



Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.
9 Fragoklissias Str., 151 25 Maroussi, Athens, Greece
T +30 210 6183100
F +30 210 6195514
www.coca-colahellenic.com

juni 2012.

Poštovani kolega,

zavisimo od povjerenja koje nam poklanjaju naši kupci i potrošači. Obaveza je svih nas svakog dana zaslužiti to povjerenje. Ugled naše kompanije gradi se na osnovu našeg ponašanja na radnom mjestu i svuda gdje djelujemo kao predstavnici Coca-Cola Hellenic grupe. Naš uspjeh počinje s promoviranjem naših vrijednosti, a to su autentičnost, izvrsnost, učenje, briga za svoje ljude, timski rad i pobjeđivanje u zajedništvu s našim kupcima.

Naše vrijednosti od nas zahtijevaju da budemo otvoreni, pravedni i poštteni i da se u svojim postupcima vodimo integritetom. Raznolika smo kompanija koja gradi sigurno, zabavno i pozitivno radno okruženje. Gdje god poslovali, ispunjavamo svoja obećanja i činimo ono što je ispravno, i ne postupamo linijom manjeg otpora. Energično ćemo se takmičiti u borbi za položaj na tržištu, ali pritom ćemo se uvijek, prema svima čije živote dotičemo, odnositi pošteno, u skladu sa zakonom i pravedno. Pri postizanju uspjeha u zajedništvu s našim kupcima jednako nam je stalo do načina na koji postizemo rezultate kao i do samih rezultata. Nikad ne postupamo arogantno, zanemarujući interes drugih.

Upoznavanje s ovim Kodeksom poslovnog ponašanja dio je našeg zadatka da osiguramo radno mjesto i radnu snagu koja će biti potpuno predana poslovanju u skladu s našim vrijednostima. Cilj nam je bio izraditi jasan i pristupačan dokument s praktičnim smjernicama o ličnoj odgovornosti i s uputama gdje potražiti dodatne informacije kad nismo sigurni kako postupiti. Međutim, ovaj Kodeks ne može obraditi svaku situaciju s kojom bismo se mogli susresti i nije zamjena za racionalno zaključivanje i dobro prosuđivanje zasnovano na našim vrijednostima i predanosti cilju da budemo jedna od svjetskih kompanija koje uživaju najviše povjerenje i poštovanje.

U Coca-Cola Hellenic grupi težimo vrhunskim finansijskim rezultatima i rastu, no istovremeno vjerujemo da je izvrsnost u poslovanju i održavanje najviših standarda korporacijske i društvene odgovornosti jedini način da ih postignemo.

Pozivam svakog od vas da mi se pridruži i lično doprinese življenju naših vrijednosti s integritetom i poštenjem u svemu što radimo, što će pozitivno utjecati ne samo na uspjeh Coca-Cola Hellenic grupe već i svima nama omogućiti da se istinski ponosimo svojim dostignućima.

Dimitris Lois
generalni izvršni direktor
Coca-Cola Hellenic grupe



1. Kultura integriteta	6
2. Kako koristiti ovaj Kodeks i kako ga se pridržavati	10
3. Integritet u kompaniji	14
4. Integritet u zajednici	30
5. Primjena Kodeksa	38
6. Kontakti i daljnje informacije	40
Rječnik	42



1

KULTURA INTEGRITETA

Naše vrijednosti	7
Šta se očekuje od svakog pojedinca	7
Pridržavajte se Kodeksa i zakona	7
Šta se očekuje od rukovodioca	8
Promovirajte kulturu etike i poštivanja Kodeksa	8
Reagujte na pitanja i sumnje	8

Naše vrijednosti

Cilj ovog Kodeksa poslovnog ponašanja je da nam svima pomogne da njegujemo vrijednosti koje kompaniju Coca-Cola Hellenic čine jednom od najuspješnijih i najuglednijih organizacija u svijetu. Te vrijednosti obuhvataju:

- autentičnost
- zajedništvo
- izvrsnost
- brigu za naše ljude
- učenje
- ostvarivanje uspjeha u zajedništvu s kupcima.

Zašto nam treba Kodeks poslovnog ponašanja?

Kodeksom se utvrđuje predanost kompanije poslovanju u skladu s njenim vrijednostima, svim važećim zakonima i propisima i standardima industrije. Kodeks daje upute o tome šta se očekuje od svakog od nas i poziva se na druge politike i smjernice kompanije.

Nepoštivanje Kodeksa ili bilo koje druge politike kompanije shvata se vrlo ozbiljno i za posljedicu može imati disciplinske mjere, uključujući i otkaz.

Šta se očekuje od svakog pojedinca

Pridržavajte se Kodeksa i zakona

Pročitajte Kodeks i provjerite da li ste ga razumjeli. Pridržavajte se Kodeksa i zakona u svakoj situaciji. Nastojte dobro prosuđivati i izbjegavajte čak i privid neprimjerenog ponašanja. Nepoznavanje Kodeksa nije izgovor za to da se ne pridržavate njegovih načela.

AKO IMATE PITANJA U VEZI S BILO KOJOM SITUACIJOM, POSTAVITE IH PRIJE NEGO ŠTO DJELUJETE.

Ako imate sumnji u vezi s nekim postupkom, zapitajte se sljedeće:

- Da li je moj postupak u skladu s vrijednostima za koje se zalažemo?
- Da li je u skladu s Kodeksom?
- Da li je zakonit?
- Hoće li povoljno utjecati na mene lično i na kompaniju?

Ako je odgovor na bilo koje od ovih pitanja negativan, nemojte tako postupiti.

Da li se Kodeks odnosi na sve zaposlenike kompanije?

Kodeks se odnosi na svaku osobu koja radi za kompaniju bilo gdje u svijetu, bez obzira na to gdje se nalazi i koje je njeno radno mjesto i položaj u hijerarhiji. To uključuje sve zaposlenike, rukovodioce, članove Upravnog odbora i direktore kompanije.

Od privremenih zaposlenika i zaposlenika s posebnim ugovorima, savjetnika, zastupnika i svih ostalih trećih lica koje djeluju u ime kompanije očekujemo da se ponašaju u skladu s načelima ovog Kodeksa. Svaka podružnica i zajednički pothvat koji kompanija nadzire mora prihvatiti i poštovati Kodeks. U pothvatima u kojima učestvujemo, ali ih ne nadziremo, podsticat ćemo partnere na ispunjavanje zahtjeva Kodeksa i u zajedničkom pothvatu i u svojim vlastitim poslovima.



1

Neke situacije mogu se činiti nejasnim. Budite oprezni kad od sebe ili nekog drugog čujete: „to se uvijek tako radilo“, „svi to tako rade“, „možda samo ovaj put“, „niko neće saznati“, ili: „na kraju to neće biti važno“. To su znakovi koji vam govore da zastanete, promislite o situaciji i zatražite upute. Najvažnije od svega je da ne zanemarujete svoj instinkt. Na kraju krajeva, vi ste odgovorni za svoje postupke.

Ako i dalje niste sigurni, zatražite upute. Kodeks nastoji obraditi mnoge situacije s kojima će se naši zaposlenici susresti, ali ne može obraditi svaku moguću okolnost. Pomoć možete zatražiti od svojih [savjetnika za primjenu Kodeksa](#) (vidi str. 11) ili od rukovodstva kompanije.

Također ste dužni prijaviti slučajeve kršenja Kodeksa i slučajeve kada sumnjate na kršenje Kodeksa, uključujući i situacije u kojim neko od vas zahtijeva da prekršite Kodeks. Takve prijave nikad neće biti predmet odmazde i uvijek ćemo učiniti sve što je u našoj moći da zaštitimo povjerljivost.

Šta se očekuje od rukovodioca

Promovirajte kulturu etike i usklađenosti s Kodeksom

Rukovodioci moraju biti primjer i uzor drugima. Kao rukovodilac imate zadaću:

- Da se pobrinite da zaposlenici pod vašim nadzorom razumiju svoje obaveze uređene Kodeksom i drugim politikama kompanije.
- Da iskoristite prilike za razgovor o Kodeksu sa zaposlenicima i za naglašavanje značaja etike i poštovanja Kodeksa.
- Da stvorite i atmosferu u kojoj će zaposlenici moći prijaviti svoje sumnje bez osjećaja nelagode.
- Da pri ocjenjivanju zaposlenika uzmete u obzir poštovanje Kodeksa i drugih politika kompanije.
- Da nikad ne ohrabrujete i ne upućujete zaposlenike na postizanje poslovnih rezultata na štetu etičkog postupanja ili poštovanja Kodeksa ili zakona.
- Da uvijek poduzimate potrebne mjere da svoje podređene spriječite u kršenju Kodeksa i zakona.

Reagujte na pitanja i sumnje

Ako vam se zaposlenik obrati s pitanjem u vezi s Kodeksom ili sumnjom u njegovo kršenje, pažljivo ga saslušajte i posvetite mu punu pažnju. Zatražite pojašnjenje i dodatne informacije. Odgovorite na sva pitanja na koja možete, no nemojte osjećati obavezu da morate odmah dati odgovor. Ako vam je potrebna pomoć, zatražite je. Ako zaposlenik prijavi sumnju koja bi prema Kodeksu mogla zahtijevati istragu, obratite se svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa (vidi u tekstu koji slijedi).

Napomena o Rječniku:

Neke riječi i pojmovi u Kodeksu označeni su [zelenom bojom](#).

Ti pojmovi su objašnjeni u Rječniku na kraju dokumenta.



2

KAKO KORISTITI OVAJ KODEKS I KAKO GA SE PRIDRŽAVATI

Kome se obratiti za upute?	11
Od koga zatražiti odobrenje?	11
Kako prijaviti svoje sumnje?	11
Anonimnost i povjerljivost	12
Istrage i disciplinske mjere	13
Izbjegavanje odmazde	13
Iznošenje lažnih optužbi	13

Kome se obratiti za upute?

Ako imate pitanja o Kodeksu ili o nekoj konkretnoj situaciji, posavjetujte se sa svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa prije nego što išta poduzmete:

- Zaposlenici unutar jedne zemlje: Vaši [savjetnici za primjenu Kodeksa](#) su vaš generalni direktor i direktor Odjela za pravne poslove za vašu zemlju. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo direktor Odjela za pravne poslove za vašu zemlju.
- Direktori odjela za vašu zemlju i regionalni direktori: Vaši [savjetnici za primjenu Kodeksa](#) su vaš generalni direktor i regionalni direktor za pravne poslove. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo regionalni direktor za pravne poslove.
- Generalni direktori i zaposlenici Centralnog ureda Coca-Cola Hellenic grupe: [Savjetnik za primjenu Kodeksa](#) koji je nadležan za vas je generalni savjetnik za usklađenost s propisima Grupe, uključujući sva pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju.
- Generalni izvršni direktor (CEO): Vaš [savjetnik za primjenu Kodeksa](#) je Odbor za internu reviziju Grupe. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo generalni pravni savjetnik Grupe.
- Ostali članovi Izvršnog upravnog odbora Grupe (Operating Committee Members - OPCO): Vaši [savjetnici za primjenu Kodeksa](#) su generalni izvršni direktor i generalni pravni savjetnik Grupe. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo generalni pravni savjetnik Grupe.
- Ako niste sigurni kome se obratiti ili ne možete stupiti u kontakt sa [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#), obratite se svom generalnom direktoru ili direktoru svog Odjela za daljnje upute.

Od koga zatražiti odobrenje?

Prema Kodeksu, za određene postupke je potrebno prethodno pismeno odobrenje. U slučaju u kojem Kodeks zahtijeva pismeno odobrenje i za koji je nadležno više od jednog [savjetnika za primjenu Kodeksa](#), potrebno je dobiti odobrenja oba [savjetnika za primjenu Kodeksa](#).

Ako se postupci za koje je potrebno odobrenje ponavljaju ili traju duže razdoblje, odobrenje je potrebno obnavljati svake godine ili kad god se promijeni situacija ili bilo koji od [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#).

Kopije tih odobrenja svaki [savjetnik za primjenu Kodeksa](#) predaje na čuvanje odgovarajućem odjelu za pravne poslove koji ih čuva i po potrebi daje na uvid revizorima ili istražiocima.

Kako prijaviti svoje sumnje?

Čuvanje i poštivanje etičkih standarda kompanije obaveza je svih nas i svi moramo poduzimati korake kako bismo spriječili kršenje Kodeksa.

