

---

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

---

INTEGRITET  
U KOMPANIJI

---

INTEGRITET  
U DRUŠTVU



**Coca-Cola**  
**Hellenic Bottling Company**



Poštovani članu tima:

Mi zavisimo od poverenja koje naši kupci i potrošači imaju u nas. Svi mi svakodnevno imamo obavezu da to poverenje zaradimo. Naša reputacija gradi se na osnovu našeg ponašanja na radnom mestu i kada predstavljamo Coca-Colu Hellenic. Naš uspeh u budućnosti počinje *našim vrednostima koje su: autentičnost, savršenstvo u svemu što radimo, učenje, briga za naše ljude, radimo kao jedan i pobeđujemo sa našim kupcima.*

Naše vrednosti od nas traže da budemo otvoreni, poštteni i iskreni i da postupamo sa integritetom. Našu kompaniju odlikuje i raznovrsnost i rad na stvaranju bezbedne, zabavne i pozitivne radne atmosfere. Bilo gde da poslujemo poštovaćemo naša obećanja i radićemo onako kao treba, a ne samo kako je lakše. Odlučno ćemo se boriti za pobedu na tržištu, ali u svakom trenutku radićemo pošteno, ispravno i u skladu sa zakonom prilikom poslovanja sa svima na čije živote utičemo. Kada pobeđujemo zajedno sa našim kupcima, podjednako nam je stalo do toga kako smo do rezultata došli kao i do samih rezultata. Nikada nemamo arogantan pristup i stalo nam je i do interesa drugih.

Komuniciranje ovog Kodeksa poslovnog ponašanja deo je naše odgovornosti kojom osiguravamo radnu sredinu i ljude koji su u potpunosti posvećeni poslovanju u skladu sa našim vrednostima. Naš cilj je da obezbedimo jasan i dostupan dokument koji će sadržati praktične savete vezane za naše pojedinačne obaveze i uputstvo kako možemo da potražimo dodatne informacije kada nismo sigurni kako da reagujemo. Međutim, ovaj Kodeks ne može da navede svaku situaciju sa kojom možemo da se suočimo i ne može da predstavlja zamenu za zdrav razum i dobru procenu, već da informiše o vrednostima i obavezama da budemo jedna od najvažnijih i najpoštovanijih kompanija na svetu.

Naš cilj je poslovanje na vrhunskom nivou i rast, a u Coca-Coli Hellenic verujemo da to možemo postići kroz izuzetnost u načinu na koji poslujemo i tako što ćemo postupati u skladu sa najvišim standardima korporativne i društvene odgovornosti.

Sve vas pozivam da mi se pridružite u obećanju da ćemo se ponašati u skladu sa našim vrednostima, kao i sa integritetom i poštenjem u svemu što radimo. Ovim nećemo samo promovisati uspeh Coca-Cole Hellenic, već će nam to svima omogućiti da delimo iskren osećaj ponosa zbog svih rezultata koje postignemo.



Zoran Bogdanović  
Glavni izvršni direktor  
Coca-Cola HBC AG





## Sadržaj

---

<b>1. Kultura integriteta</b>	<b>6</b>
<b>2. Kako koristiti Kodeks i postupati u skladu sa njim</b>	<b>10</b>
<b>3. Integritet u kompaniji</b>	<b>14</b>
<b>4. Integritet u zajednici</b>	<b>28</b>
<b>5. Administracija Kodeksa</b>	<b>36</b>
<b>6. Dalje informacije</b>	<b>38</b>
<b>Rečnik pojmova</b>	<b>40</b>



# 1

## KULTURA INTEGRITETA

<b>Izjava o vrednostima</b>	<b>7</b>
<b>Šta se očekuje od svih</b>	<b>7</b>
Postupanje u skladu sa Kodeksom i zakonom	7
<b>Šta se očekuje od rukovodilaca</b>	<b>8</b>
Promovisanje kulture etike i usaglašavanja	8
Odgovor na pitanja i zabrinutost	8

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## Izjava o vrednostima

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja osmišljen je da bi pomogao svima nama da se ponašamo u skladu sa vrednostima koje su Coca-Colu Hellenic učinile jednom od najuspešnijih i najvažnijih organizacija u svetu. Ove vrednosti uključuju:

- Autentičnost
- Radimo kao jedan
- Savršenstvo u svemu što radimo
- Briga za ljude
- Učenje
- Pobeđivanje sa kupcima

### Zašto nam je potreban kodeks poslovnog ponašanja?

Kodeks objašnjava predanost Kompanije da vodi posao u skladu sa našim vrednostima, svim važećim zakonima i propisima i standardima koji važe u oblasti našeg poslovanja. On pruža smernice vezane za očekivanja koja Kompanija ima od svakog od nas i navodi druge politike i smernice Kompanije.

Nepostupanje u skladu sa Kodeksom ili bilo kojom politikom Kompanije tretira se veoma ozbiljno i može dovesti do disciplinskog postupka, pa čak i do otkaza.

## Šta se očekuje od svih

### POSTUPANJE U SKLADU SA KODEKSOM I ZAKONOM

Kodeks treba da razumete i postupate u skladu sa njim gde god se nalazili. Koristite zdrav razum i izbegnite i samu naznaku nedoličnog ponašanja. Nepoznavanje Kodeksa vas neće osloboditi njegovih zahteva.

*UKOLIKO IMATE BILO KAKVIH PITANJA U VEZI NEKE SITUACIJE, PITAJTE PRE NEGO ŠTO NEŠTO PREDUZMETE.*

Ukoliko se dvoumite šta treba da uradite, zapitajte se:

- Da li je u skladu sa našim vrednostima?
- Da li je u skladu sa Kodeksom?
- Da li je legalno?
- Da li će se dobro odraziti na mene i Kompaniju?

Ako je na bilo koje od pitanja odgovor „Ne“, ne treba to da radite.

### Da li se Kodeks primenjuje na sve u Kompaniji?

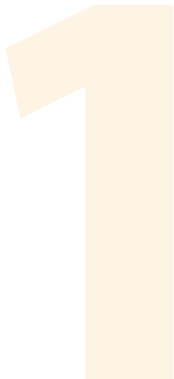
Kodeks se primenjuje na sve koji rade za Kompaniju širom sveta bez obzira na lokaciju, ulogu ili godine staža. To podrazumeva sve zaposlene, rukovodioce, članove uprave i direktore Kompanije.

Od zaposlenih na određeno vreme, zaposlenih po ugovoru, konsultanata, agenata i bilo kog drugog lica koje postupa u ime Kompanije, takodje se očekuje da se ponaša u skladu sa principima Kodeksa.

Svaka kompanija u vlasništvu naše Kompanije i zajedničko ulaganje koje kontroliše Kompanija mora usvojiti Kodeks i postupati u skladu sa njim. Tamo gde učestvujemo u zajedničkom ulaganju, ali ga ne kontrolišemo, trudićemo se da ohrabrimo naše partnere da ispunjavaju zahteve navedene u Kodeksu, kako u zajedničkom ulaganju tako i u sopstvenim operacijama.



## KULTURA INTEGRITETA



Neke situacije mogu da deluju dvosmisleno. Postupajte oprezno kada čujete sebe ili nekog drugog kako kaže „To se oduvek tako radi“, „Svi to rade“, „Možda samo ovaj put“, „Niko neće saznati“ ili „Na kraju neće biti ni važno“. Ovo su znaci da treba da prestanete, razmislite o situaciji i zatražite savet. Najvažnije od svega, nemojte zanemarivati vaš instinkt. Na kraju, sami ste odgovorni za svoje postupke.

Ako ste i dalje nesigurni, zatražite savet. U Kodeksu postoji opis mnogih situacija sa kojima će se zaposleni susresti, ali ne može da predvidi svaku okolnost. Za pomoć se možete obratiti **nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom** (pogledati poglavlje 2), ili višem rukovodstvu.

Takođe ste u obavezi da prijavite kršenje ili sumnju na povredu Kodeksa. Ovo uključuje situacije kada vam neko predloži da prekršite Kodeks. Neće biti nikakvih posledica ukoliko prijavite kršenje, svaka prijava će se poverljivo tretirati.

### Šta se očekuje od rukovodilaca?

#### PROMOVISANJE KULTURE ETIKE I PONAŠANJA U SKLADU SA KODEKSOM I ZAKONOM

Rukovodioci treba da vode svojim primerom i da se ponašaju kao uzor drugima. Rukovodilac, treba da:

- Obezbedi da ljudi koje on/ona nadgleda razumeju odgovornosti koje propisuje Kodeks i druge politike Kompanije.
- Iskoristi mogućnosti da razgovara o Kodeksu i naglasi važnost etike i ponašanja zaposlenih u skladu sa Kodeksom i Zakonom.
- Stvori okruženje u kome će zaposleni slobodno moći da izraze zabrinutost u vezi sa Kodeksom.
- Ne ohrabruje i ne usmerava zaposlene da postižu dobre poslovne rezultate na račun etičkog ponašanja ili uz ponašanje protivno Kodeksu ili Zakonu.
- Postupa uvek tako da spreči kršenje Kodeksa ili Zakona od strane zaposlenih koji mu odgovaraju.

#### ODGOVOR NA PITANJA I ZABRINUTOST

Ukoliko vam neko pristupi sa pitanjem ili izrazi zabrinutost u vezi sa Kodeksom, pažljivo saslušajte i posvetite potpunu pažnju zaposlenom. Zatražite objašnjenje i dodatne informacije. Odgovorite na sva pitanja na koja možete, ali ne stvarajte sebi pritisak da morate odmah da date odgovor. Zatražite pomoć ukoliko vam je potrebna. Ako zaposleni izrazi zabrinutost koja prema Kodeksu može zahtevati istragu, kontaktirajte **nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom** (vidite u prilogu).

#### Napomena za Rečnik pojmova

U celom Kodeksu, javljaju se neke reči i izrazi obojeni u **zeleno**. Ovi pojmovi su definisani u Rečniku pojmova na kraju ovog dokumenta.







# 2

## KAKO KORISTITI KODEKS I POSTUPATI U SKLADU SA NJIM

<b>Traženje smernica</b>	<b>11</b>
<b>Dobijanje odobrenja</b>	<b>11</b>
<b>Izražavanje zabrinutosti</b>	<b>11</b>
Anonimnost i poverljivost	12
Istraga i disciplinski postupci	13
Odsustvo posledica	13
Lažne optužbe	13

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## Traženje smernica

Ukoliko imate bilo kakvo pitanje vezano za Kodeks ili određenu situaciju, konsultujte se sa [nadležnim licima za usaglašenost sa Kodeksom](#) pre nego što nešto preduzmete.

- *Zaposleni:* vaša nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom su Generalni direktor i Direktor pravnog sektora. Međutim, za pitanja koja su u vezi mogućeg podmićivanja ili korupcije, vaše nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom je samo Direktor pravnog sektora.
- *Direktori sektora i Regionalni direktori:* vaša nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom su Generalni direktor i Regionalni direktor pravnog sektora. Međutim, za pitanja koja su u vezi mogućeg podmićivanja ili korupcije, vaše nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom je samo Regionalni direktor pravnog sektora.
- *Generalni direktori i zaposleni koji rade za Grupu:* vaše nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom je Rukovodilac za usaglašenost sa Kodeksom, kao i za pitanja koja se odnose na potencijalno podmićivanje ili korupciju.
- *Izvršni direktor:* vaše nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom je Komisija za reviziju. Međutim, za pitanja koja se odnose na potencijalno podmićivanje ili korupciju, vaše nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom je Generalni savetnik.
- *Drugi članovi Izvršnog odbora:* vaša nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom su Izvršni direktor i Generalni savetnik. Međutim, za pitanja koja se odnose na potencijalno podmićivanje ili korupciju, vaše nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom je Generalni savetnik.
- Kada niste sigurni koga treba da kontaktirate ili ne možete da dobijete nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom, treba da se obratite vašem Generalnom direktoru ili Direktorima sektora za savet.

