejavne informacije – vse informacije, ki jih podjetje ni razkrilo ali dalo na voljo splošni javnosti, kar lahko vključuje informacije o zaposlenih, izumih, pogodbah, strategijah in poslovnih načrtih, pomembnih spremembah v sestavi vodstva, novih proizvodih, združitvah in prevzemih, tehničnih specifikacijah, oblikovanju cen, predlogih, finančnih podatkih in stroških proizvodnje.

Sorodnik – Zakonec, oče ali mati, tast ali tašča, brat, sestra, svak, svakinja, dedek, babica, otrok, vnuk ali vnukinja, partner ali drug član družine, ki živi z vami ali je drugače finančno odvisen od vas ali vi od njega.

Dobavitelj – vsak prodajalec ali ponudnik, ki podjetju zagotavlja izdelke ali storitve, vključno s svetovalci, pogodbenimi izvajalci in zastopniki. Izraz vključuje tudi vse dobavitelje, ki jih podjetje namerava najeti, tudi če se na koncu odloči, da z njimi ne bo poslovalo.



Potrdilo
o prejemu

Potrdilo o prejemu
Vaša osebna zaveza glede skladnosti Kodeksom poslovne etike
podjetja Coca-Cola Hellenic

Potrjujem, da sem prejel/a izvod Coca-Cola Hellenic Kodeksa poslovne etike, izdan novembra 2015, da sem kodeks prebral/a in da ga razumem. Ravnal/a bom v skladu s kodeksom. Če bom izvedel/a, da je morda prišlo do kršitve kodeksa, bom to sporočil/a svojemu nadzorniku za skladnost s kodeksom, kot je to določeno v kodeksu. Razumem, da kodeks ni pogodba in da določbe v kodeksu ne spreminjajo mojega trenutnega delovnega razmerja (niti same po sebi niti s pogodbo).

Datum:

Podpis zaposlene/ga

Ime in priimek zaposlene/ga