Ako uočite ponašanje koje ocijenite zabrinjavajućim ili ponašanje koje bi moglo biti kršenje Kodeksa, odmah ga prijavite. Takvim postupkom kompaniji ćete dati priliku da riješi problem i ispravi ga i to prije nego što preraste u kršenje zakona ili rizik za zdravlje, sigurnost ili ugled kompanije.



KAKO KORISTITI OVAJ KODEKS I KAKO GA SE PRIDRŽAVATI

2

Za prijavu sumnji i otvaranje pitanja na raspolaganju vam stoji nekoliko mogućnosti. Možete se obratiti bilo kojoj od sljedećih osoba:

- svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa
- svom generalnom direktoru
- direktoru svog odjela
- direktoru Odjela za pravne poslove za svoju zemlju
- regionalnom direktoru za pravne poslove
- generalnom savjetniku za usklađenost s propisima
- finansijska, računovodstvena i pravna pitanja potrebno je prijaviti revizoru Grupe, direktoru Odjela za internu reviziju ili predsjedavajućem Odbora za internu reviziju Grupe
- sumnju u ozbiljna kršenja Kodeksa, poput radnji u koje su uključeni visoki nivoi uprave, znatna finansijska sredstva, lažni finansijski iskazi ili navodne kriminalne radnje, treba odmah prijaviti direktoru za pravne poslove Grupe, finansijskom direktoru Grupe ili direktoru Odjela za internu reviziju Grupe
- možete pisati i na e-mail za «zviždače» kompanije:
code.ofbusinessconduct@cchellenic.com

Pitanje: Direktor Odjela za finansije zatražio je od zaposlenika svog Odjela da izvrši elektronski prenos sredstava na privatni račun jednog državnog službenika. Kad je zaposlenica upitala direktora koja je svrha uplate i da li je za nju dobio odobrenje Odjela za pravne poslove, direktor joj je rekao da je se to ne tiče. Kad je izrazila svoju zabrinutost, direktor joj je rekao da ga nije briga šta piše u Kodeksu i da će preuzeti punu odgovornost ako s uplatom bude bilo kakvih problema. Zaposlenica se boji osvete svog direktora ako prijavi slučaj. Šta bi trebala učiniti?

Odgovor: Slučaj treba odmah prijaviti svom savjetniku za primjenu Kodeksa. Ako poslušava upute rukovodioca i prekrši Kodeks, oboje će prekršiti Kodeks, a možda i zakon. Kompanija će zaposlenicu zaštititi od svake osvete ako slučaj prijavi u dobroj namjeri.

Svaki slučaj kršenja Kodeksa treba prijaviti Odboru za internu reviziju kompanije te ih je stoga potrebno u potpunosti dokumentovati zajedno s detaljima o mjerama koje su poduzete kako bi se oni ispravili. Izvještaj treba proslijediti direktoru Odjela za internu reviziju, a jedan primjerak uputiti i generalnom pravnom savjetniku Grupe što je prije moguće, obično ne u roku dužem od mjesec dana nakon što je lokalna uprava saznala za kršenje ili moguće kršenje Kodeksa.

Anonimnost i povjerljivost

Ako želite, sumnju u kršenje Kodeksa možete prijaviti anonimno iako vas kompanija podstiče da se predstavite radi lakše komunikacije. Ako nam otkrijete svoj identitet, poduzet ćemo sve razumne mjere kako bismo ga zadržali u tajnosti i ujedno ćemo poduzeti temeljitu i pravednu istragu pridržavajući se važećih zakonskih propisa. Potvrdit ćemo prijem vaše prijave i, ako to bude ikako moguće, obavještavati vas o toku istrage. S obzirom na to da u svim istragama težimo strogoj povjerljivosti, možda vas



nećemo moći obavijestiti o ishodu istrage. Izbjegavajući razgovor o tim pitanjima i o svakoj drugoj istrazi s drugim zaposlenicima, pomoći ćete nam da očuvamo povjerljivost.

Istrage i disciplinske mjere

Kompanija sve prijave mogućih slučajeva kršenja Kodeksa shvata vrlo ozbiljno. Provest ćemo povjerljivu istragu slučaja, utvrditi da li je zaista riječ o kršenju Kodeksa ili zakona i poduzeti odgovarajuće ispravne mjere. Ako učestvujete u istrazi mogućeg kršenja Kodeksa, saradujte u potpunosti i na sva pitanja odgovarajte potpuno i iskreno.

Disciplinske mjere za svaki slučaj kršenja Kodeksa određuju se na osnovu prirode prekršaja, olakšavajućih i otežavajućih okolnosti i prethodnih disciplinskih mjera (ili raspona disciplinskih mjera). Za slučajeve kršenja Kodeksa predviđen je širok raspon disciplinskih mjera koji može uključivati sljedeće mjere ili bilo koju njihovu kombinaciju, ali nije na njih ograničen: pismenu opomenu, pismenu opomenu pred otkaz, suspenziju bez plaće, degradaciju, oduzimanje ili smanjenje bonusa ili drugih nagrada i premještaj. Kompanija ni na koji način ne toleriše krađu svoje imovine, što uključuje novac, proizvode i vrijeme, ali nije na njih ograničeno. Nadalje, u građanskoj parnici možemo zatražiti naknadu gubitka ili štete ili slučaj prosljediti na krivičnu obradu lokalnim nadležnim organima. Sve disciplinske mjere poduzimat će se u skladu sa važećim zakonima i kolektivnim ugovorima.

Kršenje Kodeksa nije jedina osnova za disciplinske mjere. Kompanija primjenjuje i druga pravila postupanja za ponašanja koja mogu za posljedicu imati druge disciplinske mjere.

Izbjegavanje odmazde

Kompanija cijeni pomoć svojih zaposlenika koji upozoravaju na moguće probleme na kojima treba poraditi. Svaka osveta zaposleniku koji pošteno pokrene neko pitanje smatra se kršenjem Kodeksa. Pošteno prijavljivanje svojih sumnji ili učestvovanje u istrazi ne može biti osnova ni za kakvu negativnu kadrovsku mjeru, uključujući razdvajanje, degradaciju, suspenziju, ukidanje povlastica, prijetnje, zlostavljanje ili diskriminaciju.

Ako radite s osobom koja je prijavila sumnju u kršenje Kodeksa ili učestvovala u istrazi, nastavite se odnositi prema toj osobi pristojno i s poštovanjem. Ako smatrate da vam se neko osvećuje, slučaj prijavite svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#) ili generalnom pravnom savjetniku Grupe.

Iznošenje lažnih optužbi

Kompanija će zaštititi svakog zaposlenika koji pošteno prijavi svoju sumnju u kršenje Kodeksa, ali svjesno iznošenje lažnih optužbi, laganje istražiocima, ometanje istrage ili odbijanje saradnje u istrazi mogućeg kršenja Kodeksa samo se po sebi smatra kršenjem Kodeksa. Poštena prijava ne mora značiti da su se vaše sumnje na kraju pokazale opravdanim; potrebno je, međutim, da ste podnoseći prijavu vjerovali u tačnost podataka koje ste iznijeli.



3

INTEGRITET U KOMPANIJI

Saradnja	15
Kvalitet proizvoda	15
Zdravstvena ispravnost i sigurnost na radnom mjestu	16
Poslovna i finansijska evidencija	16
Imovina kompanije	18
Poslovne prilike	19
Intelektualno vlasništvo	19
Tehnologija	19
Korištenje podataka	20
Nejavni podaci	20
Unutrašnje trgovanje	22
Lični podaci	22
Sukob interesa	23
Rodbina i prijatelji	23
Ulaganja izvan kompanije	25
Rad izvan kompanije	25
Poslovni darovi, ručkovi i večere te drugi oblici reprezentacije	26
Zajmovi	28

Saradnja

Unutar svoje kompanije promoviramo jednake mogućnosti za sve zaposlenike. Odabir i nagrađivanje zasnivaju se na zaslugama bez obzira na rasnu i religijsku pripadnost, boju kože, spol, spolnu orijentaciju, državljanstvo, nacionalnost i invalidnost. Pri zapošljavanju slijedit ćemo sve zakonske propise na snazi kojima se regulišu prakse pri zapošljavanju, a od svih svojih zaposlenika očekujemo da se jedni prema drugima odnose dostojanstveno i s poštovanjem.

Kvalitet proizvoda

Naši kupci biraju nas jer im dosljedno isporučujemo proizvode i usluge najvišeg kvaliteta. Osiguranje vrhunskog kvaliteta proizvoda ključno je za naš uspjeh. Svako od nas mora poznavati politike kompanije i pravila postupanja koja štite kvalitet proizvoda i mora ih se pridržavati. Osim toga, od svojih **dobavljača** očekujemo da osiguraju kvalitet i sigurnost proizvoda i usluga koje nam isporučuju. Zbog toga biramo **dobavljače** koji njeguju iste vrijednosti kao i mi i isporučuju proizvode i usluge vrhunskog kvaliteta.

Za detaljnije upute o obavezama dobavljača vidi naše Smjernice za odnos s **dobavljačima**.

Pitanje: Postupak koji se primjenjuje na liniji za punjenje boca u punionici zahtijeva obustavu proizvodnje i potpuno čišćenje nakon svaka 72 sata proizvodnje. Vođa smjene naređuje zaposleniku koji rukuje linijom da preskoči postupak čišćenja i nastavi s proizvodnjom kako bi se poboljšala učinkovitost linije i jer nema dovoljno proizvoda da se ispune narudžbe. Šta bi zaposlenik trebao učiniti?

Odgovor: Zaposlenik odmah treba o tome obavijestiti rukovodioca proizvodnje i provesti čišćenje koje je po rasporedu na redu. Neprovođenje ili preskakanje potrebnog čišćenja i drugih koraka u procesu može dovesti do opadanja kvaliteta proizvoda na tržištu i za posljedicu imati prigovore potrošača i povlačenje proizvoda. Ako ikad iko od vas zatraži da preskočite potrebne korake u postupku, odmah ga prijavite rukovodiocima u svom pogonu.

Pitanje: Rukujete mašinom za punjenje na liniji za punjenje povratnih staklenih boca. Uređaj za pregled praznih boca u vašoj smjeni odbacuje velik broj boca zbog visokog udjela starih oštećenih boca vraćenih s tržišta. Zbog toga opada vaš proizvodni učinak i nećete uspjeti u svojoj smjeni proizvesti zadanu količinu sanduka. Vaš kolega koji također radi na liniji obavještava vas da će promijeniti postavke uređaja za pregled praznih boca kako bi prestao odbacivati velik broj boca i kako biste uspjeli ispuniti normu koja se odnosi na postignuti učinak i broj sanduka. Šta biste trebali učiniti?

Odgovor: Trebali biste spriječiti kolegu da promijeni postavke uređaja za pregled praznih boca. Ako ustraje u tome, odmah se obratite supervizoru i zaustavite proizvodnju. Uređaj za pregled praznih boca ključna je kontrolna tačka na liniji za punjenje povratnih staklenih boca. Svaka promjena njegovih postavki može dovesti do ozbiljnih rizika za zdravstvenu ispravnost hrane namijenjene našim potrošačima i može utjecati na kvalitet gotovih proizvoda. Neovlašteno mijenjanje postavki uređaja za pregled praznih boca je prekršaj koji za posljedicu ima otkaz.

Pitanje: Radim na proizvodnoj liniji i primijetio sam gotove proizvode s nedostacima koji nisu u okvirima naših uobičajenih granica tolerancije. Spomenuo sam to vođi smjene, ali mi je on rekao da se ne brinem jer su njihovi nedostaci zanemarivi. Da li je u pravu?

Odgovor: Ne, nije u pravu. U svemu što radimo težimo najvišim standardima. Želimo da naši potrošači uživaju u najboljim proizvodima koje možemo proizvesti, a čak i najmanja greška to može da ugrozi i naruši nam ugled. Svoju zabrinutost biste trebali prijaviti svom rukovodiocu ili savjetnicima za primjenu Kodeksa.



Zdravstvena ispravnost i sigurnost na radu



Zdravstvena ispravnost i sigurnost jedna su od ključnih vrijednosti kompanije. Uvijek poštujemo sva važeća pravila i propise o zdravstvenoj sigurnosti. Osim toga, dosljedno promoviramo sigurne operativne prakse i izbjegavamo nepotreban rizik za svoje kolege i zajednicu.