## Dobijanje odobrenja

Prema Kodeksu, određene radnje zahtevaju prethodno pisano odobrenje. Tamo gde je potrebno odobrenje, oba [nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom](#) moraju dati odobrenje (ako imate više od jednog [nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom](#)).

Za situacije koje se periodično ponavljaju i situacije koje traju ovo odobrenje treba da se obnavlja na godišnjem nivou ali takođe i svaki put kada se dešava ili promena situacije ili promena vaših [nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom](#).

Primerke ovih odobrenja treba dostaviti svakom [nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom](#) ili ih treba čuvati u Pravnoj službi i omogućiti uvid u njih revizorima i istražiteljima u slučaju da to zahtevaju.

## Izražavanje zabrinutosti

Svi mi imamo obavezu da podržimo etičke standarde Kompanije i svi moramo preuzeti odgovorne korake kako bismo sprečili kršenje Kodeksa.

Ukoliko posmatrate ponašanje koje vas zabrinjava ili koje može da predstavlja kršenje našeg Kodeksa, najbolje je da pokrenete pitanje što pre. Ako tako postupite, Kompanija će imati priliku da se pozabavi pitanjem i reši ga pre nego što dođe do kršenja zakona ili rizika po zdravlje i bezbednost ljudi ili reputaciju Kompanije.



## KAKO KORISTITI KODEKS I POSTUPATI U SKLADU SA NJIM

# 2

Imate nekoliko mogućnost da izrazite zabrinutost zbog mogućeg kršenja Kodeksa i pokrenete rešavanje problema. Bilo da tražite savet ili želite da prijavite kršenje Kodeksa, uvek bi trebalo da se obratite vašem rukovodiocu. Ukoliko želite, možete kontaktirati i bilo koga sa sledećeg spiska:

- Vašim **nadležnim licima za usaglašenost sa Kodeksom**
- Vašem Generalnom direktoru
- Vašem Direktor sektora
- Vašem Direktoru pravnog sektora
- Vašem Regionalnom direktoru pravnog sektora
- Rukovodiocu za usaglašenost sa Kodeksom
- Finansijska, računovodstvena i revizorska pitanja treba da se prijave Kontroloru za Grupu, Rukovodiocu interne revizije ili Predsedavajućem komisije za reviziju.
- Sumnje za kršenje Kodeksa koje su ozbiljne prirode, koje uključuju viši menadžment, značajan novac, finansijske izveštaje, ili navodne kriminalne aktivnosti, odmah treba prijaviti Direktor finansija za Grupu ili Rukovodiocu interne revizije.
- Ukoliko smatrate da je došlo do kršenja Kodeksa, a obraćanje nekome unutar kompanije bi učinilo da se osećate neprijatno, možete koristiti našu poverljivu Reci! liniju preko: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). Linijom upravlja nezavisna strana u naše ime, i omogućuje vam da izrazite zabrinutost i pokrenete rešavanje problema na vašem jeziku.

**P** *Zaposlena u službi finansija dobija zahtev od rukovodioca da izvrši prebačaj novca na privatni bankovni račun državnog službenika. Kada je zaposlena pitala rukovodioca u koje svrhe je uplata i da li je dobio odobrenje Pravnog sektora za uplatu, rečeno joj je da „nije njena stvar“. Kada je izrazila zabrinutost, rukovodilac joj je rekao da ga ne zanima šta stoji u Kodeksu i da će on u potpunosti preuzeti odgovornost ukoliko bude problema sa isplatom. Zaposlena se brine da bi rukovodilac mogao da joj se sveti ukoliko prijavi celu situaciju. Šta treba da radi?*

**O** Treba odmah da prijavi situaciju svom **nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom**. Ukoliko posluša uputstva rukovodioca i prekrši Kodeks, oboje će biti krivi za kršenje Kodeksa, a možda i zakona. Kompanja će zaštititi zaposlenu od moguće odmazde zbog dobronamerne prijave.

Sva kršenja Kodeksa treba prijaviti Komisiji za reviziju Kompanije i samim tim treba da budu u potpunosti dokumentovana i da sadrže sve detalje preduzetih korektivnih mera. Prijavu treba proslediti Šefu interne revizije sa primerkom za Generalnog savetnika što je pre moguće, ali ne kasnije od mesec dana od datuma kada je lokalno rukovodstvo postalo svesno kršenja ili mogućeg kršenja Kodeksa.

### Anonimnost i poverljivost

Kada izrazite zabrinutost u pogledu potencijalnog kršenja Kodeksa, možete da izaberete da ostanete anonimni, mada je poželjno da date svoje podatke zbog lakše komunikacije. Ako rešite da se predstavite, preduzećemo sve moguće razumne mere predostrožnosti da vaš identitet ostane poverljiv, sprovedemo temeljnu i pravičnu istragu koja je u skladu sa važećim zakonom, uvažićemo vašu prijavu i obavešćaćemo vas onda kada je to moguće. Pošto težimo strogoj poverljivosti u svim istragama, možda nećemo biti u mogućnosti da vas obavestimo o ishodu istrage. Da bismo uspeali da održimo poverljivost, molimo vas da izbegavate razgovor o bilo kojoj istrazi koja se vodi zbog kršenja Kodeksa sa drugim zaposlenima.



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

---

## ISTRAGA I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Kompanija će ozbiljno shvatiti sve prijave mogućeg kršenja Kodeksa ili Zakona. U poverljivosti ćemo istražiti slučaj, doneti odluku da li je bilo kršenja Kodeksa ili Zakona i preduzeti odgovarajuće korektivne mere. Ako budete uključeni u istragu, treba u potpunosti da saradujete i na sva pitanja odgovarate iskreno i u potpunosti.

Za svako kršenje Kodeksa, određuje se mera na osnovu prirode kršenja i svih okolnosti, uključujući i olakšavajuće i otežavajuće. Kazne za kršenje Kodeksa su mnogobrojne, uključuju ali ne ograničavajući se na jednu ili kombinaciju sledećih: pismeno upozorenje, konačno pismeno upozorenje, neplaćena suspenzija, degradacija, gubljenje ili umanjeње bonusa ili nagrada i udaljenje iz radne sredine. Kompanija ima politiku nulte tolerancije za krađu **imovine Kompanije**, uključujući ali ne ograničavajući se samo na novac, proizvode i radno vreme. Pored toga, možemo tražiti nadoknadu troškova ili nadoknadu štete u građanskoj parnici ili inicirati krivične postupke. Disciplinske mere se preduzimaju u skladu sa važećim zakonima i kolektivnim ugovorima.

Kršenje ovog Kodeksa neće se smatrati jedinom osnovom za pokretanje disciplinskog postupka. Kompanija ima i druge politike i procedure kojima propisuje ponašanje i koje takođe mogu imati svoje disciplinske posledice.

## ODSUSTVO POSLEDICA

Kompanija ceni pomoć zaposlenih koji primete i ukažu na neke moguće probleme koje Kompanija treba da reši. Izricanje bilo kakve sankcije zaposlenom koji je iskreno izrazio zabrinutost, a zbog iskazane zabrinutosti, smatraće se kršenjem Kodeksa. Činjenica da je zaposleni iskreno izrazio zabrinutost ili učestvovao u istrazi, ne može da bude osnov za sankcionisanje zaposlenog, kao na primer, udaljenje iz radne sredine, degradacija, gubitak beneficija, upozorenje, uznemiravanje ili diskriminacija.

Ako radite sa osobom koja je izrazila zabrinutost ili pružila informacije u procesu istrage, dužni ste da nastavite da se ponašate prema toj osobi sa podjednakom učtivosti i poštovanjem kao ranije. Ako verujete da osećate posledice nakon što ste nešto prijavili, obratite se vašem **nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom** ili Generalnom savetniku.

## LAŽNE OPTUŽBE

Kompanije će zaštititi svakog zaposlenog koji iz iskrenih pobuda prijavi nepravilnosti, ali kršenjem Kodeksa smatra se kada neko svesno lažno prijavi kršenje, obmanjuje istražitelje, ukoliko se meša u istragu ili odbija da saraduje u procesu istrage. Iskreno izražavanje zabrinutosti ne mora da znači da je osoba u pravu, ali ta osoba mora verovati da informacije koje daje jesu tačne.



# 3

## INTEGRITET U KOMPANIJU

<b>Međusobna saradnja</b>	<b>15</b>
<b>Kvalitet proizvoda</b>	<b>15</b>
<b>Bezbednost i zdravlje na radu</b>	<b>15</b>
<b>Podaci o finansijama i poslovanju</b>	<b>16</b>
<b>Imovina kompanije</b>	<b>18</b>
Korporativne mogućnosti	18
Intelektualno vlasništvo	19
Tehnologija	19
<b>Korišćenje informacija</b>	<b>20</b>
Informacije koje nisu javne	20
Zloupotreba poverljivih informacija	21
Lični podaci	22
<b>Sukob interesa</b>	<b>23</b>
Rođaci i prijatelji	23
Spoljne investicije	24
Zaposlenje van Kompanije	25
Pokloni, obroci i zabava	25
Pozajmice	27

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## Zajednička saradnja

U našoj Kompaniji promoviramo jednake mogućnosti za sve. Napredovanje i nagrađivanje zasniva se na zaslugama bez obzira na rasu, boju kože, veru, pol, seksualnu orijentaciju, državljanstvo, nacionalno poreklo i invaliditet. Postupaćemo u skladu sa svim primenljivim zakonima koji se odnose na rad i zapošljavanje i od svih naših zaposlenih očekujemo da jedni druge tretiraju sa poštovanjem.

## Kvalitet proizvoda

Naši kupci biraju da rade sa nama zato što dosledno obezbeđujemo superiorni proizvod i uslugu. Za naš uspeh najvažnije je da naši proizvodi budu najboljeg kvaliteta. Svako od nas toga mora da bude svestan i treba da poštuje politike i procedure Kompanije koje štite kvalitet naših proizvoda. Pored toga, od naših dobavljača očekujemo da obezbede kvalitet i bezbednost proizvoda i usluga koje oni pružaju nama. Iz tog razloga, biramo dobavljače koji dele naše vrednosti i koji pružaju i obezbeđuju superiornu uslugu i proizvode.

Više detalja o obavezama dobavljača potražite u Principima za odabir dobavljača.

- P** Procedure zahtevaju da linija za punjenje u fabrici ima obavezan sanitarni pregled svaka 72 sata proizvodnje. Supervisor traži od operatera na liniji da zaobidje proceduru čišćenja linije i nastavi sa proizvodnjom da bi se poboljšala efikasnost linije zato što nema dovoljno proizvoda koji su već poručeni. Šta treba operater da uradi?
- O** Operater na liniji treba odmah da prijavi situaciju rukovodiocu proizvodnje i predviđeno čišćenje linije se mora završiti. Izbegavanje ili preskakanje obaveznog koraka u procesu može da dovede do grešaka u kvalitetu proizvoda na tržištu što dalje može da prouzrokuje žalbe potrošača, reakciju nadležnih državnih organa i povlačenja proizvoda sa tržišta. Ukoliko bilo kada neko od vas zatraži da zaobidjete propisane korake u proceduri, to treba odmah da prijavite rukovodstvu fabrike.
- P** Vi ste operater na liniji za punjenje staklene ambalaže i tokom vaše smene ste imali znatan broj odbijenih boca koje su prošle kroz inspektor praznih boca zbog velikog broja starih pohabanih boca koje su vraćene sa tržišta. Ova situacija umanjuje vašu produktivnost i nećete moći da prozvedete očekvanu količinu proizvoda tokom vaše smene. Vaš kolega koji takodje radi na liniji vam govori da će promeniti podešavanja na inspektoru praznih boca kako bi zaustavio veliki broj odbijenih boca kako biste uspeali da poboljšate vašu produktivnost i ispunite cilj. Šta treba da uradite?
- O** U obavezi ste da sprečite vašeg kolegu da promeni bilo kakva podešavanja na inspektoru praznih boca. Ukoliko on i dalje insistira, odmah treba da odete kod vašeg supervizora i zaustavite proizvodnju. Inspektor praznih boca je važan kontrolni uređaj na liniji za punjenje staklenih povratnih boca. Bilo kakve promene i poigravanje sa podešavanjima na inspektoru mogu da dovedu do ozbiljnih rizika po bezbednost proizvoda i kvalitet gotovih proizvoda. Poigravanje sa podešavanjima na inspektoru smatraju se prekršajem koji rezultira otkazom.
- P** Radim na proizvodnoj liniji i primetio sam neke gotove proizvode sa nedostacima koji nisu u normalnim granicama tolerancije. Pomenuo sam to rukovodiocu moje linije, ali on mi je rekao da ne brinem pošto je u pitanju manji neostatak. Da li je u pravu?
- O** Ne, nije u pravu. Mi težimo da postignemo najviši standard u svemu što radimo. Želimo da naši kupci dobijaju najbolje proizvode koje možemo da proizvedemo i čak i mali nedostatak može to da ugrozi i eventualno načini štetu našoj reputaciji. Treba da kontaktirate višeg rukovodoca ili nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom i prijavite vašu zabrinutost.