Od svih zaposlenika zahtijevamo provođenje sigurnih radnih praksi zbog postizanja njihove vlastite sigurnosti i sigurnosti njihovih kolega.

Za sigurnost je odgovoran svaki pojedini zaposlenik. Dosljedno provodeći sigurne radne prakse i prijavljujući sve nesigurne uslove koje uoče, zaposlenici mogu spriječiti nastanak povreda sebe i svojih kolega. Mnogi zaposlenici prihvataju više od ovih osnovnih obaveza i učestvuju u sigurnosnim odborima, obavještavaju upravu o sigurnosnoj politici i postupcima, pomažu pri provođenju sigurnosne revizije ili pomažu u istragama nesreća.

Pitanje: Šta da radim ako mi dodijele zadatak koji smatram nesigurnim?

Odgovor: O svojoj zabrinutosti informirajte svog rukovodioca ili [savjetnike za primjenu Kodeksa](#). Ako ste svjesni postojanja sigurnosnog prekršaja, prijavite ga upravi kompanije u vašoj zemlji. Ako ona ništa ne poduzme, možete se s povjerenjem obratiti direktoru Odjela za internu reviziju ili glavnom savjetniku za usklađenost s propisima Grupe.

Pitanje: Na radu primjećujete da je dio viljuškara kojim rukujete u kvaru. Čini se da mašina i dalje radi kako treba. Niste sigurni da li iko drugi zna da je jedan njegov dio u kvaru. Šta biste trebali učiniti?

Odgovor: To biste trebali odmah prijaviti rukovodiocu čak i ako je neko drugi već prijavio sumnju u kršenje Kodeksa i ako se čini da viljuškar radi kako treba. Briga za sigurnost na radnom mjestu obaveza je svih nas i svi moramo slijediti sigurne radne postupke kako bismo spriječili bilo kakav incident.

Poslovna i finansijska evidencija

Vodite brigu o tačnosti cjelokupne poslovne i finansijske evidencije kompanije, što se odnosi ne samo na finansijske izvještaje, već i na ostalu evidenciju kao što su poslovni planovi, budžeti, izvještaji o kvalitetu, vremenske tabele, izvještaji o troškovima i prijave kao što su obrasci sa zahtjevima za naknade i biografije.

Osigurati tačnost i potpunost poslovne i finansijske evidencije obaveza je svih, a ne samo posao zaposlenika Odjela za finansije. Tačno vođenje evidencije i izvještavanje odražava se na ugled i vjerodostojnost kompanije i omogućava joj ispunjenje svih obaveza koji proizlaze iz zakona i propisa. Također, osigurava i pravedno ocjenjivanje uspješnosti i pravednu dodjelu naknada zaposlenicima.

- Transakcije uvijek evidentirajte i svrstavajte u odgovarajuće računovodstveno razdoblje i odgovarajući račun i odjel.
- Odgoda plaćanja faktura i plaćanje unaprijed kako bi se dostigli budžetski ciljevi smatra se kršenjem Kodeksa.
- Nikad ne falsifikujte nikakve dokumente i ne iskrivljujte i ne prikrivajte pravu prirodu nijedne transakcije.



- Nikada i ni u koju svrhu ne prikupljajte tajna i neprijavljena sredstva i dobra.
- Sve transakcije moraju biti potkrijepljene tačnom dokumentacijom. Sačuvajte svu dokumentaciju kako bi se mogla provesti interna revizija.
- Potpisujte samo dokumente koje smatrate tačnim i istinitim.
- Pobrinite se da svi izvještaji za nadzorne i izvršne organe budu potpuni, tačni, razumljivi i da se predaju na vrijeme.
- Službi za internu reviziju kompanije, vanjskim revizorima i istražiteljima koji istražuju tačnost i pravovremenost finansijskih podataka dužni ste dati na uvid svu evidenciju i osigurati svoju punu saradnju.

Pitanje: *Godina se približava kraju i jedan rukovodilac prodaje shvata da je njegov odjel već premašio dobit predviđenu godišnjim poslovnim planom. Rukovodilac prodaje pita Odjel za finansije smije li sve daljnje prihode od prodaje ostvarene te godine uknjižiti izvan knjiga za tekuću godinu kako bi narednu godinu započeo s početnom prednošću.*

Odgovor: Odgovor Odjela za finansije je: „Ni ne pomišljaj na to!“ Svi prihodi i rashodi moraju se evidentirati u razdoblju u kojem su zaista i nastali.

Pitanje: *Jedan zaposlenik u računovodstvu odgovoran je za obradu obaveza prema dobavljačima za podružnice koje se nalaze u njegovoj zemlji. Primijetio je da je u posljednja tri mjeseca najmanja podružnica kupila skupu Hi-Fi audioopremu i dvije video igrice i prikazala ih kao troškove održavanja umjesto kao dugotrajnu materijalnu imovinu, što je uobičajeni postupak. Dokumente je odobrio rukovodilac podružnice, ali slučaj djeluje sumnjivo. Šta bi trebao učiniti?*

Odgovor: O svojim sumnjama odmah bi trebao obavijestiti svog pretpostavljenog ili **savjetnike nadležne za primjenu Kodeksa** koji će slučaj proslijediti direktoru Odjela za finansije za njegovu zemlju. Ako smatra da slučaj i dalje nije na odgovarajući način obrađen, treba se obratiti Odjelu za finansije Grupe ili Odjelu za internu reviziju.

Pitanje: *Generalni direktor izdaje nalog direktoru Odjela za finansije da unese netačan podatak u knjige kompanije bez obzira na objašnjenje direktora Odjela za finansije da je takav unos pogrešan i nedopušten. Šta bi trebao učiniti direktora Odjela za finansije te zemlje?*

Odgovor: Direktor Odjela za finansije mora slučaj prijaviti svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa** ili **revizoru Grupe**. Provođenje nečijeg naloga nije izgovor za kršenje Kodeksa.

Pitanje: *Rukovodilac skladišta radi u prodajnom centru koji prodaje otprilike dva miliona sanduka godišnje i u prosjeku na skladištu ima 50.000 sanduka. Nedavnom inventurom na kraju mjeseca utvrđena je razlika od 3.000 sanduka između stvarne količine i količine evidentirane u informacionom sistemu. Rukovodilac skladišta sumnja da je odstupanje nastalo zbog greške u informacionom sistemu. Šta bi trebao učiniti?*

Odgovor: Dobra poslovna procjena od rukovodioca traži da istraži, utvrdi i dokumentuje razloge inventurne razlike. Također bi trebao provesti neophodna prilagođavanja količina u informacionom sistemu na osnovu rezultata istrage.

Pitanje: *Nedavno zaposlena direktorica Odjela za ljudske potencijale u posljednje vrijeme provodi puno vremena na poslovnim putovanjima i izgubila je neke od svojih računa. Od kolega na istom položaju čula je da u takvim slučajevima dodaju nekoliko falsifikovanih računa kako im se ne bi dogodilo da moraju poslovne troškove pokriti iz vlastitog džepa. Pita se da li je to uredu ili ne?*

Odgovor: Ne, nije uredu. To znači da su izvještaji o troškovima netačni, što u konačnici za posljedicu ima netačnu evidenciju. Činjenica da je svjesna da to rade ostali ne znači da je uredu tako postupati. Trebala bi sa svojim rukovodiocem razgovarati o rješenju svoje trenutne situacije i naglasiti svoju zabrinutost da bi to mogla biti uobičajena praksa. U budućnosti bi trebala svoje račune držati na sigurnom mjestu.



3

Imovina kompanije

- Razvijte, primjenjujte i održavajte odgovarajuće postupke interne revizije radi postizanja ciljeva vođenja evidencije.
- Procjene i dospjele obaveze moraju biti potkrijepljene odgovarajućom dokumentacijom i zasnovane na najtačnijim dostupnim informacijama i profesionalnoj procjeni u obimu u kom su potrebne u izvještajima i evidenciji kompanije. Namjerno precjenjivanje i podcjenjivanje u pripremi finansijskih podataka uključenih u izvještaje i evidenciju kompanije smatraju se kršenjem Kodeksa.

Štitite imovinu kompanije i koristite je u svrhe u koje je namijenjena.

Imovinu kompanije treba koristiti isključivo u zakonite poslovne svrhe. Ona je namijenjena upotrebi za potrebe kompanije, a ne ličnoj upotrebi. Imovinu kompanije

Primjeri imovine kompanije:

novac koji pripada kompaniji, proizvod kompanije, vrijeme zaposlenika na poslu i proizvod rada, računarski sistemi i programska podrška, telefoni, bežični uređaji za komunikaciju, fotokopiraparati, karte za koncerte i sportska događanja, službena vozila, vlasničke informacije, zaštitni znakovi kompanije

ne smijete koristiti za ostvarivanje svoje lične koristi ni za ostvarivanje bilo kakve druge koristi osim koristi koju ima kompanija. Svakako, pri procjeni se treba voditi zdravim razumom. Naprimjer, povremeni lični telefonski pozivi s radnog mjesta neizbježni su. S druge strane, češća i dugotrajnija upotreba poslovnog telefona u privatne svrhe može predstavljati zloupotrebu imovine kompanije. Bitno je razumjeti da se krađa i namjerna zloupotreba imovine kompanije smatraju kršenjem Kodeksa.

Politika kompanije može dopuštati dodatnu privatnu upotrebu određenih vrsta imovine kao što su službeni automobil ili bežični uređaj za komunikaciju. Uvijek provjerite odgovarajuće lokalne politike kako biste bili sigurni da imovinu kompanije koristite u svrhe za koje je namijenjena.

Pitanje: *Da li je uredu da rukovodilac Sektora prodaje za ključne kupce dopusti prijatelju da posudi spisak e-mail adresa koje pripadaju kompaniji? Prijatelj želi zaposlenicima kompanije e-mailom poslati reklame za svoju kompaniju.*

Odgovor: To bi predstavljalo zloupotrebu **imovine kompanije**. Rukovodilac Sektora prodaje za ključne kupce treba to objasniti svom prijatelju i odbiti njegovu molbu.

Pitanje: *Zaposlenik u Odjelu marketinga ima pristup kartama za sportska događanja koje pripadaju kompaniji i namijenjene su promotivnim aktivnostima za potrošače. Da li je uredu da taj zaposlenik nekoliko karata pošalje svom poznaniku koji radi u jednom hotelskom lancu, a koji će zauzvrat osigurati besplatne hotelske sobe za ličnu upotrebu zaposlenika?*

Odgovor: Ne. Taj zaposlenik je zloupotrijebio **imovinu kompanije**.

Krađa **imovine kompanije** – fizička krađa kao što je neovlašteno odnošenje proizvoda kompanije, opreme ili informacija ili krađa putem pronevjere ili namjerno navođenje pogrešnih podataka o vremenu ili troškovima može za posljedicu imati otkaz i



kazneni postupak. Na krađu imovine koja pripada drugom zaposleniku na radnom mjestu gledamo isto kao i na krađu **imovine kompanije**.

Za upotrebu **imovine kompanije** u svrhe koje izlaze iz okvira vaših odgovornosti u kompaniji, poput upotrebe proizvoda vašeg rada za kompaniju u nekom vanjskom pothvatu ili upotrebe opreme i materijala koji pripadaju kompaniji za lične interese, potrebno vam je prethodno pismeno odobrenje vašeg **savjetnika za primjenu Kodeksa**. Ako imovinu nastavljate koristiti izvan radnog mjesta, odobrenje je potrebno svake godine obnoviti.

Poslovne prilike

Za vrijeme vašeg rada za kompaniju može se dogoditi da saznate za poslovne prilike izvan kompanije koje biste željeli iskoristiti. Bez prethodnog pismenog odobrenja svojih **savjetnika za primjenu Kodeksa** ne smijete iskoristiti priliku koju otkrijete zahvaljujući svom položaju u kompaniji ili koristeći imovinu ili podatke koji pripadaju kompaniji. Također ne smijete nikom drugom dati uputu da iskoristi takvu priliku.

Intelektualno vlasništvo

Intelektualno vlasništvo, i licencirano i ono koje je u vlasništvu kompanije, spada među najvredniju imovinu naše kompanije. Stoga moramo štiti prava na intelektualno vlasništvo svoje kompanije. U intelektualno vlasništvo spada sve što stvorimo za vrijeme svog rada za kompaniju, na trošak kompanije ili u okviru svojih dužnosti na svom radnom mjestu. Kompanija ima prava na sve što stvorimo u toku rada za kompaniju u punom obimu predviđenom zakonom, bez obzira na to da li je riječ o imovini koja se može patentirati ili zaštititi autorskim pravima, poslovnom tajnom ili zaštitnim znakom. Primjeri intelektualnog vlasništva su autorska prava, patenti, zaštitni znakovi, poslovne tajne, prava na dizajn, logotipe, programsku podršku, poslovne procese i metode isporuke i proizvodnje.

Tehnologija

Računarski sistemi i oprema kompanije namijenjeni su za upotrebu u poslovanju kompanije, i to upotrebu u skladu sa Politikom zaštite podataka kompanije. Naprimjer, ne smiju se nikad koristiti za poslovne djelatnosti izvan kompanije, protivzakonite radnje, kockanje ili pornografiju. Na svoj službeni računar ne smijete preuzimati ni pohranjivati neprimjerene sadržaje s interneta niti programe.

Uvijek koristite licenciranu programsku podršku u skladu s odredbama ugovora o važećoj licenci i koji možete dobiti od direktora Odjela informacionih sistema za svoju zemlju. Programsku podršku se smije kopirati samo na način naznačen u ugovoru o licenci. Programsku podršku koju kompanija ima, ili za koju ima licence i dokumentaciju koja je s njom u vezi, ne smijete prodavati, prenositi na neovlaštene osobe ni davati neovlaštenim osobama na korištenje.



3

Osim toga, nemar pojedinca može dovesti do proboja informacione sigurnosti koji će utjecati na čitavu kompaniju. Svi koji koriste digitalne sisteme kompanije – zaposlenici, kooperanti, savjetnici i druge osobe s privremenim pristupom – moraju se pobrinuti da ih koriste na odgovarajući način i u skladu sa Politikom zaštite podataka kompanije. Od vas se očekuje:

- Da nikad ne odajete svoje korisničko ime i šifru.
- Da pazite da ne otvarate, preuzimate, pišete i prosljeđujete e-mailove, dokumente i slike koje bi nekoga mogle uvrijediti ili uznemiriti.
- Da pazite da ni na jednom sistemu koji pripada kompaniji ne instalirate kompjutersku opremu ili programsku podršku za koju nemate izričito odobrenje Odjela za informacione sisteme, niti da ih koristite.
- Da nikad ne šaljete podatke nikome ko vam se javi predstavljajući se kao zaposlenik kompanije i zatraži od vas da podatke pošaljete na e-mail adresu koja ne pripada kompaniji Coca-Cola Hellenic. O takvim porukama također trebate obavijestiti svoj Odjel za informacione sisteme.
- Zbog sigurnosti i oporavka podataka važne podatke uvijek sačuvajte na jedinice na mreži.

Korištenje podataka

Nejavni podaci

Mnogi od nas u svom poslu imaju pristup povjerljivim, nejavnim podacima. Nejavni podatak je svaki podatak koji nije objavljen ni učinjen dostupnim široj javnosti.

Šta su nejavni podaci?

Nejavni podatak je svaki podatak koji kompanija nije objavila ni učinila dostupnim široj javnosti. To su, naprimjer, podaci koji su u vezi sa: zaposlenicima, izumima, ugovorima, strateškim i poslovnim planovima, finansijskim transakcijama, značajnijim promjenama u upravi, novim proizvodima, marketinškim kampanjama, spajanjima, akvizicijama i prodajom zavisnih kompanija ili stalnih sredstava, tehničkim specifikacijama, cijenama, ponudama, podacima o prodaji, finansijskim podacima, troškovima proizvoda.

Vaša obaveza je da čuvate nejavne podatke koji pripadaju kompaniji. Takve podatke ne smijete otkrivati nikom izvan kompanije, što se odnosi i na vašu porodicu i prijatelje, osim kad je to potrebno u sklopu vaših obaveza na poslu.

Ti podaci su vlasništvo kompanije i ne smijete ih otkrivati trećim licima, čak ni nakon što napustite kompaniju. Također, otkrivanje nejavnih podataka osobama unutar kompanije potrebno je ograničiti na svoje kolege koji s takvim podacima trebaju biti upoznati iz poslovnih razloga.

- Nejavne podatke ne otkrivajte nikom izvan kompanije osim kad za njihovo otkrivanje postoji pravna obaveza ili kad tako nalažu poslovni razlozi, ali da su pritom poduzeti odgovarajući koraci kako bi se spriječila zloupotreba podataka.
- Otkrivanje nejavnih podataka trećim osobama, uključujući i vašu porodicu i prijatelje, smatra se kršenjem Kodeksa a može biti i kršenje zakona.



Pitanje: *Rukovoditeljica prodaje priprema prezentaciju o novoj promociji. Uzbuđena je zbog svog plana i želi o njemu razgovarati s prijateljicom koja ne radi za kompaniju. Nije sigurna da li je to kršenje Kodeksa, pa se obraća svom savjetniku za primjenu Kodeksa. Smije li o prezentaciji razgovarati sa svojom prijateljicom?*

Odgovor: Dobro je postupila što je provjerila. Otkrivanje nejavnih podataka smatra se kršenjem Kodeksa, čak i ako osoba kojoj ih otkrivete ne radi za konkurentsku kompaniju, potrošača ili dobavljača.

Pitanje: *Rukovodilac traži dobavljača koji će za kompaniju izvesti određene građevinske radove i prima tri ponude za taj posao u zatvorenim kovertama. Da li je uredu da rukovodilac dobavljaču kom daje prednost oda podatke iz konkurentskih ponuda kako bi mogao dobiti posao?*

Odgovor: Ne, to je pogrešno. Ako rukovodilac tako učini, otkriva nejavne podatke kompanije trećim licima i zaobilazi tenderski postupak.

Pitanje: *Nedavno sam počeo raditi za kompaniju. Moj ujak radi u istoj djelatnosti i želio bi razgovarati o razlikama i sličnostima između naše dvije kompanije. Sretan sam što radim za kompaniju i želim o tome razgovarati, ali, koliko mu smijem reći?*

Odgovor: Trebate biti oprezni, čak i kad je riječ o članu vaše uže porodice. Želimo da budete ambasador kompanije, ali to možete biti i bez otkrivanja povjerljivih podataka. Zapitajte se da li su podaci koje namjeravate otkriti dostupni široj javnosti putem medija, naše internetske stranice i promotivnih podataka. Ako nisu, ne smijete o njima razgovarati ni s kim ko ne radi za kompaniju.

Pitanje: *Upravo sam prešao u kompaniju iz konkurentske kompanije i poznato mi je mnoštvo informacija za koje vjerujem da bi mogle koristiti kompaniji. S obzirom na to da se te informacije odnose na posao koji sam lično radio, da li je u redu da ih podijelim sa svojim novim timom?*

Odgovor: Ne, ako je riječ o povjerljivim podacima. Čak i ako više ne radite za prijašnjeg poslodavca, podaci koji nisu javno dostupni ostaju povjerljivi. Zaposleni ste zbog svog iskustva i stručnosti, a ne zbog povjerljivih podataka kojima imate pristup.

Pitanje: *Upravo sam greškom primio e-mail koji sadrži fajl s podacima o plaćama nekoliko drugih zaposlenika. Smijem li ga podijeliti s kolegama na poslu?*

Odgovor: Ne. Ne postoji nikakav poslovni razlog zbog kog biste vi i vaši prijatelji s posla posjedovali ove podatke. Poruku treba da obrišete i pošiljaoca obavijestiti o grešci. Otkrivanje tih podataka drugim zaposlenicima smatra se kršenjem Kodeksa.

Pitanje: *Nakon što je jedan važan konkurent u nekom hotelu održao sastanak, hotelski čuvar nudi zaposleniku kompanije snimak sastanka. Šta bi zaposlenik trebao učiniti?*

Odgovor: Zaposlenik ne smije uzeti snimak. Zaposlenik se treba obratiti Odjelu za pravne poslove kompanije i provjeriti da li bi trebalo nešto poduzeti.

Pitanje: *Konkurent vam predlaže da se nađete na ručku kako biste porazgovarali o cijenama na tržištu.*

Odgovor: Trebate ga odmah odbiti i konkurenta obavijestiti da ni u kojim okolnostima ne smijete razgovarati ni o cijenama ni o bilo kom drugom pitanju koje je u vezi s konkurencijom.

- Pazite da nenamjerno ne otkrijete nejavne podatke u razgovoru ili korištenjem dokumenata na javnim mjestima ili prenosom nešifriranih digitalnih podataka (memorijski stikovi, CD-ovi, DVD-ovi, prilozi e-mailovima) izvan kompanije.
- Kao što čuva i štiti vlastite nejavne podatke, kompanija poštuje nejavne podatke drugih kompanija. Nikad nemojte prihvatati, tražiti ni otkrivati nejavne podatke druge kompanije, uključujući i potrošače. Vidi poglavlje Prikupljanje podataka o konkurenciji na str. 35.
- Podatke treba čuvati ili brisati u skladu s politikom čuvanja podataka kompanije. U slučaju pokrenutog sudskog spora ili vladine istrage ili mogućnosti nastanka takvog spora ili istrage dužni ste od Odjela za pravne poslove Coca-Cola Hellenic grupe zatražiti upute o postupanju sa svim relevantnim podacima.



3

Unutrašnje trgovanje

Ne smijete kupovati ni prodavati dionice ni vrijednosne papire kompanije Coca-Cola Hellenic ni bilo koje druge kompanije na osnovu nejavnih podataka. Trgovanje dionicama i vrijednosnim papirima na osnovu **važnih nejavnih podataka** ili snabdijevanje trećih lica **važnim nejavnim podacima** u svrhu trgovanja protivzakonito je i može za posljedicu imati kazneni postupak.

Pitanje: Saznao sam da kompanija razmatra mogućnost preuzimanja male kompanije za proizvodnju pića čijim se dionicama javno trguje na berzi. Smijem li kupiti dionice te kompanije dok očekujem preuzimanje?

Odgovor: Ne. Trgovanje dionicama na osnovu **važnih nejavnih podataka** protivzakonito je i predstavlja kršenje Kodeksa bez obzira na to trgujete li dionicama Coca-Cole Hellenic grupe ili dionicama neke druge kompanije.

Pitanje: Zaposlenik kompanije čuo je od zaposlenika jednog od dugogodišnjih kupaca kompanije (kompanije X) da će kompanija X uskoro proglasiti bankrot, ali da to još nije objavila. Može li zaposlenik kompanije o tome obavijestiti svog prijatelja koji posjeduje dionice kompanije X kako bi njegov prijatelj mogao prodati svoje dionice i tako smanjiti svoj gubitak?

Odgovor: Ne. Zaposleniku kompanije koji je saznao **važne nejavne podatke** koji se odnose na drugu kompaniju zabranjeno je trgovati dionicama te kompanije i podatke prenijeti bilo kome drugom ko bi mogao na osnovu njih trgovati dionicama.

Pitanje: Svjestan sam da mi je, pošto posjedujem unutrašnje informacije, u nekim slučajevima zabranjeno kupovati i prodavati dionice kompanije. Međutim, moj brat je spomenuo da bi želio kupiti dionice kompanije. S obzirom na to da nikad ne razgovaram s njim o svom poslu, da li je to u redu?

Odgovor: U ovoj situaciji biste trebali biti oprezni i morali biste biti sigurni da svom bratu nikad niste otkrili nikakve podatke koji bi se mogli smatrati unutrašnjim podacima. O situaciji biste trebali razgovarati sa svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa**.

Pitanje: Radim kao pomoćnik jednog od direktora kompanije i na tom položaju imam pristup mnoštvu povjerljivih podataka iako obično ništa od toga detaljno ne čitam. Htio bih prodati dio dionica kompanije koje posjedujem, ali jedan mi je kolega natuknuo da to možda ne bih smio jer imam pristup unutrašnjim informacijama. Da li je to istina?

Odgovor: Ako imate podatke koji nisu dostupni široj javnosti i koji bi mogli utjecati na cijenu dionice ili na nekog ulagača, moguće je da imate unutrašnje informacije. Međutim, nejavni podaci ne smatraju se uvijek unutrašnjim informacijama. Trebate svoje **savjetnike za primjenu Kodeksa** pitati za savjet.