## Zdravlje i bezbednost na radnom mestu

Zdravlje i bezbednost smatraju se ključnim vrednostima naše Kompanije. Uvek poštujemo važeća pravila i propise vezane za zdravlje i bezbednost. Pored toga, konstantno promoviramo bezbedne operativne prakse i izbegavamo nepotreban rizik po naše kolege i našu zajednicu.



# 3

Od svih zaposlenih zahtevamo da poštuju prakse bezbednosti na radu u interesu njihove sopstvene bezbednosti kao i bezbednosti njihovih kolega.

Bezbednost je odgovornost svakog od zaposlenih. Zaposleni mogu da spreče povrede koje mogu naneti sebi ili kolegama sa kojima rade tako što će uvek postupati u skladu sa praksama bezbednosti na radu i tako što će prijaviti bilo kakve nebezbedne uslove za rad koje uoče. Mnogi zaposleni idu i korak dalje od ovih osnovnih odgovornosti tako što učestvuju u bezbednosnim savetima, tako što daju rukovodstvu podatke koji se odnose na bezbednosne politike i procedure, čime pomažu sprovođenje bezbednosnih provera ili istraga o nezgodama.

**P** Šta treba da uradim ukoliko se od mene traži da obavim zadatak za koji verujem da nije bezbedan?

**O** Treba da izrazite svoju zabrinutost vašem supervizoru ili **nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom**. Ako ste primetili neka kršenja bezbednosnih propisa treba da ih prijavite lokalnom rukovodstvu. U slučaju da oni ne odreaguju, možete u poverenju kontaktirati Rukovodioca interne revizije ili Šefa za usaglašenost sa Kodeksom.

**P** U toku rada, primetili ste da je deo na viljuškaru koji vi koristite pokvaren. Bez obzira, vozilo normalno funkcioniše. Niste sigurni da li je još neko primetio pokvaren deo. Šta treba da radite?

**O** Treba odmah da prijavite situaciju rukovodiocu, čak i ako je neko već prijavio i viljuškar funkcioniše kako treba. Svi mi imamo odgovornost za bezbednost na radnom mestu i uvek moramo postupati u skladu sa bezbednosnim procedurama kako bismo sprečili bilo kakve nezgode.

### Podaci o finansijama i poslovanju

Svi podaci o finansijama i poslovanju Kompanije treba da budu tačni. To znači ne samo finansijski izveštaji već i druga dokumenta kao što su planovi poslovanja, budžeti, izveštaji o kvalitetu, podaci o utrošku vremena, izveštaji o troškovima i dokumenti kao što su formulari za beneficije i personalni fajlovi.

Tačnost i potpunost podataka o poslovanju i finansijama odgovornost su svih, a ne samo zaposlenih u finansijama i računovodstvu. Tačna evidencija i izveštavanje odražava se na reputaciju i kredibilitet Kompanije i omogućava da Kompanija ispunjava sve zakonske obaveze. Pored toga osigurava i da se proceni učinak i pravično obračunaju naknade i nagrade zaposlenima.

- Uvek čuvajte i klasifikujte transakcije u odgovarajućem obračunskom periodu, na odgovarajućoj službi i kontu.
- Odlaganje plaćanja faktura ili njihovo plaćanje unapred da bi se ispunili budžetski ciljevi smatra se kršenjem Kodeksa.
- Nikada nemojte falsifikovati bilo koji dokument ili izmeniti ili zataškati pravu prirodu transakcije.
- Nikada nemojte formirati skrivene ili nezabeležene fondove ili imovinu u bilo koje svrhe.
- Sve transakcije moraju se pratiti odgovarajućom dokumentacijom. Sva odgovarajuća dokumentacija treba se čuvati za potrebe kontrole knjiženja.
- Potpisujte samo ona dokumenta za koja verujete da su ispravna i verodostojna.





## KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

- Osigurajte da svi izveštaji za nadležne državne organe budu potpuni, korektni, tačni, dostavljeni na vreme i razumljivi.
- Od vas se očekuje da omogućite potpuni uvid i da u potpunosti saradujete sa Službom za internu kontrolu, eksternim revizorima, kao i u istragama o tačnosti podataka i blagovremenosti finansijskih knjiženja.
- Osmislite, uvedite i održavajte dovoljan broj internih kontrola tako da se ciljevi čuvanja podataka ispune.
- Procene i obračun u dokumentaciji i izveštajima kompanije u onoj meri u kojoj su potrebni, moraju biti potkrepljeni odgovarajućom dokumentacijom na osnovu najboljih raspoloživih podataka i profesionalnog rasuđivanja. Namerno precenjivanje i potcenjivanje u pripremi finansijskih podataka za finansijske izveštaje Kompanije smatraju se kršenjem Kodeksa.

**P** *Kako se godina polako bliži kraju, Komercijalni direktor shvata da je njegov sektor već premašio cilj iz godišnjeg plana poslovanja. Komercijalni direktor proverava sa službom finansija da li je moguće da se podaci o prodaji ne prikazuju u knjigama da bi se stekla prednost za sledeću godinu?*

**O** Rečeno mu je, „Ni ne pomišljajte na to!“ Sav prihod i svi troškovi moraju se beležiti u periodu u kome su zaista i nastali.

**P** *Službenik u finansijama odgovoran je za obradu plaćanja dobavljačima za centre u zemlji. U poslednja tri meseca primetio je da su neke male poslovne jedinice kupile skupu Hi-Fi audio opremu i prijavili ove troškove kao troškove održavanja, a ne kao nabavku osnovnih sredstava kao što bi trebalo. Dokumenta za plaćanje je odobrio regionalni direktor, ali cela situacija izgleda sumnjivo. Šta treba da uradi?*

**O** Sumnje treba da prijavi supervizoru ili **nadležnim licima za usklađenost sa Kodeksom**, koji će dalje preneti Direktor finansijskog sektora. Ako finansijski direktor smatra da cela stvar nije na adekvatan način urađena, treba da kontaktira sektor finansija za grupu ili službu interne kontrole.

**P** *Direktor finansijskog sektora dobija nalog od Generalnog direktora da napravi netačan unos u knjigama kompanije ne osvrćući se na objašnjenja da je to pogrešno i nedozvoljeno. Šta treba Direktor finansijskog sektora da uradi?*

**O** Direktor finansijskog sektora treba da prijavi ovu situaciju **nadležnim licima za usklađenost sa Kodeksom** i kontroloru za grupu. Činjenica da ste samo radili po naređenju i prekršili Kodeks nije izgovor.

**P** *Supervizor magacina radi u prodajnom centru koji prodaje oko 2 miliona sanduka proizvoda godišnje i u proseku ima oko 50.000 sanduka na zalihama. Skorašnji popis koji je rađen na kraju meseca otkrio je razliku od 3.000 sanduka između brojane količine i količine zaliha koje se nalaze u sistemu. Supervizor magacina sumnja da je do neslaganja došlo usled greške u informacionom sistemu. Šta treba da uradi?*

**O** Dobra poslovna procena bila bi da takva situacija zahteva istragu, tako da on treba da ustanovi i dokumentuje razloge za neslaganje u zalihama. Takođe, treba da napravi određena podešavanja količina u sistemu na osnovi rezultata koje je dobio u istraživanju.

**P** *Skoro zaposlena HR menadžerka u poslednje vreme je često putovala na službena putovanja i izgubila je neke od računa sa puta. Čula je od kolega koji su na istoj poziciji da oni nekada dodaju fiktivne račune iste vrednosti da ne bi ostali bez nadoknade troškova. Pita se da li je to u redu ili ne?*

**O** Ne, nije. To znači da izveštaji o troškovima nisu tačni, što dalje dovodi do netačnih knjiženja. Sama činjenica da zna da se drugi tako ponašaju ne znači da je to u redu. Sa svojim rukovodiocem treba da porazgovara o načinu rešavanja njene trenutne situacije i da izrazi zabrinutost za situaciju koja se čini da je uobičajena praksa. U budućnosti, treba da se pobrine da njeni računi budu na sigurnom mestu.



# 3

## Imovina kompanije

Čuvajte imovinu koja je vlasništvo Kompanije i koristite je u svrhe za koje je namenjena.

**Imovina Kompanije** treba da se koristi u legitimne poslovne svrhe i namenjena je za Kompanijsku, a ne privatnu upotrebu. Nemojte koristiti **imovinu Kompanije** za vašu ličnu ili bilo čiju korist, sem za korist Kompanije. Zdrav razum treba da prevagne. Na primer, povremeni lični telefonski poziv sa radnog mesta je neizbežan. Međutim, značajan broj poziva predstavlja zloupotrebu.

Ono što je zapravo važno je prepoznati da krađa ili namerna zloupotreba **imovine Kompanije** predstavljaju kršenje Kodeksa.

Politika Kompanije može da dozvoli dodatnu ličnu upotrebu određenih sredstava, kao što su kompanijina kola ili bežični uređaji za komunikaciju. Uvek proverite politike koje važe na lokalnom nivou da biste bili sigurni da koristite **imovnu Kompanije** onako kako treba.

### Primeri imovine kompanije

Novac Kompanije; Proizvodi Kompanije; Vreme zaposlenih na poslu i proizvod njihovog rada; Komputeri i softver; Telefoni; Bežični uređaji za komunikaciju; Uređaji za fotokopiranje; Karte za koncerte i sportske događaje; Kompanijska vozila; Informacije o vlasništvu; Zaštitni znaci kompanije

Krađa **imovine Kompanije**, bilo da se radi o nedozvoljenom fizičkom prisvajanju Kompanijinih proizvoda, opreme i informacija, ili krađa kroz proneveru ili namerno netačno izveštavanje o utrošenom vremenu ili troškovima, može dovesti do otkaza ili krivičnog gonjenja. Krađa stvari sa radnog mesta ili imovine koja pripada drugim zaposlenima tretira se na isti način kao krađa **imovine Kompanije**.

Korišćenje **imovine Kompanije** van ovlašćenja koje je zaposleni dobio od Kompanije, kao što su korišćenje proizvoda rada Kompanije za neke spoljne poslovne poduhvate ili potrebe ili korišćenje proizvoda kompanije ili opreme za lične interese, zahteva prethodno pisano odobrenje od nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom. Ova vrsta odobrenja mora se obnavljati na godišnjem nivou ako želite da nastavite sa korišćenjem **imovine Kompanije** van posla.

**P** Da li je dozvoljeno da zaposleni dozvoli prijatelju da pozajmi spisak poslovnih i-mejl adresa drugih zaposlenih u Kompaniji? Taj prijatelj bi hteo da pošalje i-mejl kojim reklamira svoje proizvode, ostalim zaposlenima u našoj Kompaniji.

**O** To bi bila zloupotreba **imovine Kompanije**. Zaposleni bi trebalo to da objasni prijatelju i odbije zahtev.

**P** Zaposleni u marketingu ima pristup kartama za sportski događaj koje treba da se dodele u okviru promocije za potrošače. Da li je u redu da zaposleni pošalje neke od karata poznaniku koji radi u hotelskom lancu kako bi u zamenu dobio hotelsku sobu za ličnu upotrebu?