Lični podaci

Kompanija poštuje privatnost svih svojih zaposlenika, poslovnih partnera i potrošača. S ličnim podacima moramo postupati odgovorno i u skladu sa svim važećim zakonima o zaštiti privatnosti. Zaposlenici koji obrađuju tuđe lične podatke moraju:

- postupati u skladu sa važećim zakonima
- postupati u skladu sa svim važećim ugovornim obavezama



- prikupljati, koristiti i obrađivati takve podatke samo u legitimne poslovne svrhe
- ograničiti pristup podacima na osobe koje imaju legitiman poslovni razlog za pristup takvim podacima
- spriječiti neovlašteno otkrivanje, što uključuje i poduzimanje mjera opreza navedenih u poglavlju Tehnologija na str. 19.

Kompanija će štiti povjerljivost podataka svojih zaposlenika tako što će zaposlenike obavijestiti o svim kadrovskim spisima koji se o njima vode, prikupljati isključivo podatke bitne za svrhu zbog koje su spisi otvoreni i dopuštati isključivo osobama ovlaštenim za korištenje spisa da ih koriste isključivo za legitimne potrebe kompanije. Zaposlenici će dobiti na uvid sve podatke u svojim kadrovskim spisima (i po potrebi će moći tražiti ispravku), osim povjerljivih pisama preporuke, materijala koji se odnose na druge zaposlenike i materijala koji su u vezi s istragama i postupcima interne revizije, i osim ako važeći zakonski propisi ne nalažu drugačije. Usvojili smo Među-narodni priručnik o zaštiti podataka u kom se detaljno iznose naša pravila o postu-panju s ličnim podacima. Uvijek moramo poštivati sve važeće zakone koji se odnose na podatke o zaposlenicima i njihove spise.

Sukob interesa

Obavljajući svoj posao, uvijek postupajte u najboljem interesu kompanije. Do sukoba interesa dolazi kad vaše lične aktivnosti i interesi ometaju ili prividno ometaju vašu sposobnost djelovanja u najboljem interesu kompanije.

Nemojte nikad koristiti svoj položaj u kompaniji za ostvarivanje lične koristi ili koristi za člana svoje porodice. Izbjegavajte privatne finansijske transakcije s kupcima i **dobavljačima** koje bi mogle utjecati na vašu sposobnost obavljanja posla.

Određivanje sukoba interesa:

Kad god se nađete u situaciji koja je mogući sukob interesa, zapitajte se:

Postoji li mogućnost da su moji lični interesi u sukobu s interesima kompanije?

Da li bi druge osobe unutar ili izvan kompanije mogle steći takav dojam?

Ako niste sigurni u odgovore na ova pitanja, zatražite upute.

Rodbina i prijatelji

Mnogi zaposlenici imaju članove rodbine koji su zaposleni u kompanijama koje su kupci ili **dobavljači** kompanije, koji u njih ulažu ili imaju s njima važan finansijski ili poslovni odnos. Takvi finansijski interesi prema Kodeksu nisu sukob interesa osim u slučaju da:

- u okviru poslova koje obavljate za kompaniju imate diskrecione ovlasti u odnosima s bilo kojom od tih kompanija ili
- član vaše rodbine predstavlja drugu kompaniju u njenom poslovanju s našom kompanijom.



3

Kako Kodeks definira pojam „rodbina“?

Supružnik, roditelj, brat ili sestra, baka ili djed, dijete, unuča, svekar ili svekrva, punac ili punica i nevjenčani životni drug također se smatraju članovima **rodbine**. Taj pojam se odnosi i na sve članove porodice koji žive s vama ili koji na drugi način finansijski ovise o vama ili vi finansijski zavisite o njima ili vršite s njima bilo kakve finansijske transakcije. Čak i ako imate posla sa članovima rodbine koji nisu obuhvaćeni ovom definicijom, vodite računa o tome da vaš odnos ne smije utjecati ili prividno utjecati na vašu sposobnost djelovanja u najboljem interesu kompanije.

U oba slučaja o tome morate pismeno obavijestiti **savjetnike nadležne za primjenu Kodeksa** i obavijest obnavljati svake godine. Ako član vaše **rodbine** radi za nekog konkurenta kompanije, o tome također morate obavijestiti svoje **savjetnike za primjenu Kodeksa** i obavijest obnavljati svake godine.

Možda imate prijatelje koji su zaposleni u kompanijama kupcima ili **dobavljačima** kompanije ili u njima imaju vlasničke udjele. U poslovanju s takvim kupcem ili dobavljačem vodite računa o tome da vaše prijateljstvo ne smije utjecati ili prividno utjecati na vašu sposobnost djelovanja u najboljem interesu kompanije. Ako niste sigurni da vaše prijateljstvo nije problematično, posavjetujte se sa svojim rukovodiocem ili **savjetnicima za primjenu Kodeksa**.

Osim toga, ne smijete dopustiti da privatni odnosi na poslu utječu na vašu sposobnost djelovanja u najboljem interesu kompanije i na vaš odnos prema zapošljavanju. Odluke o zapošljavanju treba donositi na osnovu kvalifikacija, učinka, vještina i iskustva.

Pitanje: Moj nećak traži novi posao, a u mom timu upravo se otvorilo radno mjesto za koje vjerujem da bi moj nećak bio savršen. Da li da mu, s obzirom na naš odnos, savjetujem da se prijavi?

Odgovor: Ne. Kako bi se zaštitila od stvarnog, mogućeg ili prividnog sukoba interesa i nepotizma, kompanija ne dopušta zapošljavanje osoba koje su u rodu sa zaposlenicima kompanije osim na pripravnničkim poslovima i ljetnim poslovima u najdužem trajanju od dva mjeseca.

Pitanje: Zaposlenik radi u Odjelu za pravne poslove. Pregovara o nekoj transakciji s trećim licem, jednim od dobavljača kompanije. Tokom pregovora, zaposlenik predlaže da dobavljač zaposli njegovog brata. Da li je to primjereno ponašanje?

Odgovor: Ne, izrazito je neprimjereno i predstavlja moguće kršenje Kodeksa. Zaposlenik ne smije koristiti svoj položaj u kompaniji kako bi zaposlio članove svoje rodbine.

Pitanje: Posao mi je da odabiram **dobavljače** za kompaniju. Jedan od mogućih **dobavljača** koje razmatramo je kompanija koja pripada mojoj supruzi. Trebam li poduzeti neke mjere opreza?

Odgovor: U ovoj situaciji vaš interes za poslovanje kompanije vaše supruge u sukobu je ili je u prividnom sukobu sa vašom obavezom da odaberete najboljeg dobavljača za kompaniju. Trebate se posavjetovati sa svojim rukovodiocem i **savjetnicima za primjenu Kodeksa**. Najbolje bi bilo da kompaniju svoje supruge uopće ne uzimate u razmatranje.

Pitanje: Suprug jedne zaposlenice u administraciji vlasnik je kompanije koja prodaje uredski materijal i čije su cijene najniže na tržištu. Jedan od poslova navedene zaposlenice je naručivanje uredskog materijala. Smije li zaposlenica naručiti uredski materijal od suprugove kompanije bez prethodnog odobrenja **savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa**?

Odgovor: Ne. To bi bilo kršenje Kodeksa poslovnog ponašanja. Za svaku transakciju za koju postoji privatni finansijski interes zaposlenika potrebno je prethodno pismeno odobrenje **savjetnika za primjenu Kodeksa**.



Pitanje: *Moj brat radi za kompaniju X koja je jedan od kupaca kompanije, ali on lično nema nikakve veze s poslovima povezanim s kompanijom. Radim u Odjelu za prodaju i dosad nisam imao kontakata s kompanijom X, no sad mi je povjereno vođenje njenog računa. Šta da radim?*

Odgovor: Obavijestite svog rukovodioca i nadležne [savjetnike za primjenu Kodeksa](#) o bratovom poslu jer ćete na svom novom poslu imati [diskrecione ovlasti](#) u poslovanju s kompanijom X. Ako vaš rukovodilac i dalje želi da preuzmete račun kompanije X, zatražite pismeno odobrenje [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#).

Vanjska ulaganja

Izbjegavajte ulaganja koja bi mogla utjecati ili prividno utjecati na odluke koje donosite u ime kompanije, uključujući i ulaganja u kompanije koje su kupci, konkurenti ili dobavljači kompanije.

Ako u okviru svog posla imate [diskrecione ovlasti](#) u poslovanju s drugom kompanijom, u toj kompaniji ne smijete imati nikakav finansijski interes, čak, naprimjer, ni indirektan interes preko člana porodice, bez prethodnog pismenog odobrenja [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#).

Pitanje: *Rukovodilac Sektora prodaje za ključne kupce razmišlja o kupovini dionica regionalnog lanca picerija koji je ujedno i jedan od njegovih kupaca. Da li bi to bilo kršenje Kodeksa?*

Odgovor: Ulaganje u kompaniju kupca bez prethodnog odobrenja [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#) bilo bi kršenje Kodeksa jer rukovodilac Sektora prodaje za ključne kupce ima [diskrecione ovlasti](#) u poslovanju s tim kupcem. Moglo bi biti teško kupca držati na potrebnoj distanci ako se pojavi privatni finansijski interes zaposlenika u toj kompaniji.

Rad izvan kompanije

Ne smijete konkurisati kompaniji ni samostalno ni u saradnji s trećim licem.

Ako u svoje slobodno vrijeme želite raditi kao zaposlenik, direktor ili savjetnik neke kompanije izvan naše kompanije, potrebno vam je prethodno pismeno odobrenje [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#) koje morate obnavljati svake godine.

Prije nego što prihvatite honorar za govore ili prezentacije koje su u vezi s kompanijom ili sa vašim radom za kompaniju, zatražite prethodno pismeno odobrenje [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#).

Rad u dobrotvornim odborima i porodičnim kompanijama koje nisu ni u kakvoj vezi s kompanijom dopušten je bez prethodnog odobrenja.

Pitanje: *Obaveze jednog zaposlenika kompanije uključuju upravljanje kategorijama proizvoda. Zaposlenik počinje u svoje slobodno vrijeme zarađivati na stručnim znanjima koja je stekao radeći za kompaniju, koristeći se materijalima pripremljenim u okviru svog rada za kompaniju i držeći predavanja o toj temi za druge kompanije u zamjenu za honorar. Da li je to uredu?*

Odgovor: S obzirom da ovaj zaposlenik nije zatražio ni dobio odobrenje [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#), njegovi postupci predstavljaju kršenje Kodeksa.



3

Pitanje: Radim kao rukovodilac Sektora prodaje za ključne kupce i dobrovoljno sam se javio da održim predavanja o savremenoj trgovini na lokalnom univerzitetu. Vjerujem da bi moji studenti mnogo naučili iz predavanja o načinu na koji je kompanija razvila nekoliko svojih marketinških kampanja. Smijem li o tome razgovarati s njima na predavanjima?

Odgovor: Samo uz prethodno odobrenje savjetnika za primjenu Kodeksa. Razvoj marketinških kampanja proizvod je vašeg rada za kompaniju i imovina je kompanije. Dobar dio tog rada mogao bi biti predmet vlasništva kompanije i ne smije se otkrivati trećim licima izvan nje.

Poslovni darovi, ručkovi i večere te drugi oblici reprezentacije

Razmjena darova i čašćenje kupaca i dobavljača uobičajena je pojava. U takvim odnosima ključno je zadržati određenu distancu. Izbjegavajte pretjerano skupe i raskošne darove, ručkove i večere te druge oblike reprezentacije koji bi mogli ostaviti dojam neprimjerenog utjecaja. Uvijek razmislite da li bi se dar, ručak ili večera ili drugi oblik reprezentacije koji planirate dati ili primiti mogao protumačiti kao pretjeran ili neprimjeren, da li bi mogao stvoriti obavezu ili osjećaj obaveze ili se protumačiti kao **mito** (vidi poglavlje Mito je zabranjeno na str. 31).

Za dodatne važne upute o darovima, ručkovima i večerama te reprezentaciji vidi Antikorupcijsku politiku i priručnik o usklađenosti s propisima. Odnosi s državnim službenicima mogli bi biti predmet posebnih ograničenja – vidi str. 31.

Prihvatanje darova, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Ne prihvatajte darove, ručkove i večere ni druge oblike reprezentacije u zamjenu za bilo kakvu uslugu kupcu ili dobavljaču ili obećanje da ćete im učiniti neku uslugu.
- Ne zahtijevajte darove, ručkove i večere ni druge oblike reprezentacije od kupca ili dobavljača.
- Ni u kakvim okolnostima ne prihvatajte na dar gotovinu ili njen ekvivalent, naprimjer, kreditnu karticu.
- Ne prihvatajte nikakve raskošne darove, ručkove ni večere ni druge oblike reprezentacije. Pritom je vaša procjena ključna. Naprimjer, primiti skroman dar od dobavljača u vrijeme praznika i u skladu s lokalnim običajima u svrhu promocije dobre volje u legitimnom poslovnom odnosu obično je uredno, a primiti na dar skupo putovanje za vikend može biti pogrešno. Katkad je teško odrediti šta je pretjerano, a i običaji i primjerenost mogu se razlikovati od zemlje do zemlje. U određenim okolnostima i skromni pojedinačni darovi mogu se smatrati pretjeranim zbog svoje ukupne vrijednosti i bitnih okolnosti. Ako niste sigurni, zatražite prethodno pismeno odobrenje savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa.
- Darovi simbolične vrijednosti, npr. trofeji i kipići s posvetom poslovnim odnosu, smiju se prihvatiti.



Odbijanje darova, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Ako vam ponude dar, ručak ili večeru ili drugi oblik reprezentacije koji nije u okviru naznačenih smjernica, pristojno odbijte i objasnite kakva su pravila kompanije. Ako biste vraćanjem dara uvrijedili darovatelja ili ako vas okolnosti u kojima vam je dar darovan sprečavaju da ga vratite, morate o tome obavijestiti [savjetnika za primjenu Kodeksa](#) koji će vam pomoći da predmet darujete u dobrotvorne svrhe, da ga podijelite s većom grupom zaposlenika ili organizujete nasumično izvlačenje u većoj grupi zaposlenika.

Poklanjanje darova, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Darovi i reprezentacija za kupce, potencijalne kupce i [dobavljače](#) moraju podržavati legitimne poslovne interese kompanije i moraju biti razumni i primjereni okolnostima. Uvijek imajte na umu pravila koja kupci i [dobavljači](#) imaju kad je riječ o prihvatanju darova i reprezentacije. Ako niste sigurni kako postupiti, zatražite prethodno pismeno odobrenje [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#).
- Gotovina i njeni ekvivalenti nikad se ne smiju davati na dar.
- Potrebno je voditi evidenciju o svim troškovima za darove i reprezentaciju.

Pitanje: *Dobavljač s kojim biste htjeli unaprijediti odnose poziva vas i vašu suprugu na turnir u golfu u Maleziji. Domaćin pokriva troškove putovanja i smještaja u hotelu s pet zvjezdica. Na raspolaganju će vam biti vrhunski profesionalac koji će s vama poraditi na vašem zamahu. Smijete li prihvatiti poziv?*

Odgovor: S obzirom da turnir nema nikakve veze s poslom i čini se rastrošnim, poziv trebate pristojno odbiti. Međutim, ako putovanje uključuje i važne poslovne sadržaje vrijedne za kompaniju, poziv smijete prihvatiti pod uslovom da prethodno zatražite pismeno odobrenje nadležnog [savjetnika za primjenu Kodeksa](#) i da kompanija pokrije vaše troškove prevoza i smještaja. Troškove za svoju suprugu morat ćete pokriti sami.

Pitanje: *Važan kupac htio bi posjetiti jedan od pogona kompanije da vidi gdje nastaju proizvodi koje kupuje. Zatražio je da kompanija pokrije troškove njegove posjete. Smije li kompanija pokriti troškove?*

Odgovor: Ako je trošak u razumnim granicama, uobičajeno je da kompanije kupcima pokrivaju troškove takvih posjeta. O posjeti se obavještava poslodavac kupca i kompanija u tom slučaju može pokriti razumne troškove prevoza i smještaja. Kompanija treba troškove prevoza i smještaja kupca platiti direktno hotelu i avio ili željezničkom prevozniku.

Pitanje: *Želite lojalnom kupcu kupiti skroman božićni dar. Vjerujete da bi organizovati kupovinu preko kompanije bilo teško i dugotrajno pa biste dar željeli kupiti lično, a da vam kompanija nadoknadi trošak. Smijete li to učiniti?*

Odgovor: Svi troškovi primljenih i poklonjenih poslovnih darova i reprezentacije moraju se unijeti u odgovarajuću evidenciju kompanije. Čak i ako odlučite da dar kupite sami i da ne tražite povrat troška od kompanije, svejedno dar nudite u svojstvu predstavnika kompanije. Stoga se morate pobrinuti da se trošak na odgovarajući način evidentira.



3

Zajmovi

Kompaniji je zabranjeno odobravati privatne zajmove direktorima i članovima Izvršnog upravnog odbora. Kompaniji je dopušteno odobravati zajmove kompanijama koje su povezane s nekim od direktora kompanije ili članova Izvršnog upravnog odbora ako se zajam odobrava u legitimne poslovne svrhe.

Za zajmove koje bi kompanija odobrila drugim zaposlenicima i članovima njihovih porodica potrebno je prethodno pismeno odobrenje [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#).



4

INTEGRITET U ZAJEDNICI

Mito je zabranjeno	31
Odnosi s državnim službenicima	31
Političke donacije i aktivnosti	32
Dobrotvorni prilozi	33
Odnosi s kupcima, dobavljačima i potrošačima	33
Dodatne smjernice za odnos s dobavljačima	33
Treća lica i Kodeks	33
Odnosi s konkurentima	34
Pošteno nadmetanje	34
Zakoni za zaštitu tržišne konkurencije	34
Prikupljanje podataka o konkurenciji	35
Zaštita okoliša	36

Mito je zabranjeno

Ni u kakvim okolnostima ne smijete učestvovati u podmićivanju.

Pod **mitom** ili **podmićivanjem** podrazumijeva se direktno i indirektno davanje i nuđenje **svake vrijednosti i mogućnosti ostvarivanja bilo kakve koristi** kako bi se primaoca ili neku drugu osobu navelo da izvrši neku neprimjerenu radnju ili djelatnost. Pod podmićivanjem se također podrazumijeva direktno i indirektno zahtijevanje i primanje **svake vrijednosti i koristi** od bilo koga pri čemu je cilj da vi ili neko drugi zauzvrat izvršite neku neprimjerenu radnju ili djelatnost.

Mito može biti u obliku novca ili u drugom obliku i može uključivati davanje i primanje novca, pozajmica, priloga i donacija, putovanja, ponuđenih zaposlenja, povrata sredstava, rabata, dobara, usluga i svega što ima neku vrijednost. U određenim okolnostima, poslovni darovi i reprezentacija mogu se smatrati oblicima **podmićivanja**. **Mito** također može imati oblik „nagrade“ i biti isplaćeno nakon što je ono što se tražilo izvršeno na neprimjeren način.

U mnogim zemljama na snazi su zakonski propisi kojim se kriminalizira **mito**. Za kršenje takvih propisa na snazi mogu biti oštre kazne, uključujući znatne novčane kazne za pojedince i kompanije, pa čak i zatvorske kazne. Kompanija ni u kakvim okolnostima neće podržavati nuđenje i primanje mita ili bilo kojeg drugog oblika neprimjerenih isplata. Čak i prividno kršenje zakonskih propisa protiv mita i korupcije može ugledu kompanije nanijeti veliku štetu. Poseban oprez potreban je u odnosima s **državnim službenicima** kako bi se spriječila prisutnost i najmanjih naznaka neprimjerenog ponašanja.

Uz ovdje navedene smjernice detaljnije informacije potražite u našoj Antikorupcijskoj politici i priručniku o usklađenosti s propisima.

Neprijmerene isplate trećih lica

Kompanija može odgovarati za mito koje je dao zaposlenik ili savjetnik nekog trećeg lica koji djeluje u ime kompanije. S posebnom pažnjom procjenjujte potencijalne zaposlenike trećih lica koji bi mogli doći u kontakt s **državnim službenikom**, kupcem, dobavljačem ili potrošačem u ime kompanije. Ako imate opravdanog razloga vjerovati da bi zastupnik ili savjetnik trećeg lica mogao pokušati bilo koga **podmititi** u ime kompanije ili za korist kompanije, takvog zaposlenika ili savjetnika trećeg lica ne smijete angažovati. Za više informacija vidi poglavlje Treća lica i Kodeks na str. 33 i Antikorupcijsku politiku i priručnik o usklađenosti s propisima.

Odnosi sa državnim službenicima

Odnosi s **državnim službenicima** nisu isto što i odnosi s privatnim strankama i podliježu posebnim zakonskim propisima. Posavjetujte se **sa svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa** kako biste bili sigurni da ste upoznati s tim propisima, da ih razumijete i da postupate u skladu s njima.

Iako nikome ne smijete nuditi **mito** i ne smijete ni od koga mito prihvatiti, morate posebno paziti na to da nikad ne učestvujete u podmićivanju ni drugim neprimjerenim odnosima s **državnim službenicima**. Ako su okolnosti takve da bi mogao nastati



4

privid pokušaja utjecanja na državnog službenika u svrhu zadržavanja ili dobivanja posla ili neke prednosti u poslovanju, nikome nemojte nuditi, obećavati, davati ni odobravati stjecanje nikakve finansijske ni druge koristi (uključujući i članove porodice, rođake i druge osobe koje su u vezi sa državnim službenikom).

Prije davanja **bilo koje vrijednosti i omogućivanja stjecanja bilo kakve koristi** državnom službeniku potrebno je zatražiti prethodno pismeno odobrenje nadležnog **savjetnika za primjenu Kodeksa**.

Daljnje informacije o odnosima s **državnim službenicima** potražite u Antikorupcijskoj politici i priručniku o usklađenosti s propisima.

Ko su državni službenici?

Zaposlenici i predstavnici svake vlade i svakog subjekta u vlasništvu države ili pod kontrolom države bilo gdje u svijetu, čak i zaposlenici na nižim položajima;

Svaki pojedinac koji vrši neku zakonodavnu, izvršnu ili sudsku dužnost, bez obzira na to da li je na svoju dužnost imenovan ili izabran;

Svi kandidati za vršioca neke javne dužnosti;

Svi dužnosnici neke političke stranke;

Svi dužnosnici, zaposlenici i predstavnici neke međunarodne javne organizacije, npr. Ujedinjenih nacija ili Svjetske banke;

Svi članovi kraljevskih porodica;

Sva djeca, supružnici, roditelji, braća i sestre i drugi članovi porodice navedenih.

Vaša obaveza je znati da li je osoba s kojom ste u kontaktu državni službenik. Ako niste sigurni, posavjetujte se s pravnim savjetnikom kompanije.

Političke donacije i aktivnosti

- Kompanija podstiče svoje zaposlenike da privatno učestvuju u političkom životu u skladu sa svim važećim zakonima i smjernicama kompanije.
- Zaposlenicima ne dajemo naknadu za privatno političko djelovanje.
- Vaši privatni politički stavovi i vaš izbor političkih donacija ne smiju utjecati na vaš posao.
- Nemojte koristiti ugled ni imovinu kompanije, što uključuje i vrijeme koje provodite na poslu, za promociju ličnih političkih aktivnosti i interesa.
- Ako se planirate kandidovati za neku javnu dužnost ili prihvatiti takvu dužnost, potrebno vam je prethodno pismeno odobrenje **savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa**.
- Za odobrenje i isplatu političke donacije u ime kompanije potrebno vam je **prethodno pismeno odobrenje** Uprave kompanije.

Pitanje: Moj prijatelj se kandidovao za političku dužnost i htio bih mu pomoći u kampanji. Da li je to dopušteno?

Odgovor: Jest. Vaše privatno političko djelovanje je vaša stvar. Samo pazite da za potrebe kampanje ne koristite sredstva kompanije, uključujući i vrijeme koje pripada kompaniji, e-mail i ime kompanije.