**O** Ne. Time zaposleni zloupotrebljava **imovinu Kompanije**.

## KORPORATIVNE MOGUĆNOSTI

Tokom vašeg zaposlenja, možda ćete imati prilike da dođete do informacija o poslovnim mogućnostima za koje ste zainteresovani van kompanije. Ne možete koristiti (ili upoznati



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

---

druge sa mogućnostima ili im omogućiti ili pomoći da koriste mogućnost) bilo koju poslovnu mogućnost za koju saznate zbog vaše pozicije u Kompaniji ili korišćenjem informacija ili poverljivih informacija Kompanije bez prethodne pisane saglasnosti [nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom](#).

## INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Intelektualno vlasništvo naše Kompanije, bilo da je licencirano ili ne, smatra se najvrednijom imovinom. Samim tim moramo zaštititi prava intelektualnog vlasništva Kompanije. Intelektualnom svojinom smatra se sve ono što stvaramo radeći za Kompaniju o Kompanijinom trošku u sklopu naših radnih obaveza. Kompanija poseduje prava na sve što stvaramo radeći naš posao u Kompaniji u potpunosti, što je takođe i zakonom dozvoljeno, bez obzira na to da li se rezultati rada mogu zaštititi i bez obzira da li predstavljaju poslovnu tajnu ili ne. U intelektualnu svojinu spadaju zaštićena prava, patenti, zaštitni znaci, poslovne tajne, prava na dizajn, logo, softverski programi, poslovni procesi, proces isporuke ili proizvodni procesi.

## TEHNOLOGIJA

Kompjuterski sistemi i oprema namenjeni su za Kompanijsku upotrebu u skladu sa Politikom Kompanije za zaštitu podataka. Na primer, nikada ne bi trebalo da se koriste za poslove van Kompanijskih, nelegalne aktivnosti, kockanje ili pornografiju. Ne smete skidati ni čuvati nedozvoljene ili neprikladne sadržaje ili programe sa Interneta na Kompanijskom kompjuteru.

Uvek koristite licencirane operativne sisteme u skladu sa uslovima važećih ugovora o licencama koji su dostupni preko vašeg BSS sektora. Kopije operativnog sistema mogu se koristiti samo kako je navedeno u licencnom ugovoru. Neovlašćenim licima ne smete prodati, prebacivati ili na neki drugi način omogućiti dostupnost bilo kompjuterskih programa ili dokumentima koje Kompanija poseduje u vlasništvu ili za koje ima licencu za korišćenje.

Pored toga, nepažnja pojedinca može da dovede do narušavanja bezbednosti naših podataka koj utiču na celu Kompaniju. Svi koji koriste Kompanijine elektronske sisteme, zaposleni, saradnici, konsultanti ili druga lica koji imaju privremeni pristup, moraju se postarati da se ovi resursi koriste na odgovarajući način i u skladu sa Politikom Kompanije za zaštitu podataka. Od vas se očekuje da:

- Nikada ne otkrivajte vaše korisničko ime i lozinku.
- Vodite računa da ne pristupate, ne skidate, ne kreirate ili ne prosleđujete i-mejllove, dokumente ili slike koje mogu da uvrede ili uznemire druga lica.
- Vodite računa da ne instalirate hardver ili operativni sistem na bilo kom kompanijskom sistemu koji prethodno nje odobrilo nadležno lice iz IT tima.
- Ne šaljete informacije onima koji vas kontaktiraju i tvrde da su zaposleni Kompanije, pri čemu traže da se određeni podaci pošalju na i-mejl adresu koja ne pripada Kompaniji. Takođe, o ovome treba da obavestite IT tim.
- Uvek čuvate važne podatke na internoj mreži zbog bezbednosti i zaštite od gubitka informacija.



# 3

## Korišćenje informacija INFORMACIJE KOJE NISU JAVNE

Mnogi od nas imaju pristup poverljivim i drugim informacijama koje nisu javne baveći se svojim poslom u Kompaniji.

Vaša je obaveza da čuvate informacije Kompanije koje nisu javne. Ne smete deliti ove informacije ni sa kim van Kompanije, uključujući članove vaše porodice i prijatelje, osim ukoliko je to neophodno kao deo vaših radnih obaveza.

Ove informacije su vlasništvo Kompanije i ne smete ih otkriti drugima čak ni kada napustite Kompaniju. Takođe, trebalo bi da ograničite deljenje ovih informacija i unutar Kompanije samo na one kolege kojima je neophodno da ih znaju zbog potreba posla.

### **Koje informacije nisu javne?**

To je svaka informacija koju Kompanija nije otkrila ili učinila javno dostupnom. Primeri uključuju informacije vezane za: Zaposlene; Pronalaskе; Ugovore; Strateške i poslovne planove; Finansijske transakcije; Velike promene u upravljanju; Nove proizvode; Marketinške kampanje; Spajanja, akvizicije i prodaju zavisnih kompanija; Tehničke specifikacije; Određivanje cena; Poslovne predloge; Podatke o prodaji; Finansijske podatke; Troškove proizvodnje, skladištenja i isporuke proizvoda

- Nemojte otkrivati informacije koje nisu javne nikome van Kompanije, osim kada je njihovo otkrivanje formalno naloženo od strane državnih organa koji na to imaju pravo, kada je to nužno za poslovne svrhe i kada se preuzimaju odgovarajući koraci da se spreči zloupotreba tih informacija.
- Otkrivanje ovih informacija drugima, uključujući porodicu i prijatelje, smatra se kršenjem Kodeksa, a u nekim slučajevima takođe i kršenjem zakona.
- Vodite računa da slučajno ne otkrijete informacije koje nisu javne u razgovoru ili ako koristite dokumenata na javnim mestima ili prenosom nezaštićenih podataka van Kompanije (USB memorije, CD/DVD, prilog iz i-mejla).
- Kao što Kompanija vrednuje i štiti svoje informacije, tako poštujemo i informacije drugih kompanija koje nisu javne. Nikada ne prihvatajte, ne tražite i ne otkrivajte ovakve informacije drugih kompanija, uključujući kupce. Pogledajte poglavlje 4 pod naslovom „Podaci o konkurenciji“.
- Podatke Kompanije treba čuvati ili brisati u skladu sa politikom Kompanije o čuvanju podataka. U slučaju da dođe do sudskog spora ili zvanične istrage ili ako postoji pretnja da do istih dođe, treba da se konsultujete sa Pravnim sektorom za Grupu i od njih dobijete uputstva kako da postupite sa podacima.



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

- P** Menadžerka prodaje sprema prezentaciju o novim promocijama. Uzbuđena je zbog plana i o tome želi da porazgovara sa prijateljem van Kompanije. Nije sigurna da li bi to bilo kršenje Kodeksa, pa proverava sa nadležnim licem za usaglašenost sa Kodeksom. Da li sme da porazgovara sa prijateljem o tome?
- O** Dobro je što je proverila. Deljenje informacija koje nisu javne predstavlja kršenje Kodeksa čak i ako osoba koja saznaje informacije nije konkurent, kupac ili dobavljač.
- P** Rukovodilac traži dobavljača za građevinske radove za Kompaniju i prima tri zapečaćene ponude. Da li je u redu da rukovodilac otkrije detalje konkurentskih ponuda kompaniji koju bi želeo da angažuje kako bi oni dobili posao?
- O** Ne, to nije u redu. Rukovodilac je otkrio informacije Kompanije koje nisu javne i time zaobišao proces nadmetanja.
- P** Skoro sam počeo da radim u Kompaniji. Moj ujak radi u istoj grani industrije i želi da razgovara o sličnostima i razlikama između naše dve kompanije. Srećan sam što radim za Kompaniju i želim o tome da pričam, ali nisam siguran šta smem da kažem?
- O** Treba da budete oprezni i sa najbližim članovima porodice. Mi želimo da budete ambasador Kompanije, ali to možete biti i ako ne otkrijete poverljive informacije. Zapitajte se prvo da li je informacija koju biste podelili dostupna javnosti preko medija, našeg sajta li naših marketinških ili promotivnih informacija. Ako nije, ne bi trebalo o tome da razgovarate ni sa kim van Kompanije.
- P** Upravo sam prešao u Kompaniju iz konkurentске firme i znam mnogo podataka iz prethodne firme koji bi bili korisni Kompaniji. Obzirom na to da se odnose na rad u koji sam lično bila uključen, da li treba da podelim informacije sa mojim novim timom?
- O** Ne ako su informacije poverljive prirode. Čak i nakon što ste napustili bivšeg poslodavca poverljive informacije takve i ostaju ako nisu javno dostupne.
- P** Slučajno sam primila i-mejl sa folderom koji sadrži iznose plata svih zaposlenih. Da li smem da podelim tu informaciju sa kolegama?
- O** Ne. Vi i vaše kolege sa posla nemate poslovnu potrebu za tom informacijom. Treba da izbrišete i-mejl i opomenete onoga ko je i-mejl poslao. Otkrivanje informacija drugim zaposlenima predstavlja kršenje Kodeksa.
- P** Nakon što je važan konkurent održao sastanak u jednom hotelu, radnik obezbeđenja nudi snimak sastanka zaposlenom naše Kompanije. Šta treba zaposleni da uradi?
- O** Zaposleni ne treba da uzme snimak već da kontaktira pravnu službu Kompanije koja treba da odredi da li će preduzeti neke mere.
- P** Konkurent predlaže da se nađete na ručku i porazgovarate o određivanju cena na tržištu.
- O** Odmah treba da odbijete i objasnite konkurenta da ni pod kojim okolnostima ne bi trebalo da razgovarate o toj ili bilo kojoj drugoj temi zabranjenoj propisima o zaštiti konkurencije.

## ZLOUPOTREBA POVERLJIVIH INFORMACIJA

Ne smete kupovati ili prodavati akcije ili hartije od vrednosti Coca-Cole Hellenic ili neke druge kompanije koristeći informacije materijalne prirode koje nisu javne. Trgovina akcijama ili hartijama od vrednosti na osnovu informacija materijalne prirode koje nisu javne, ili saopštavanje ovih informacija drugima kako bi oni mogli da trguju, smatra se nelegalnim i može dovesti do krivičnog gonjenja.



# 3

**P** Saznao sam da Kompanija razmišlja o kupovini male kompanije za proizvodnju pića. Da li mogu da kupim akcije te kompanije nadajući se njenoj kupovini od strane kompanije?

**O** Ne. Trgovina na osnovu **informacija materijalne prirode koje nisu javne** smatra se nelegalnom i kršenjem Kodeksa, bilo da trgujete akcijama Coca-Cole Hellenic ili akcijama druge kompanije.

**P** Zaposleni našeg dugogodišnjeg kupca (kompanije X) otkrio je našem zaposlenom da je njegova kompanija pred bankrotom, ali da to još uvek nije javno objavljeno. Da li zaposleni u našoj kompaniji sme da kaže taj podatak svom prijatelju koji ima akcije u kompaniji X kako bi ih prodao i izbegao gubitak?

**O** Ne. Pošto ste vi primalac **informacija materijalne prirode druge kompanije koje nisu javne**, nije vam dozvoljeno da trgujete akcijama te kompanije niti da prenosite informacije kako bi to neko drugi mogao da to uradi.

**P** Znam da posedujem interne informacije i samim tim sam ponekad sputan da kupujem i prodajem akcije Kompanije. Međutim, moj brat je pominjao da bi želeo da kupi akcije Kompanije. Pošto ja sa njim nikada ne razgovaram o poslu, da li je to u redu?

**O** U ovoj situaciji treba da budete oprezni i sigurni da ni u jednom trenutku niste vašem bratu otkrili informacije koje se mogu smatrati informacijama koje nisu javne. O ovoj situaciji treba da porazgovarate sa **nadležnim licima za usaglašenost sa Kodeksom**.

**P** Ja sam lični asistent jedne od direktorki Kompanije i samim tim imam pristup mnogim informacijama koje nisu javne iako ih ne čitam detaljno. Htela bih da prodam neke akcije Kompanije koje posedujem, ali mi je kolega rekao da to možda nije moguće zato što se radi o poverljivim informacijama. Da li je to tačno?

**O** Ako znate informacije koje nisu dostupne javnosti i koje mogu da utiču na cenu akcija ili investiranje, možda posedujete informacije koje nisu javne. Međutim, nije uvek slučaj da se informacije koje nisu javne smatraju poverljivim informacijama. Treba da **nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom** pitate za savet.

### LIČNI PODACI

Kompanija poštuje privatnost svih zaposlenih, poslovnih partnera i potrošača. Sa ličnim podacima moramo postupati odgovorno i u skladu sa svim propisima o zaštiti ličnih podataka. Zaposleni koji rade sa ličnim podacima moraju:

- Se ponašati u skladu sa zakonom;
- Se ponašati u skladu sa važećim ugovornim obavezama;
- Prikupljati, koristiti i obrađivati takve informacije samo za legitimne poslovne svrhe;
- Ograničiti pristup informacijama na one kojima je pristup potreban za legitimne poslovne svrhe;
- Voditi računa da spreče neovlašćeno otkrivanje, uključujući preventivne mere koje su detaljnije objašnjene pod naslovom „Tehnologija“ u poglavlju 3.

Kompanija čuva poverljivost podataka zaposlenih tako što upoznaje zaposlene o svim ličnim podacima koji se čuvaju o njima, prikuplja samo podatke koji su potrebni i dozvoljava određenim licima da koriste dosjee zaposlenih sa ličnim podacima samo za legitimne poslovne svrhe. Zaposlenima će biti dozvoljeno da provere sve podatke koji se nalaze u njihovim ličnim dosijeima (i da ih promene ukoliko su netačni), osim poverljivih pisama preporuke, podataka i dokumenata koji su u vezi sa nekim drugim zaposlenim,



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

istražnih i revizorskih materijala i osim ukoliko zakon drugačije ne nalaže. Usvojili smo Međunarodni priručnik o zaštiti podataka koji detaljno propisuje naše politike koje regulišu upravljanje ličnim podacima. U svakom trenutku moramo se ponašati u skladu sa svim propisima koji se odnose na podatke zaposlenih i njihove dosijee.

## Sukob interesa

Dok obavljate vaše poslove uvek postupajte u najboljem interesu Kompanije. Sukob interesa nastaje kada vaše lične aktivnosti ili odnosi ometaju ili deluje da ometaju vašu sposobnost da radite u najboljem interesu Kompanije.

Nemojte nikada koristiti svoju poziciju u Kompaniji za svoju ličnu korist ili za korist nekog člana porodice. Izbegavajte lične finansijske transakcije sa kupcima i dobavljačima koje mogu da utiču na vašu sposobnost da obavljate vaš posao.

### Kako se određuje sukob interesa

U bilo kojoj mogućoj situaciji sukoba interesa zapitajte se: Da li moji lični interesi mogu da se pomešaju sa interesima Kompanije?

Da li tako može da izgleda drugima, bilo unutar ili izvan Kompanije?

Kada niste sigurni, potražite savet.

## ROĐACI I PRIJATELJI

Mnogi zaposleni imaju rođake koji su zaposleni ili su ulagači ili imaju značajne poslovne odnose sa kupcima ili dobavljačima Kompanije. Ovi finansijski interesi po Kodeksu ne stvaraju sukob osim:

- ako nemate **diskreciono pravo donošenja poslovnih odluka** u poslovanju sa bilo kojom od ovih kompanija kao deo vašeg posla u Kompaniji; ili
- ako vaš rođak ne saraduje sa Kompanijom u ime te druge kompanije.

### Ko se smatra mojim „Rođakom“ prema Kodeksu?

Bračni drug, roditelj, baba i deda, deca, unuci, svekar, svektva, tast, tašta ili vanbračni partner smatraju se rođacima. Pored njih, bilo koji član porodice koji živi sa vama ili koji finansijski zavisi od vas ili od osobe od koje vi finansijski zavistite ili sa kojom poslujete ili ulazite u finansijske transakcije. Čak i kada su u pitanju rođaci koji nisu obuhvaćeni ovom definicijom, vodite računa da vaš odnos ne ometa ili da ne deluje da ometa vašoj sposobnosti da radite u najboljem interesu Kompanije.

U bilo kojoj od ovih situacija, pismenim putem morate obavestiti **nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom** i ovo obaveštenje morate obnavljati na godišnjem nivou. Ako je vaš rođak zaposlen u konkurentskoj kompaniji, takođe o tome morate obavestiti **nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom** i obnavljati obaveštenje na godišnjem nivou.

Može se desiti da su vam prijatelji zaposleni, ili imaju vlasnički interes, u kompanijama koje su kupci ili dobavljači Kompanije. Ako saradujete sa takvim kupcem ili dobavljačem, vodite računa da vaše prijateljstvo ne utiče ili da ne izgleda da utiče na vašu sposobnost da radite u najboljem interesu Kompanije. Kada niste sigurni da li bi vaše prijateljstvo mogla da bude problem, posavetujte se sa rukovodiocem ili **nadležnim licima za usaglašenost sa Kodeksom**.





# 3

Pored toga, lični odnosi na poslu ne smeju da utiču na vašu sposobnost da radite u najboljem interesu Kompanije i ne smeju da utiče na bilo koju vašu odluku koja se odnosi na radni odnos zaposlenih. Odluke vezane za radni odnos treba da budu zasnovane na kvalifikacijama, učinku, veštinama i iskustvu.

- P** *Moj rođak želi da promeni posao i u mom timu postoji upražnjeno mesto za koje verujem da bi savršeno odgovarao. Da li treba da ga ohrabrim da se prijavi s obzirom na naš odnos?*
- O** Ne. Da bi se zaštitili od pravih, potencijalnih ili privida sukoba interesa ili favorizacije, Kompanija ne dozvoljava zapošljavanje radnika koji su u srodstvu sa zaposlenima u Kompaniji, osim ako nisu u pitanju prakse ili sezonski poslovi u trajanju od 2 meseca ili manje.
- P** *Konrad radi u Pravnom sektoru. Pregovara o zaključenju posla sa trećom stranom, dobavljačem Kompanije. Tokom pregovora Konrad nagoveštava da bi dobavljač trebalo da zaposli njegovog brata. Da li se to smatra prikladnim?*
- O** Ne, krajnje je neprikladno i moguće je da predstavlja kršenje Kodeksa. Konrad ne može da koristi svoju poziciju u Kompaniji da dogovara zaposlenje za svoje rođake.
- P** *Moj posao je da izaberem dobavljača za Kompaniju. Jedan od dobavljača uzetih u razmatranje je i moj supružnik. Da li treba da preuzmem neke mere predostrožnosti?*
- O** U ovoj situaciji, vaš interes za firmu supružnika vas ometa ili makar deluje da vas ometa u vašoj obavezi da izaberete najboljeg dobavljača za Kompaniju. Treba da se posavetujete sa rukovodiocem i nadležnim licima za usaglašenost sa Kodeksom. Najbolji način bi bio da ponuda firme vašeg supružnika ne bude uzeta u razmatranje.
- P** *Muž administrativne asistentkinje vlasnik je firme za kancelarijski materijal i ima niže cene nego bilo ko drugi. Jedna od dužnosti asistentkinje je da nabavlja kancelarijski materijal. Da li asistentkinja može da poruči materijal iz muževljeve firme bez prethodnog odobrenja transakcije od strane nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom?*
- O** Ne. To bi predstavljalo kršenje Kodeksa poslovnog ponašanja. Nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom moraju unapred i napismeno odobriti bilo koju transakciju u kojoj zaposleni ima finansijski interes.
- P** *Moj brat radi u kompaniji X, koja je naš kupac, ali on nema kontakt sa našom Kompanijom. Ja radim u Prodaji i nemam kontakt sa kompanijom X. Ali sada mi je rukovodilac naložio da vodim prodaju prema kompaniji X. Šta treba da uradim?*
- O** Objasnite vašem rukovodiocu i nadležnim licima za usaglašenost sa Kodeksom sve u vezi zaposlenja vašeg brata, zato što ćete na novom radnom zadatku imati pravo donošenja poslovnih odluka u saradnji sa kompanijom X. Ako vaš rukovodilac i pored toga želi da vi u ime naše Kompanije saradujete sa kompanijom X, tražite pisano odobrenje od nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom.

### SPOLJNE INVESTICIJE

Izbegavajte ulaganja koja mogu da utiču ili za koje deluje da utiču na vaš proces odlučivanja u ime Kompanije, uključujući ulaganje u kupce, konkurente ili dobavljače Kompanije. Ako imate pravo da donosite poslovne odluke koje se odnose na saradnju sa drugom kompanijom kao deo vašeg posla, ne smete imati bilo kakve finansijske interese u toj kompaniji, čak ni indirektno npr. preko člana porodice, bez prethodne pismene saglasnosti nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom.

- P** *Računovođa razmišlja o kupovini akcija regionalnog lanca pizza restorana koji je jedan od naših kupaca. Da li bi to predstavljalo kršenje Kodeksa?*
- O** Bilo bi kršenje Kodeksa ulagati u posao kupca bez odobrenja odgovarajućih nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom. Razlog tome je što računovođa ima diskreciono pravo donošenja odluka koje se odnose na saradnju sa tim kupcem. Možda bi bilo teško distancirati se od ličnog interesa u saradnji sa kupcem sa kojim ostvaruje lični finansijski interes.





# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## ZAPOSLENJE VAN KOMPANIJE

Ne treba da se nadmećete, niti samostalno niti u saradnji sa trećim stranama, protiv Kompanije.

Ako želite da radite kao službenik, menadžer ili konsultant u nekoj drugoj firmi u vaše slobodno vreme, treba da dobijete pisano odobrenje od **nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom** koje se mora ažurirati na godišnjem nivou.

Pre nego što prihvatite uplatu za govore ili prezentacije koje su u vezi Kompanije ili vašeg rada u Kompaniji, uvek treba da dobijete pisano odobrenje od **nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom**. Međutim, ako želite da radite u nekoj humanitarnoj organizaciji ili porodičnoj firmi koje nisu ni u kakvoj vezi sa poslovanjem Kompanije to možete uraditi bez traženja odobrenja.

**P** *Odgovornosti zaposlenog u Kompaniji uključuju upravljanje kategorijama pića. U svoje slobodno vreme, on započinje da promovise svoju stručnost koristeći materijale koje je pripremao kao deo posla u Kompaniji i držeći predavanja na tu temu za druge kompanije uz naknadu. Da li je to u redu?*

**O** Pošto nije tražio odobrenje nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom pre početka, njegove radnje smatraju se kršenjem Kodeksa.

**P** *Radim kao menadžer za kanal ključnih kupaca i prijavio sam se volonterski da održim kurs na lokalnom fakultetu. Verujem da će moja iskustva kako smo razvili neke od marketinških kampanja Kompanije pomoći studentima. Da li smem da razgovaram o poslu na predavanju?*

**O** Samo uz prethodno odobrenje nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom. Razvoj marketinških kampanja predstavlja proizvod rada Kompanije i samim tim imovnu Kompanije. Veliki deo tog posla smatra se vlasništvom Kompanije i nije prikladno o tome održati predavanje ljudima van Kompanije.

## POKLONI, OBROCI I ZABAVA

Često je običaj da se razmene pokloni sa kupcima i **dobavljačima** ili da se organizuje neka zabava. Ključna stvar u tim razmenama je zadržati distanciran odnos. Izbegavajte preterane i luksuzne poklone, obroke i zabavu koja može de izgleda neprikladno i kao pokušaj uticaja. Uvek razmislite o tome da li se poklon, obrok ili zabava koju ste planirali da organizujete ili primite može smatrati preteranim ili neprikladnim, da li može da vodi ka ili podrazumeva bilo kakvu obavezu ili se može protumačiti kao **mito** (pogledati „Davanje mita je zabranjeno“ u poglavlju 4 u nastavku).