Dobrotvorni prilozi

U okviru naše predanosti društveno odgovornom poslovanju, generalni direktori i članovi Izvršnog upravnog odbora Grupe ovlašteni su za dodjelu dobrotvornih donacija. Te donacije mogu biti u obliku dobara i usluga, tehničke pomoći i edukacije, finansijske podrške ili pokroviteljstva nad događajem. Međutim, potrebno je posebno paziti na to da je organizacija kojoj se dodjeljuje donacija poštena dobrotvorna organizacija s upravom i kontrolom koji se od takve organizacije očekuju i da nema nikakvog razloga vjerovati da se dobrotvornom organizacijom direktno ili indirektno upravlja u privatnu korist bilo kojeg državnog službenika. Ako se državni službenik nalazi na čelu dobrotvorne organizacije ili za nju radi, ako je na neki drugi način blisko povezan s dobrotvornom organizacijom ili od kompanije zatraži donaciju za dobrotvornu organizaciju, obavijestite Odjel za pravne poslove svoje zemlje, a oni će odgovornog direktora savjetovati o postupcima koje je potrebno provesti kako bi se dostigao visok nivo sigurnosti da donacija neće biti iskorištena za zabranjenu isplatu.

Odnosi s kupcima, dobavljačima i potrošačima

Kompanija veoma cijeni svoje partnerstvo sa kupcima, **dobavljačima** i potrošačima. Odnosite se prema njima onako kako očekujete da se drugi odnose prema vama.

Prema kupcima, **dobavljačima** i potrošačima uvijek se odnosite pravedno, pošteno i s poštovanjem:

- Pri predavljanju proizvoda kompanije uvijek budite poštteni i otvoreni.
- Niko ne smije nikoga iskorištavati putem manipulacije, zavaravanja, prikrivanja, zloupotrebe povlašćenih informacija, pogrešnog predavljanja materijalnih činjenica ni drugog nepravednog postupanja.
- Uvijek birajte **dobavljače** koji s kompanijom posluju ili žele poslovati potpuno direktno i pošteno i uvijek poslujte s takvim dobavljačima. Birajte ih na osnovu njihovih zasluga i proizvoda i usluga, bez posebnih protivusluga njima i njihovim prijateljima i porodicama.

Dodatne smjernice za odnos s dobavljačima

Za dodatne smjernice u odnosima s **dobavljačima** vidi Smjernice za odnos s dobavljačima kompanije.

Treća lica i Kodeks

U slučajevima kad kompanija angažuje vanjskog pružaoca usluga ili neku drugu osobu za djelovanje u ime kompanije, rukovodilac odgovoran za njihovo angažovanje mora vanjskog pružaoca usluga ili treće lice upoznati s Kodeksom.

Ugovori sa zastupnicima, nezavisnim prodajnim predstavnicima, marketinškim savjetnicima i promotivnim agencijama povezani su s rizikom kršenja Kodeksa.



4

Zapamtite, upotreba sredstava i imovine kompanije u nezakonite svrhe zabranjena je i u suprotnosti s politikom kompanije. Ugovori s trećim licima trebaju biti sastavljeni u pismenom obliku i trebaju jasno i tačno navoditi usluge koje se pružaju, osnovu za zaradu provizije ili honorara i cjenovnik koji je na snazi ili honorar. Iznos svih takvih isplata zastupnicima, nezavisnim prodajnim predstavnicima i savjetnicima mora biti razuman, ne smije biti pretjeran u svjetlu uobičajenih praksi i mora odgovarati vrijednosti pruženih usluga.

Svaki postupak ili isplata neprimjeren za zaposlenika kompanije neprimjeren je i za zastupnika, savjetnika ili neko treće lice koje nastupa u ime kompanije u slučajevima kad kompanija zna ili ima razloga pretpostavljati da će postupak ili isplata biti izvršeni.

Budite sigurni da angažujete samo stručne osobe i kompanije koje su na dobrom glasu i da samo s takvim osobama i kompanijama poslužete. To ćete postići utvrđivanjem kvalifikacija kandidata i legitimnih poslovnih razloga za odabir određenog kandidata, razgovorom i sastankom s takvim kandidatom i raspitivanjem o ugledu takvog kandidata. Za više detalja o rizicima u vezi s trećim licima i koracima koje treba poduzeti da se takvi rizici svedu na najmanju moguću mjeru vidi Antikorupcijsku politiku i priručnik o usklađenosti s propisima kompanije.

Savjetnici, potpisnici ugovora i ostala treća lica koja je angažovala kompanija moraju dobiti primjerak ovog Kodeksa i biti obaviješteni o svojoj obavezi da ga se pridržavaju. Također ih treba izričito obavijestiti o njihovim pravima i obavezi da zatraže savjet kad je riječ o kršenju Kodeksa i da takvo kršenje prijave.

Odnos s konkurentima

Pošteno nadmetanje

Kompanija ima tradiciju postizanja uspjeha uz pošteno poslovno nadmetanje. Ne težimo ostvarenju konkurentskih prednosti nezakonitim i nemoralnim poslovnim praksama.

Zakoni za zaštitu tržišne konkurencije

Kompanija se nadmeće pravedno i poštuje sve važeće zakone o zaštiti tržišne konkurencije širom svijeta. Ti zakoni su često složeni i razlikuju se od zemlje do zemlje svojim obimom i svojim geografskim dosegom. Ponašanje koje je dopušteno u jednoj zemlji u drugoj zemlji može biti nezakonito. Kazne za kršenje tih zakona mogu biti drastične. Kompanija je stoga usvojila Smjernice o zakonima koji štite tržišnu konkurenciju koje se primjenjuju u različitim dijelovima svijeta. Kako bi razumjeli konkretne zakone i politike zaštite tržišne konkurencije koji se na njih odnose, zaposlenici moraju proučiti Smjernice i, ako imaju daljnjih pitanja, posavjetovati se sa [savjetnicima nadležnim za primjenu Kodeksa](#). Namjerno kršenje svakog zakona i Smjernica o zakonima koji štite tržišnu konkurenciju predstavlja kršenje Kodeksa.



Pitanje: Na jednoj konferenciji slučajno sam naišao na rukovodioca marketinga jedne konkurentne kompanije i započeo razgovor s njim. Pitao me šta mislimo o tržištu i razmišljamo li o dizanju cijena ove godine. Šta da radim?

Odgovor: Morate mu vrlo jasno dati do znanja da ne možete s njim razgovarati o cjenovnoj politici ni o kakvim drugim povjerljivim poslovnim temama. Također trebate s događajem upoznati svoj Odjel za pravne poslove.

Pitanje: Za vrijeme pregovora s velikim kupcem, on mi je jasno dao do znanja da neće prihvatiti nikakvo povišenje naših cijena dok ne sazna kad će moći očekivati više maloprodajne cijene na policama drugih maloprodajnih lanaca. Šta da radim?

Odgovor: Objasnite mu da nećete s njim razgovarati o povjerljivim uslovima i planovima njegovih konkurenata koji su u vezi s cjenovnom politikom te da bi takav postupak s vaše strane bio protivzakonit. Ako kupac ustraje, obratite se svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#) koji vam mogu pomoći da riješite problem.

Pitanje: Tokom pauze za večeru na nekoj poslovnoj konferenciji rukovodilac Sektora za ključne kupce započinje razgovor s prijateljem koji radi za jednog od naših konkurenata. Prijatelj mu spominje da njegova kompanija razmišlja o podizanju cijena zbog određenih pritisaka u industriji. Rukovodilac Sektora za ključne kupce pretpostavlja da su kompanija i svi naši konkurenti suočeni s istim pritiscima. Smije li sa svojim prijateljima razgovarati o našim planovima s cijenama?

Odgovor: Ne. Rukovodilac Sektora za ključne kupce ne smije razgovarati o cjenovnim strategijama kompanije ni sa svojim prijateljem ni sa drugim osobama koje ne trebaju biti s njima upoznate iz legitimnih poslovnih razloga. Rukovodilac Sektora za ključne kupce treba prekinuti razgovor i o događaju odmah obavijestiti [nadležne savjetnike za primjenu Kodeksa](#).

Prikupljanje podataka o konkurenciji

Svoje zaposlenike podstičemo da prikupljaju, dijele i koriste podatke o našim konkurentima, ali isključivo na zakonit i etičan način. Jednako kao što cijeni i štiti svoje vlastite [nejavne podatke](#), kompanija poštuje [nejavne podatke](#) drugih kompanija.

Prihvatljivo prikupljanje podataka

Prihvatljivo je prikupljati [podatke o konkurenciji](#) iz javno dostupnih izvora i putem etičkih upita. Naprimjer, smijete prikupljati i koristiti podatke iz sljedećih izvora:

- javno dostupnih arhiva pri organima državne uprave
- javnih govora direktora kompanije
- godišnjih izvještaja
- vijesti, članaka i publikacija u stručnim časopisima.

Također, smijete se o našoj konkurenciji raspitivati kod trećih lica i smijete prihvatiti [podatke o konkurenciji](#) koje vam ponudi treće lice pod uslovom da nemate razloga vjerovati da treće lice podliježe ugovornoj ili zakonskoj obavezi neotkrivanja takvih podataka.



4

Zabranjene aktivnosti

Na naše mogućnosti prikupljanja **podataka o konkurenciji** primjenjuju se sljedeća osnovna ograničenja:

- Nemojte se upuštati ni u kakve nezakonite i nedopuštene aktivnosti kojim je cilj prikupljanje podataka o konkurenciji. To uključuje krađu, ometanje posjeda, prisluškivanje fizičkom prisutnošću i uređajima za prisluškivanje, računarske provale, narušavanje privatnosti, **podmićivanje**, namjerno pogrešno prikazivanje podataka, prisilu, špijunažu i prijetnje.
- Nemojte prihvatati, otkrivati ni koristiti podatke o konkurenciji za koje znate ili imate razloga vjerovati da su vam otkriveni uz kršenje sporazuma o povjerljivosti podataka sklopljenog između trećeg lica i nekog od naših konkurenata.
- Nemojte otkrivati ni koristiti podatke o konkurenciji koji su označeni kao vlasništvo ili povjerljivi (uključujući i podatke dobivene od sadašnjeg ili bivšeg zaposlenika konkurentske kompanije) a da se prethodno ne posavjetujete sa svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa**.

Pitanje: *Upravo smo zaposlili zaposlenika koji je donedavno radio za jednog od naših konkurenata. Smijem li od njega tražiti podatke o našem konkurentu?*

Odgovor: Posavjetujte se sa svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa** prije nego što zaposlenika pitate bilo šta o poslu njegovog prethodnog poslodavca. Nikad ne tražite od bivšeg zaposlenika konkurentske kompanije podatke koje vam on po zakonu ne smije otkriti. To uključuje i poslovne tajne našeg konkurenta, a vjerovatno i druge povjerljive informacije.

Pitanje: *Dok se spremam da predložim dogovor kupcu, on mi nudi prezentaciju koja sadrži ponudu našeg konkurenta kako bismo mogli na nju reagovati. Smijem li je prihvatiti?*

Odgovor: Zavisi. Ako je prezentacija označena kao povjerljiva ili slično, trebate se posavjetovati sa svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa** prije nego što je prihvatite, iskoristite ili prosljedite nekom drugom. Ako znate ili imate razloga vjerovati da je kupac pristao da prezentaciju čuva u tajnosti, ne smijete je prihvatiti.

Zaštita okoliša

Kompanija je svjesna svoje odgovornosti za zaštitu ljudskog zdravlja, okoliša i prirodnih bogatstava. Zaštita zdravlja i sigurnosti naših zaposlenika, potrošača, kupaca i članova zajednica u kojima poslujemo naš je najvažniji zadatak.

Uvijek upravljamo svojim pogonima i vodimo svoje poslovanje u skladu sa svim zakonima, propisima i dozvolama kojima se uređuje zaštita okoliša i koji su na snazi. Kad takvih zakona i propisa nema, postavljamo vlastite odgovarajuće visoke standarde. U svim svojim poslovima uzimamo u obzir utjecaj svojih poslovnih odluka na okoliš i pritom nastojimo podržavati okolišnu održivost i biološku raznolikost.

Predani smo programima ponovne upotrebe, recikliranja i povrata otpada i sigurnog odlaganja nepovratnog otpada uz najmanji mogući utjecaj na okoliš. Pri korištenju resursa, uključujući vodu, ambalažu, energiju i druge sirovine, primjenjujemo stroge mjere štednje.