Za dodatne važne savete u pogledu poklona, obroka ili zabave, molimo vas da pogledate Pravilnik o sprečavanju korupcije. Takođe, posebna ograničenja se primenjuju kada su u pitanju **državni službenici** – pogledati poglavlje 4 u nastavku.

### *Primanje poklona, obroka ili zabave*

- Nemojte prihvatati poklone, obroke ili zabavu u zamenu za neki postupak ili obećanje bilo čega kupcu ili **dobavljaču**.
- Nemojte tražiti poklone, obroke ili zabavu od kupaca ili dobavljača.
- Nemojte ni pod kakvim okolnostima prihvatati novac ili ekvivalente novca, kao što su poklon kartice.



# 3

- Nemojte prihvatati nikakve skupe poklone, obroke ili zabavu. U ovom slučaju vaša procena je od ključne važnosti. Na primer, skroman poklon tokom praznične sezone od dobavljača u skladu sa lokalnim običajem i u svrhu kreiranja atmosfere dobre volje u legitimnom poslovnom odnosu, smatra se da je u redu. Ali skup aranžman za vikend, nije. Nekada je teško definisati šta se smatra preteranim, a šta je prikladno i odgovarajuće što se takođe razlikuje od zemlje do zemlje. U određenim okolnostima, pojedinačni skromni pokloni mogu se smatrati preteranim zbog njihove prevelike vrednosti i određenih okolnosti. Ako niste sigurni, potražite pre toga pismeno odobrenje od [nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom](#).
- Poklon simbolične vrednosti, kao što su trofeji ili statue na kojima je posveta o priznavanju poslovnog odnosa, može se prihvatiti.

### Odbijanje poklona, obroka ili zabave

- Ako vam neko ponudi poklon, obrok ili zabavu koja izlazi iz okvira smernica koje su prethodno navedene, ljubazno odbijte i objasnite pravila Kompanije. Ako bi vraćanje poklona uvredilo onoga ko ga je uručio ili okolnosti u kojima je poklon dobijen ne dozvoljavaju da se poklon vrati, trebalo bi da obavestite [nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom](#) koji će sa vama urediti ili da poklon donirate u dobrotvorne svrhe ili da podelite ili organizujete tombolu u kojoj će se poklon podeliti među većim brojem zaposlenih.

### Davanje poklona, obroka ili zabave

- Pokloni i zabava za kupce, potencijalne kupce ili [dobavljače](#) moraju da podržavaju legitimne poslovne interese Kompanije i treba da budu razumni i prikladni u datim okolnostima. Uvek treba da imate razumevanja i za pravila naših kupaca i [dobavljača](#) u vezi primanja poklona i zabave. Ako imate neku sumnju prvo treba da tražite pismeno odobrenje od [nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom](#).
- Novac ili njegovi ekvivalenti nikada ne treba da se daju kao poklon.
- Treba da vodite beleške o ovakvim troškovima.

**P** Dobavljač sa kojim želite da unapredite odnos vas poziva sa supružnikom u Maleziju na golf turnir. Put i smeštaj u hotelu sa pet zvezdica plaća domaćin. Profesionalac je angažovan da vam pomogne da unapredite vaš zamah. Da li možete da prihvatite poziv?

**O** Pošto poslovna agenda nije sadržana u tom događaju i sam događaj deluje ekstravagantno, ljubazno treba da odbijete poziv. Međutim, ako događaj ima značajan poslovni sadržaj koji je od značaja Kompaniji, možete prihvatiti poziv pod uslovom da ste pre toga dobili odobrenje od [nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom](#) i da Kompanija plaća vaš put i troškove. Put i troškove za vašeg supružnika plaćate vi.

**P** Važan kupac bi želeo da poseti punionicu i proveri gde se prave proizvodi koje kupuje. Insistira da Kompanija plati troškove posete. Da li Kompanija može da plati tu posetu?

**O** Uobičajeno je da kompanije plaćaju ovakve vrste poseta kupaca, ako je trošak razuman poslodavac kupca se obaveštava, i nakon toga Kompanija može da plati pristojan hotel i troškove puta. Troškove hotela i puta Kompanija plaća direktno hotelu i avio ili drugom prevozniku.



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

- P** *Hteli biste da kupite skroman božićni poklon za vašeg odanog kupca. Verujete da bi kupovina poklona preko Kompanije bila teška i dugo bi trajala pa biste voleli kupovinu da izvršite sami pa onda da tražite povraćaj novca od Kompanije. Da li to može tako da se uradi?*
- O** *Bilo koji poklon ili zabava koji se primaju ili daju moraju se prijaviti Kompaniji. Čak i ako odlučite da kupite poklon o svom trošku i ne tražite povraćaj troška i dalje nudite poklon kao predstavnik Kompanije. Samim tim se morate pobrinuti da trošak bude zabeležen kako pravila Kompanija nalažu.*

## POZAJMICE

Lične pozajmice Kompanije Direktorima ili članovima Izvršnog odbora su uvek zabranjene. Pozajmice koje Kompanija može da odobri poslovnim entitetima koji su u nekakvoj vezi sa bilo kojim Direktorom Kompanije ili članovima organa upravljanja mogu se smatrati legitimnom poslovnom potrebom.

Pozajmice koje Kompanija može da odobri drugim zaposlenima i njihovim porodicama moraju se unapred i napismeno odobriti od strane odgovornih **nadležnih lica za usaglašenost sa Kodeksom**



# 4

## INTEGRITET U ZAJEDNICI

<b>Zabranjeno je davanje mita</b>	<b>29</b>
<b>Saradnja sa državnim službenicima</b>	<b>29</b>
Političke donacije i aktivnosti	30
Dobrotvorni prilozi	30
<b>Saradnja sa kupcima, dobavljačima i potrošačima</b>	<b>31</b>
Dodatne smernice u vezi dobavljača	31
Treća strana i Kodeks	31
<b>Saradnja sa konkurencijom</b>	<b>32</b>
Dozvoljena konkurencija	32
Zakon o zaštiti konkurencije	32
Informacije o konkurenciji	33
<b>Zaštita životne sredine</b>	<b>34</b>

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## Zabranjeno je davati mito

Nije dozvoljeno nuditi mito.

Mito ili korupcija je davanje ili nuđenje nekom licu **bilo čega od vrednosti ili bilo kakve pogodnosti**, direktno ili indirektno, sa ciljem navođenja tog lica ili bilo kog drugog lica da obavi određenu aktivnost na nepropisan način. **Korupcija** takođe predstavlja zahtevanje ili primanje **bilo čega od vrednosti ili bilo kakve pogodnosti**, direktno ili indirektno, od bilo kog lica, s namerom da vi sami ili neko drugo lice, određenu aktivnost obavite na nepropisan način.

Mito može biti u materijalnom ili drugom obliku i može podrazumevati davanje ili primanje novca, pozajmica, priloga ili donacija, putovanja, ponuda za zaposlenje, naknada, rabata, robe, usluga ili bilo čega drugog što se može smatrati da poseduje određenu vrednost. Pokloni ili zabava se u određenim okolnostima mogu tumačiti oblicima **podmićivanja**. **Mito** takođe može imati i oblik „nagrade“ i može se isplatiti nakon nepropisnog obavljanja određene dužnosti ili obaveze.

Mnoge zemlje su donele zakonske uredbe po kojima je **korupcija** krivično delo. Kazne za kršenje ovih zakona mogu da budu oštre uključujući individualne ili korporativne kazne, čak i kaznu zatvora. Kompanija se ni u kom slučaju neće upustiti u nuđenje ili primanje **mita** ili bilo koje druge nedolične ili nezakonite radnje. Čak i sam privid kršenja zakona protiv korupcije i davanja i nuđenja mita može da izazove značajnu štetu reputaciji Kompanije. Treba da obratite posebnu pažnju kada saradujete sa **vladinim službenicima** kako biste bili sigurni da neće biti predloga za nezakonito delovanje.

Više informacija od onih koji su navedeni u nastavku možete potražiti u našem Pravilniku o sprečavanju korupcije.

### *Nedozvoljene uplate od strane trećih lica*

Kompanija će se smatrati odgovornom za **mito** koje je platilo treće lice ili konsultant koji zastupa Kompaniju. Posebno povedite računa kada birate potencijalno treće lice koje će možda zastupati Kompaniju u komunikaciji sa **državnim službenicima**, kupcima, dobavljačima i potrošačima. Nemojte angažovati treću stranu ili konsultanta ako imate realan razlog zbog koga sumnjate da bi se to treće lice ili konsultant moglo upustiti u davanje **mita** u ime Kompanije ili u korist Kompanije. Pogledajte poglavlje 4 pod naslovom „Treće strane i Kodeks“ i Pravilnik o sprečavanju korupcije za više informacija.

## Saradnja sa državnim službenicima

Transakcije sa državnim službenicima nisu iste kao vođenje poslova sa drugim licima i uređene su posebnim pravnim normama. Porazgovarajte sa **nadležnim licem za usaglašenost sa Kodeksom** da biste bili sigurni sa ste svesni, da ste razumeli i da poštujete ova pravila.

Iako nikada ne smete nuditi ili prihvatiti **mito** od bilo koga, morate biti posebno oprezni da u takvu situaciju ne dođete u saradnji sa državnim službenicima. Nemojte nuditi, obećavati, davati ili odobriti bilo šta vredno, finansijsku ili svaku drugu prednost



## INTEGRITET U ZAJEDNICI

# 4

(uključujući i članu porodice, rođaku ili licu koje je u bilo kakvoj vezi sa nekim državnim službenikom) kada su okolnosti takve da se to može tumačiti kao uticaj na državnog službenika s ciljem dobijanja ili zadržavanja poslovnih pogodnosti ili prednosti u poslovanju.

Uvek prethodno pribavite pisano odobrenje od **nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom** pre nego što date bilo kakvu vrednost ili pružite pogodnost nekom **državnom službeniku**.

Za detaljnije informacije o saradnji sa **državnim službenicima** pregledajte Pravilnik o sprečavanju korupcije.

### Ko su državni službenici?

Zaposleni ili predstavnici svakog vladinog ili pravnog subjekta u vlasništvu ili pod kontrolom vlade bilo gde u svetu, uključujući visoke i službenike na nižim pozicijama;

Svaki pojedinac sa zakonodavnom, administrativnom ili pravosudnom funkcijom, bez obzira da li je postavljen ili izabran;

Svaki kandidat ili lice sa javnom funkcijom;

Svaki predstavnik političke stranke;

Svaki zvaničnik, zaposleni, predstavnik ili saradnik međunarodne organizacije, kao što su Ujedinjene nacije ili Svetska banka;

Svaki član kraljevske porodice;

Dete, supružnik, roditelj, brat/sestra i svako lice u srodstvu sa svim prethodno navedenim licima.

Vaša je odgovornost da uvidite da li je neko s kim saradujete državni službenik. Ukoliko ste u nedoumici, posavetujte se sa nadležnim licem u Pravnom sektoru.

## POLITIČKE DONACIJE I AKTIVNOSTI

- Kompanija podržava lično učešće u političkim procesima na način koji je u skladu sa svim važećim zakonima i smernicama Kompanije.
- Nećemo vršiti povraćaj troškova za lične političke aktivnosti.
- Vaši lični politički stavovi ili vaš izbor da dajete političke priloge ne smeju uticati na vaš posao.
- Nemojte koristiti reputaciju ili imovinu Kompanije, uključujući vaše vreme na poslu, za vaše lične političke aktivnosti ili interese.
- Ako vi planirate da se kandidujete ili prihvatite javnu funkciju, morate dobiti pismeno odobrenje od vašeg **nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom**.
- Pre odobravanja ili davanja finansijske podrške u ime Kompanije, morate dobiti pismeno odobrenje od borda direktora.

**P** Moj prijatelj se kandiduje za političku funkciju i želeo bih da pomognem u kampanji. Da li je to dozvoljeno?

**O** Da. Vaša lična politička aktivnost je vaša stvar. Vodite računa samo da ne koristite resurse Kompanije, uključujući vreme, i-mejl ili ime Kompanije kako biste pomogli kampanju.



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

---

## DOBROTVORNI PRILOZI

U okviru naše posvećenosti dobrom korporativnom odnosu prema zajednici, generalni direktori i članovi izvršnog odbora ovlašćeni su da daju dobrotvorne priloge. Ovi prilogi mogu biti u obliku robe ili usluga, tehničke pomoći ili obuke, finansijske pomoći, ili sponzorstva različitih događaja. Međutim, neophodno je posvetiti posebnu pažnju kako biste se uverili da je primalac humanitarna organizacija, čiji je rad regulisan i nadziran u skladu sa zakonom, kao i da ne postoji razlog s naše strane da verujemo da je rad same organizacije direktno ili posredno vezan za korist bilo kojeg državnog službenika. Ukoliko je neki državni službenik direktor ili službenik pomenute organizacije, ili je na bilo koji drugi način blisko povezan s njom, ili ukoliko zahteva od Kompanije da da prilog, neophodno je da obavestite nadležno lice u Pravnom sektoru koje će informisati odgovorno lice o tome kakvi upiti ili druge procedure su neophodne da bi se pribavila čvrsta garancija da prilog neće biti upotrebljen za vršenje nezakonite uplate.

---

## Saradnja sa kupcima, dobavljačima i potrošačima

Kompanija ceni partnerstvo koje ima sa kupcima, [dobavljačima](#) i potrošačima. Poštujte svoje partnere na isti način na koji biste voleli da oni vas poštuju.

Sa kupcima, [dobavljačima](#) i potrošačima uvek saradujte korektno, postupajte sa njima iskreno i pošteno:

- Proizvod Kompanije uvek predstavljajte na iskren i pošten način.
- Niko ne treba nikoga da iskoristi manipulacijom, obmanom, prikrivanjem, zloupotrebom poverljivih informacija, pogrešnim tumačenjem materijalnih činjenica ili nekim drugim nekorektnim postupanjem.
- Treba uvek birati i težiti saradnji sa [dobavljačima](#) koji posluju ili žele da posluju sa Kompanijom na potpuno iskren i direktan način, isključivo na osnovu zasluga tih osoba i njihovih proizvoda i usluga i bez ikakvog davanja prekomerne pažnje njima, njihovim prijateljima ili članovima njihove porodice.

## DODATNE SMERNICE ZA ODABIR DOBAVLJAČA

Molimo da pogledate Glavne principe Kompanije za odabir dobavljača za dodatne smernice koje se odnose samo na [Dobavljače](#).

## TREĆA LICA I KODEKS

U slučaju kada Kompanija angažuje spoljne saradnike za određene usluge ili treća lica da postupaju kao agenti u njeno ime, rukovodilac koji je zadužen za angažovanje saradnika dužan je da skrene pažnju spoljnim saradnicima na Kodeks.

Ugovori sa agentima, saradnicima, marketinškim konsultantima i kompanijama za promociju predstavljaju rizik po usklađenost sa Kodeksom. Zapamtite da je korišćenje sredstava i imovine Kompanije za bilo koje nedozvoljene radnje zabranjeno i protivno politici Kompanije.



## INTEGRITET U ZAJEDNICI

# 4

Dogovor sa takvim trećim licima treba da bude u pismenoj formi i da jasno i precizno navodi usluge koje će se obavljati, osnov za ugovorenu zaradu ili naknadu i način obračuna naknade. Uplate agentima, saradnicima i konsultantima moraju biti razumnog iznosa, ne preterane već u skladu sa praksom u toj vrsti posla i srazmerne pruženim uslugama.

Bilo koja nedozvoljena radnja ili uplata za koju Kompanija zna ili ima razloga da sumnja da će do uplate ili do radnje doći, a koju može učiniti zaposleni Kompanije, smatra se neprikladnom i ako je učini agent, konsultant ili neko treće lice u ime Kompanije.

Trebalo bi da poslužete samo sa kvalifikovanim i pojedincima ili firmama čija je reputacija dobra. Kako biste to obezbedili, neophodno je da odredite kvalifikacije kandidata i legitimne poslovne razloge za odabir takvog kandidata, zatim da obavite razgovor i upoznate ga i zatim se raspitate o reputaciji kandidata u poslovnom okruženju. Molimo da pogledate Pravilnik o sprečavanju korupcije za detaljnije informacije o rizicima koje mogu da predstavljaju treća lica i koje korake treba preduzeti da bi se ti rizici smanjili.

Konsultanti, saradnici i druga lica koje je Kompanija angažovala treba da dobiju svoj primerak Kodeksa i treba da im se objasni da su u obavezi da ga poštuju. Takođe im posebno treba objasniti da imaju pravo i obavezu da potraže savet i da prijave kršenja Kodeksa.

### Saradnja sa konkurencijom

#### PRAVIČNA KONKURENCIJA

Kompanija ima istoriju uspeha u poštenom takmičenju u poslovanju. Ne tražimo konkurentsku prednost u nelegalnim i neetičkim poslovnim praksama.

#### ZAKON O ZAŠTITI KONKURENCIJE

Kompanija se bori na pravičan način i postupa u skladu sa svim važećim zakonima o zaštiti konkurencije u svetu. Ovi zakoni su često veoma složeni i razlikuju se od zemlje do zemlje i u opsegu njihovog delovanja i geografskom dometu. Ponašanje koje je dozvoljeno u jednoj zemlji može da bude nezakonito u drugoj. Kazne za kršenje mogu biti oštre. U skladu sa tim, Kompanija je usvojila Priručnik o zaštiti konkurencije koji se može primenjivati u različitim delovima sveta. Zaposleni treba da pročitaju ovaj priručnik i konsultuju **nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom** ako imaju neka pitanja kako bi razumeli određene zakone i pravila o zaštiti konkurencije koje se odnose na njih. Kršenje bilo kog zakona i propisa koji se odnosi na zaštitu konkurencije i kršenje priručnika o zaštiti konkurencije predstavlja kršenje Kodeksa.

**P** Slučajno sam sreo direktora marketinga našeg konkurenta na jednoj konferenciji i popričali smo. Pitao me je šta mislim o tržištu i da li mislimo da bismo mogli da povećamo cene ove godine. Šta treba da radim?

**O** Treba jasno da stavite do znanja osobi sa kojom pričate da ne možete da komentarišete politiku određivanja cena kao ni bilo koje drugo poverljivo pitanje komercijalne prirode. Valjalo bi i da obavestite i Pravni sektor o tome što se desilo.

**P** U toku pregovora sa velikim kupcem stavljeno nam je do znanja da on neće prihvatiti nikakvo povećanje cena dok ne bude znao kada će videti povećane cene na policama u maloprodajnih objekata drugih kupaca. Šta da radim?

**O** Objasnite da ne možete da razgovarate sa njima o poverljivim pitanjima ili planovima za određivanje cena kod konkurencije jer to ne bi bilo legalno. Ako kupac nastavi sa takvim stavom, treba da kontaktirate nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom koje može da vam pomogne da rešite ovo pitanje.





# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

**P** Tokom pauze za večeru na konferenciji o industriji, Nacionalni menadžer za ključne kupce razgovarala je sa prijateljem koji radi kod jednog od naših konkurenata. Njen prijatelj je pomenuo da njegova kompanija razmišlja o povećanju cena zbog određenih pritisaka u industriji. Nacionalni menadžer za ključne kupce pretpostavlja da se Kompanija kao i svi konkurenti suočavaju sa istom vrstom pritiska. Da li je u redu da ona sa prijateljem porazgovara o planovima za povećanje cene?

**O** Ne. Nacionalni menadžer za ključne kupce ne treba da razgovara ni o jednoj strategiji za određivanje cena Kompanije sa njenim prijateljem niti bilo kim ko nema legitiman poslovni razlog da poseduje takvu informaciju. Nacionalni menadžer za ključne kupce treba da prekine takav razgovor i odmah prijavi šta se desilo nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom.

## INFORMACIJE O KONKURENCIJI

Zaposleni se ohrabruju da prikupljaju, dele sa Kompanijom i koriste informacije o našim konkurentima, ali samo i isključivo na legalan i etički način. Kao što Kompanija vrednuje i štiti sopstvene informacije koje nisu javne, tako poštujemo i informacije drugih Kompanija koje nisu javne.

## DOZVOLJENO PRIKUPLJANJE PODATAKA

Prikupljanje informacija o konkurenciji koje su javno dostupne ili na način etički prihvatljiv, smatra se prihvatljivim. Na primer, možete prikupljati i koristiti informacije iz izvora kao što su:

- Javno dostupni registri u državnim službama
- Javni govori rukovodilaca kompanija
- Godišnji izveštaji
- Vesti i članci iz stručnih časopisa i publikacija.

Možete pitati i treća lica o vašoj konkurenciji ili prihvatiti informacije o konkurenciji koje vam nude treća lica, sve dok ne postoji razlog da verujemo da treća strana ima ugovornu ili zakonsku obavezu da ne sme otkrivati takve informacije.

## ZABRANJENE AKTIVNOSTI

Sledeća osnovna ograničenja primenjuju se na vašu mogućnost da prikupljate Informacije o konkurenciji:

- Nemojte se uključivati u bilo kakve nelegalne ili zabranjene radnje kako biste došli do podataka o konkurenciji. To uključuje krađu, nedozvoljeni pristup, prisluškivanje razgovora, prisluškivanje telefonskih razgovora, hakovanje računara, narušavanje privatnosti, podmićivanje, lažno predstavljanje, prisilu, špijunažu i pretnje.
- Nemojte prihvatati, otkrivati i koristiti informacije o konkurenciji za koje znate ili imate osnovanu sumnju da verujete da otkrivanje tih informacije predstavlja kršenje ugovora o poverljivost između treće strane i nekog od naših konkurenata.



# 4

- Nemojte otkrivati i koristiti informacije o konkurenciji koje su obeležene kao „informacije za internu upotrebu“ ili „poverljive“ (uključujući informacije koje ste dobili od sadašnjih ili bivših zaposlenih naše konkurencije) bez prethodnog konsultovanja sa **nadležnim licem za usklađenost sa Kodeksom**.

**P** *Upravo smo zaposlili osobu koja je do veoma skoro radila za jednog od naših konkurenata. Da li od zaposlenog smem da tražim informacije o konkurenciji?*

**O** Konsultujte se sa **nadležnim licem za usaglašenost sa Kodeksom** pre nego što pitate zaposlenog bilo šta o poslovanju prethodnog poslodavca. Zaposlenom nikada nemojte postavljati pitanja o konkurentu o bilo kojoj informaciji za koju znate da ima pravnu obavezu da je čuva. To bi verovatno uključivalo bilo koju poslovnu tajnu konkurenta, kao i bilo koje druge poverljive informacije.

**P** *U trenutku kada se spremam da dam ponudu kupcu, kupac mi nudi prezentaciju koja sadrži predlog konkurenata kako bismo mogli da odgovorimo ponudi. Da li smem da prihvatim?*

**O** Zavisi. Ako je prezentacija obeležena kao „Poverljiva“ ili slično, trebalo bi da se posavetujete za vašim nadležnim licem za usaglašenost sa Kodeksom pre prihvatanja informacija, korišćenja ili prosleđivanja informacija. Ako znate ili verujete da je kupac pristao da čuva prezentaciju kao poverljivu, ne možete je prihvatiti.

### Zaštita životne sredine

Kompanija prepoznaje odgovornost za zaštitu zdravlja ljudi, životne sredine i prirodnih resursa. Naš najveći prioritet je da zaštitimo zdravlje i bezbednost naših zaposlenih, kupaca, potrošača i članove zajednica u kojima poslujemo.

Uvek upravljamo našim postrojenjima i sprovodimo naše poslovanje u skladu sa svim važećim zakonima, propisima i dozvolama za zaštitu životne sredine. Tamo gde ne postoje, mi smo sami postavili visoke standarde. U našem poslovanju, uzimamo u obzir ekološke uticaje poslovnih odluka koje donosimo. Na taj način, želimo da podržimo održivost životne sredine i biodiverziteta.

Posvećeni smo ponovnom korišćenju, recikliranju i programima koji omogućavaju ponovno korišćenje otpada i bezbedno odlaganje nepovratnog otpada sa minimalnim uticajem na životnu sredinu i primenjujemo stroge metode čuvanja resursa koje koristimo uključujući vodu, ambalažu, energiju u druge sirovine.

- Upoznajte se sa svim politikama i procedurama Kompanije. Ako vam nešto nije jasno, pitajte.
- Ukoliko vaš posao uključuje kontakt sa materijalima čija je rukovanje zakonski uređeno (kao što su ugljen-dioksid, otpadne vode, čvrsti otpad, opasan otpad i atmosferske vode) li zahteva da donosite odluke u vezi sa tim materijalima, treba da posedujete znanje kako njima rukovati na bezbedan način kako bi ste zaštitili vas, vaše kolege i našu zajednicu od štete. Vaša je dužnost da budete upoznati i postupate u skladu sa svim politikama i procedurama koje se primenjuju u poslu koji radite i lokaciju na kojoj radite.



## KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

---

- P** Šta treba da radim ako znam ili sumnjam da se potencijalno loš uticaj na životnu sredinu odvija u mom postrojenju?
- O** Vašu zabrinutost treba da izrazite supervizoru ili rukovodiocu postrojenja. Ako pitanje ne može da reši vaše lokalno rukovodstvo, obratite se nadležnom licu za usaglašenost sa Kodeksom ili u poverenju možete kontaktirati Šefa interne kontrole ili Generalnog savetnika.
- P** Šta bi Kompanija uradila u slučaju da dođe do ozbiljne nezgode i u slučaju da se poslovanje obavlja van okvira usklađenosti sa Kodeksom?
- O** Lokalno rukovodstvo treba da zatvori određeni deo operacije dok se situacija ne reši, ako je to potrebno kako bi se održala usklađenost sa zakonima i propisima za zaštitu životne sredine ili da bi se zaštitilo zdravlje ljudi i životna sredina.



# 5

## ADMINISTRACIJA KODEKSA

<b>Odgovornost</b>	<b>37</b>
Trening	37
<b>Izveštavanje o odlukama u skladu sa Kodeksom i istragama</b>	<b>37</b>
<b>Potpis i slaganje sa Kodeksom</b>	<b>37</b>
<b>Od vas zavisi</b>	<b>37</b>

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

Kodeks poslovnog ponašanja osmišljen je tako da omogući doslednost u tome kako se ponašaju zaposleni u Kompaniji i njihovo poslovanje izvan Kompanije. Ni jedan skup pravila ne može da obuhvati sve okolnosti. Uz odgovarajuće konsultacije i pisane saglasnosti, ove smernice se mogu menjati koliko je potrebno da bi bile u skladu sa lokalnim propisima.

Ove smernice ne kreiraju ugovorna prava bilo koje vrste između Coca-Cola HBC AG ili bilo kog njenog povezanog entiteta i njenih ili njihovih zaposlenih. Pored toga, svi zaposleni treba da razumeju da ove smernice ne menjaju njihov radno-pravni položaj bilo jednostranom voljom bilo sporazumno. Coca-Cola HBC AG zadržava pravo da dopuni li izmeni ovaj Kodeks bilo kada i iz bilo kog razloga.

## Odgovornost

Odgovornost za upravljanje Kodeksom leži na Pravnoj službi za Grupu i Službi interne kontrole, uz nadzor od strane Direktora finansija, Generalnog savetnika i Komisije za reviziju.

## TRENING

Relevantna **nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom**, uz pomoć Službe ljudskih resursa i u saradnji sa Službom interne kontrole i Pravnom službom za Grupu, organizovaće treninge za zaposlene, partnere i saradnike kako bi ih informisali o Kodeksu, pomogli im da ga razumeju kako bi se Kodeks primenjivao u situacijama i okolnostima koje su njima važne, kao i kako da se izbore sa situacijama sa kojima se sretnu, a u kojima je određeno ponašanje zabranjeno ovim Kodeksom.

## Izveštavanje o odlukama u skladu sa Kodeksom i istragama

Služba interne kontrole sa vremena na vreme podnosi izveštaje višem rukovodstvu Kompanije, o istragama koje vodi, istragama koje se očekuju i konačnim odlukama u skladu sa Kodeksom, uključujući preduzete disciplinske mere.

Pogledajte i poglavlje 2 pod naslovom „Izražavanje zabrinutosti“ za dodatne informacije o prijavljivanju i učešću u istragama povodom potencijalnih kršenja Kodeksa.

## Potpis i slaganje sa Kodeksom

Kako bismo osigurali usaglašenost sa Kodeksom, Kompanija zahteva da svi zaposleni prođu kroz trening nakon zapošljavanja i da ga ponovo pohađaju svake dve godine. Svi zaposleni moraju potpisati dokument u prilogu koji potvrđuje da su pročitali Kodeks poslovnog ponašanja i da se će postupati u skladu sa njegovim odredbama. Svi zaposleni treba da se detaljno upoznaju sa sadržinom Kodeksa i izjave da su ga primili, razumeli, kao i da će se Kodeksa pridržavati. Ako neko ne pročita Kodeks i ne potpiše formular ne znači da može da se ne ponaša u skladu sa Kodeksom.

## Od vas zavisi

Primena Kodeksa je odgovornost svih. Kolege su tu da vam pomognu da uradite pravu stvar. Ako postupate sa integritetom i tražite savet kada niste sigurni, uradićete pravu stvar.



# 6

## DALJE INFORMACIJE

### Dodatne politike i smernice

39

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

---

## Dodatne politike i smernice

Sledeća dokumenta možete dobiti na zahtev od vašeg **nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom**, a ista se mogu naći i na sajtu Kompanije [www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com):

- Princip za odabir dobavljača
- Pravilnik o borbi protiv korupcije
- Priručnik o zaštiti konkurencije
- Međunarodni priručnik za zaštitu podataka
- Politika zaštite informacija
- Kodeks poslovanja sa hartijama od vrenosti



U rečniku pojmova definišu se termin koji se koriste u Kodeksu poslovnog ponašanja. Ako su ova objašnjenja ili druge reči i fraze koji su korišćeni u Kodeksu pored rečnika pojmova nejasna, molimo vas da kontaktirate vaše **nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom**.

## **Bilo kakva vrednost ili pogodnost**

Bilo šta što može imati vrednost za primaoca, uključujući novac, poklone, obroke, zabavu, poslovne pogodnosti, proizvodi Kompanije, ponude za zaposlenje, priloge i donacije, naknade, rabati, pozajmice, druga roba, usluge i drugo. Ne postoji granična vrednost i bilo koji iznos može se smatrati za mito.

## **Mito**

Davanje ili nuđenje nekom licu bilo kakve vrednosti ili pogodnosti, direktno ili indirektno, sa ciljem navođenja tog lica ili bilo kojeg drugog lica da obavi određenu aktivnost na nepropisan način. Korupcija takođe predstavlja zahtevanje ili primanje bilo čega od vrednosti ili bilo kakve pogodnosti, direktno ili indirektno, od bilo kog lica, s namerom da vi sami ili neko drugo lice, određenu aktivnost obavi na nepropisan način. Lokalni zakon može da podrazumeva širu definiciju od navedene.

## **Nadležna lica za usaglašenost sa Kodeksom**

Vaš prvi kontakt posle vašeg rukovodioca ako imate neka pitanja ili brige vezane za Kodeks, kako je objašnjeno u poglavlju 2 pod naslovom „izražavanje zabrinutosti“. Takođe, možete kontaktirati i bilo koje drugo lice koje se nalazi na tom spisku ili možete koristiti Reci! Liniju preko: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com).

## **Imovina Kompanije**

U imovinu između ostalog spadaju, proizvodi i novac Kompanije, vreme zaposlenih na poslu i proizvod njihovog rada, kompjuterski sistemi i softver, telefoni, uređaji za bežičnu komunikaciju, fotokopir aparati, karte za koncerte i sportske događaje, vozila Kompanije, zaštićeni znaci Kompanije, poverljive informacije i Korporativne mogućnosti.

## **Informacije o poslovnim mogućnostima**

Tokom vašeg zaposlenja, možda ćete imati prilike da saznate poslovne mogućnosti za koje ste zainteresovani van kompanije. Ne možete sami za sebe (ili uputiti nekog drugog na mogućnost) prihvatiti bilo koju mogućnost za koju saznate zbog vaše pozicije u Kompaniji ili putem vlasništva Kompanije ili poverljivih informacija Kompanije bez prethodne pisane saglasnosti od nadležnog lica za usaglašenost sa Kodeksom.

## **Poslovna mogućnost**

Bilo koja mogućnost za ulaganje za koju saznate zbog vaše pozicije u Kompaniji ili putem vlasništva Kompanije ili informacija Kompanije.





## **Pravo donošenja odluka**

Prilikom poslovanja sa nekom kompanijom, ta osoba utiče na odabir dobavljača Kompanije ili značajno utiče na odnos Kompanije sa kupcima i dobavljačima sa kojima Kompanija posluje.

## **Državni službenici**

Zaposleni ili predstavnici svakog vladinog ili pravnog subjekta u vlasništvu ili pod kontrolom Vlade bilo gde u svetu, uključujući visoke i službenike na nižim pozicijama. Termin podrazumeva i predstavnike političkih stranaka i funkcionere, kandidate za javne funkcije i zaposlene u međunarodnim organizacijama, kao što su Ujedinjene nacije, kao i decu, supružnike, roditelje ili svako lice u srodstvu sa svim gore navedenim licima.

## **Informacije materijalne prirode koje nisu javne**

Informacije koje najverovatnije mogu da utiču na odluku investitora da kupi, proda ili poseduje hartije od vrednosti Kompanije. Primeri uključuju značajna spajanja ili akvizicije koje uključuju Kompaniju, dobit Kompanije ili rezultate prodaje pre nego što su objavljeni, kao i promena višeg rukovodstva Kompanije. Takođe i mnoga druga pitanja mogu biti materijalne prirode. Ako niste sigurni da li su informacije koje nisu javne koje posedujete materijalne prirode, konsultujte se sa pravnim savetnicima Kompanije.

## **Informacije koje nisu javne**

To je svaka informacija koju Kompanija nije otkrila ili učinila javno dostupnom, a uključuju informacije vezane za zaposlene, pronalazke, ugovore, strateške i poslovne planove, velike promene vezane za upravljanje, lansiranje novih proizvoda, spajanja i akvizicije, tehničke specifikacije, određivanje cena, predloge, finansijske podatke i troškove proizvoda.

## **Rođaci**

Bračni drug, roditelj (uključujući svekra, svekrvu, tasta i taštu), svako lice u srodstvu sa svim prethodno navedenim licima, baba i deda, deca, unuci ili bilo koji član porodice koji živi sa zaposlenim ili koji na drugi način finansijski zavisi od zaposlenog ili od koga zaposleni finansijski zavisi.

## **Dobavljač**

Bilo koji dobavljač proizvoda ili usluga, uključujući konsultante, saradnike i agente. Definicija uključuje i bilo kog dobavljača kojeg Kompanija uzima u razmatranje za određenu uslugu ili proizvod bilo da je posao na kraju dogovoren ili ne.



---

**Izjava zaposlenog  
o poštovanju  
Coca-Cola Hellenic  
Kodeksa  
poslovnog ponašanja**

Primio/la sam primerak Coca-Cola Hellenic Kodeksa poslovnog ponašanja dana \_\_\_\_\_ („Kodeks“), pročitao/la sam i razumem Kodeks. U potpunosti sam upoznat/a sa njegovim sadržajem i saglasan/na sam da se pridržavam i poštujem odredbe Kodeksa. Ako budem imao/la saznanja o mogućem kršenju Kodeksa, kontaktiraću nadležno lice za usaglašenost sa Kodeksom kao što je navedeno u Kodeksu. Razumem da Kodeks nije ugovor i da nije namenjen za promenu postojećeg statusa zaposlenja, bilo voljom ili ugovorom.

---

DATUM

---

IME ZAPOSLENOG

POTPIS ZAPOSLENOG





**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**