- Upoznajte se s politikama kompanije i pravilima o postupanju. Ako nešto ne znate, pitajte.
- Ako obavljajući svoj posao dolazite u kontakt s pojavama i otpadom koji podliježu propisima (kao što su ispuštanja ugljičnog dioksida, otpadne vode, kruti otpad, opasni otpad i oborinske vode) ili ako vaš posao zahtijeva donošenje odluka o takvom otpadu, morate znati kako s njim sigurno rukovati kako biste zaštitili sebe, svoje kolege i zajednicu od moguće štete. Vaša dužnost je da se upoznate se sa politikom i svim pravilima postupanja koja se odnose na vaše poslovne obaveze ili na vaše radno mjesto.

Pitanje: Šta da radim ako znam ili sumnjam da u mom pogonu dolazi do štetnog utjecaja na okoliš?

Odgovor: Obavijestite nadređenog ili rukovodioca pogona o svojoj zabrinutosti. Ako lokalna uprava ne može riješiti problem, obratite se svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa, a možete se s povjerenjem obratiti direktoru Odjela za internu reviziju ili generalnom pravnom savjetniku Grupe.

Pitanje: Šta bi kompanija učinila u slučaju ozbiljne nesreće koja bi uzrokovala protivpropisan rad pogona?

Odgovor: Uprava kompanije u toj zemlji mora zatvoriti taj pogon dok se situacija ne riješi ako usklađenost sa zakonima i propisima o zaštiti okoliša tako zahtijeva ili ako je to potrebno zbog zaštite ljudskog zdravlja ili okoliša.



5

PRIMJENA KODEKSA

Odgovornost	39
Edukacija	39
Izvještavanje o odlukama i istragama koje se odnose na Kodeks	39
Potpis i potvrda	39
Sve zavisi od vas	39

Svrha Kodeksa poslovnog ponašanja je da osigura dosljednost ponašanja zaposlenika unutar kompanije i izvan nje. Ne postoji skup pravila koji može obuhvatiti sve moguće okolnosti. Uz odgovarajuće savjetovanje i pismeno odobrenje, od ovih smjernica može se odstupiti ako tako zahtijevaju lokalni zakoni ili ugovori.

Iz ovih smjernica ne proizlaze nikakva ugovorna prava između kompanije Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. i bilo koje od njenih direktnih ili indirektnih podružnica i njenih ili njihovih zaposlenika. Nadalje, svi zaposlenici moraju razumjeti da ove smjernice ne mijenjaju njihov radni odnos bez obzira na to da li je njihov radni odnos takav da ga poslodavac može u svakom trenutku prekinuti bez navođenja posebnog razloga ili je uređen ugovorom. Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. zadržava pravo izmjene i dopune ovog Kodeksa u svakom trenutku i iz bilo kog razloga.

Odgovornost

Za primjenu Kodeksa odgovoran je Odjel za pravne poslove Grupe i Odjel za internu reviziju, a nadziru ga finansijski direktor Grupe, generalni pravni savjetnik Grupe i Odbor za internu reviziju Upravnog odbora Coca-Cola Hellenic grupe.

Edukacija

Nadležni savjetnici za primjenu Kodeksa u saradnji sa Odjelom za ljudske potencijale, Odjelom za internu reviziju i Odjelom za pravne poslove Grupe provest će u edukaciju zaposlenika, predstavnika i potpisnika ugovora kojom će se oni obavijestiti o postojanju Kodeksa, dobiti pomoć u razumijevanju njegove primjene na različite situacije i za njih važne činjenične obrasce i naučiti kako da se postave u situacijama u kojima bi se od njih moglo zahtijevati ponašanje koje Kodeks zabranjuje ili u kojima bi se s takvim ponašanjem mogli susresti.

Izveštavanje o odlukama i istragama koje se odnose na Kodeks

Odjel za internu reviziju u određenim vremenskim razmacima izvještava rukovodstvo kompanije i Odbor za internu reviziju Upravnog odbora o istragama koje su u vezi s Kodeksom koje su u toku i o konačnim odlukama koje su u vezi s Kodeksom, uključujući i poduzete disciplinske mjere.

Za daljnje informacije o izvještavanju i istragama koje su u vezi sa sumnjom u kršenje Kodeksa vidi poglavlje Kako prijaviti svoje sumnje na str. 11.

Potpis i potvrda

Kompanija od svih zaposlenika zahtijeva pohađanje radionice odmah nakon zasnivanja radnog odnosa i nakon toga svake dvije godine u svrhu osiguranja provedbe Kodeksa. Svi zaposlenici moraju potpisati obrazac kojim potvrđuju da su pročitali Kodeks poslovnog ponašanja i da pristaju postupati u skladu s njegovim odredbama, a koji se nalazi u dodatku Kodeksa. Svi zaposlenici moraju svake dvije godine ponoviti Kodeks i potvrditi da ga razumiju i da su spremni pridržavati ga se. Ako zaposlenik ne pročita Kodeks ili ne potpiše obrazac, to nije izgovor da se ne pridržavaju Kodeksa.

Sve zavisi od vas

Primjena Kodeksa obaveza je svakog pojedinca. Vaše kolege će vam pomoći da postupite ispravno. Ako postupate pošteno i zatražite upute kad niste sigurni, možete biti sigurni da ste ispravno postupili.



6

KONTAKTI I DALJNJE INFORMACIJE

Korisni kontakti	41
Ostale politike i smjernice	41

Korisni kontakti

Općenito se prvo trebete obratiti svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#) (vidi str. 11, poglavlje Kome se obratiti za upute?). Možda će trebati da kontaktirate i:

- finansijskog direktora Grupe
+30 210 618 3295
- generalnog pravnog savjetnika Grupe
+30 210 618 3137
- direktora Odjela za internu reviziju Grupe
+30 210 618 3113
- revizora Grupe
+30 210 618 3119
- generalnog savjetnika za usklađenost s propisima Grupe
+30 210 618 3252
- direktora Odjela za ljudske potencijale Grupe
+30 210 618 3134
- predsjedavajućeg Odbora za internu reviziju Grupe
+44 1483 285 499

Ostale politike i smjernice

Sljedeće dokumente možete dobiti na zahtjev od svojih [savjetnika za primjenu Kodeksa](#) i preuzeti s internetske stranice www.coca-colahellenic.com:

- Smjernice za odnos s dobavljačima
- Antikorupcijska politika i priručnik o usklađenosti s propisima
- Smjernice o zakonima za zaštitu tržišne konkurencije
- Međunarodni priručnik o zaštiti podataka
- Politika zaštite informacija
- Kodeks o odnosima.



U rječniku su objašnjeni neki od pojmova koji se koriste u Kodeksu poslovnog ponašanja. Ako vam objašnjenja, riječi ili izrazi koji se koriste u Kodeksu i dalje nisu jasni, molimo vas da se posavjetujete sa svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#).

Svaka vrijednost i korist – Sve što bi za primaoca moglo imati neku vrijednost, uključujući gotovinu, darove, ručkove i večere i druge oblike reprezentacije, poslovne prilike, proizvode kompanije, ponuđene radne odnose, priloge i donacije, povrate sredstava, rabate, pozajmice, dobra, usluge i ostalo. Ne postoji novčani prag: svaki iznos može se smatrati mitom.

Mito – Direktno i indirektno davanje i nuđenje svake vrijednosti i koristi kako bi se primaoca ili neku drugu osobu navelo da izvrši neku neprimjerenu radnju ili djelatnost. Pod mitom se također podrazumijeva direktno i indirektno zahtijevanje i primanje bilo kakve vrijednosti i prihvatanje mogućnosti ostvarivanja bilo kakve koristi od bilo koga u cilju da vi ili neko drugi zauzvrat izvršite neku neprimjerenu radnju ili djelatnost. Lokalni zakoni mogu i šire definirati mito u određenim područjima djelovanja.

Savjetnici za primjenu Kodeksa – Osobe kojima ćete se prvim obratiti sa svakim pitanjem o Kodeksu i sumnjom u njegovo kršenje kako je opisano na str. 11 u poglavlju Kako prijaviti svoje sumnje. Možete se obratiti bilo kojem od kontakata navedenih na toj stranici ili u poglavlju Korisni kontakti na str. 41.

Imovina kompanije – Uključuje, između ostalog, novac koji pripada kompaniji i proizvode kompanije, vrijeme koje zaposlenici provode na poslu i proizvode njihovog rada, računarske sisteme i programsku podršku, telefone, bežične uređaje za komunikaciju, fotokopir-aparate, karte za koncerte i sportska događanja, službena vozila, zaštitne znakove kompanije, vlasničke informacije i [poslovne prilike](#).

Prikupljanje informacija o konkurenciji – Može vam se dogoditi da u toku svog rada za kompaniju saznate za poslovne prilike izvan kompanije koje biste željeli iskoristiti. Ne smijete iskoristiti nikakvu priliku koja vam se ukazala zbog vašeg položaja u kompaniji ili zbog korištenja imovine ili informacija kompanije bez prethodne pismene saglasnosti [savjetnika nadležnih za primjenu Kodeksa](#) i ne smijete nikog drugog uputiti da iskoristi takvu priliku.

Poslovna prilika – Svaka poslovna ili ulagačka prilika za koju saznate na svom položaju u kompaniji ili dok koristite imovinu i podatke koji pripadaju kompaniji.

Diskrecione ovlasti – Ovlasti koje vam u poslovanju sa nekom kompanijom omogućavaju utjecaj na odabir dobavljača kompanije ili značajan utjecaj na odnos kompanije s postojećim kupcem ili dobavljačem.

Državni službenici – Zaposlenici svake vlade bilo gdje u svijetu, uključujući i zaposlenike na nižim položajima i zaposlenike subjekata pod kontrolom države. Pojam također obuhvata i političke stranke i njihove dužnosnike, kandidate za političke dužnosti i zaposlenike međunarodnih javnih organizacija kao što su Ujedinjene nacije, te njihovu djecu, supružnike, roditelje i braću i sestre.



Važni nejavni podaci – Nejavni podaci za koje se može s određenom sigurnošću pretpostaviti da će utjecati na odluku ulagača da kupi, proda ili zadrži vrijednosne papire neke kompanije, npr. podaci o važnom spajanju ili preuzimanju u kojem kompanija učestvuje, prihodima kompanije ili prodajnim rezultatima prije njihove objave, te promjenama u rukovodstvu kompanije. I mnogi drugi podaci mogu biti važni. Ako niste sigurni da li su **nejavni podaci** koji su vam poznati važni, posavjetujte se sa direktorom pravnih poslova.

Nejavni podaci – Svi podaci koje kompanija nije objavila ni stavila na raspolaganje široj javnosti, što može uključivati podatke o zaposlenicima, izumima, ugovorima, strateškim i poslovnim planovima, većim promjenama u upravi, uvođenju novih proizvoda, spajanjima i preuzimanjima, tehničkim specifikacijama, cjenovnim politikama i ponudama te finansijske podatke i podatke o troškovima proizvoda.

Rodbina – Supružnici, roditelji, svekar i svekrva, punac i punica, braća i sestre, šogori i šogorice, djedovi i bake, djeca, unuci, nevjenčani životni drugovi i drugi članovi porodice koji žive sa vama ili su na drugi način o vama finansijski ovisni ili ste vi finansijski ovisni o njima.

Dobavljač – Svaka kompanija koja kompaniji prodaje neki proizvod ili uslugu, uključujući i savjetnike, potpisnike ugovora i zastupnike. Pojam obuhvata i sve dobavljače koje kompanija aktivno razmatra za poslovni odnos, čak i ako se odnos na kraju ne ostvari.



Obrazac izjave
o prihvatanju

Izjava o prihvatanju
Kodeksa poslovnog ponašanja kompanije Coca-Cola Hellenic

Potvrđujem da sam dana _____ primio/primila primjerak Kodeksa poslovnog ponašanja (u daljnjemu tekstu: Kodeks) i da sam ga pročitao/pročitala i razumio/razumjela. Postupat ću u skladu s Kodeksom. Ako saznam za moguće kršenje Kodeksa, obratit ću se savjetniku nadležnom za primjenu Kodeksa kao što je u Kodeksu i naznačeno. Potvrđujem da razumijem da Kodeks nije ugovor i da nijedan njegov dio nema svrhu da mijenja postojeći radni odnos, bez obzira na to da li ga kompanija može prekinuti bez navođenja posebnog razloga ili je uređen ugovorom.

Datum:

Potpis zaposlenika/ce:

Ime zaposlenika/ce:



