
KODEKS POSLOVNOGA PONAŠANJA

CJELOVITO POSLOVNO
PONAŠANJE U TVRTKI

CJELOVITO POSLOVNO
PONAŠANJE U ZAJEDNICI



Coca-Cola
Heavenic
Passion for Excellence

Coca-Cola
HebeneriC
Passion for Excellence



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

lipanj 2012.

Poštovani kolege,

ovisimo o povjerenju koje nam poklanjaju naši kupci i potrošači. Obveza je svih nas svakoga dana zaslužiti to povjerenje. Ugled naše tvrtke gradi se na temelju našega ponašanja na radnome mjestu i svuda gdje djelujemo kao predstavnici Skupine Coca-Cola Hellenic. Naš uspjeh počinje promicanjem naših vrijednosti, a to su izvornost, izvrsnost, učenje, briga za svoje ljude, timski rad i ostvarivanje uspjeha u zajedništvu s kupcima.

Naše vrijednosti od nas zahtijevaju da budemo otvoreni, pravedni i poštenu i da se u svojim postupcima vodimo cjelovitim poslovnim ponašanjem. Raznolika smo tvrtka koja gradi sigurno, zabavno i pozitivno radno okruženje. Gdje god poslovali, ispunjavamo svoja obećanja i činimo ono što je ispravno, a ne postupamo linijom manjega otpora. Energično ćemo se natjecati u borbi za položaj na tržištu, no pritom ćemo se uvijek prema svima čije živote dotičemo odnositi pošteno, zakonito 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 ni ne uzimajući u obzir interes drugih.

Upoznavanje s ovim Kodeksom poslovnoga ponašanja dio je naše zadaće 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 osobnoj odgovornosti i s uputama gdje potražiti dodatne obavijesti kad nismo sigurni kako postupiti. Međutim, ovaj Kodeks ne može obraditi svaku situaciju s kojom bismo se mogli susresti i nije zamjena za zdravorazumsko zaključivanje i dobru prosudbu zasnovanu na našim vrijednostima i predanosti cilju da budemo jedna od svjetskih tvrtki koje uživaju najviše povjerenje i poštovanje.

U Skupini Coca-Cola Hellenic težimo vrhunskim financijskim rezultatima i rastu, no istodobno vjerujemo da je izvrsnost u poslovanju i pridržavanje najviših standarda korporacijske i društvene odgovornosti jedini način da ih postignemo.

Pozivam svakoga od vas da mi se pridruži i osobno pridonese življenju naših vrijednosti i primjenjivanju cjelovitoga postupanja i poštenja u svemu što činimo, što će pozitivno utjecati ne samo na uspjeh Skupine Coca-Cola Hellenic, već i svima nama omogućiti da se istinski ponosimo svojim postignućima.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Lois', with a stylized flourish extending to the right.

Dimitris Lois
glavni izvršni direktor
Skupine Coca-Cola Hellenic



1. Kultura poštenja	6
2. Kako se koristiti ovim Kodeksom i kako ga se pridržavati	10
3. Cjelovito poslovno ponašanje u tvrtki	14
4. Cjelovito poslovno ponašanje u zajednici	30
5. Primjena Kodeksa	38
6. Kontakti i daljnje informacije	40
Rječnik	42



1

KULTURA POŠTENJA

Naše vrijednosti	7
Što se očekuje od svakoga pojedinca	7
Pridržavajte se Kodeksa i zakona	7
Što se očekuje od rukovoditelja	8
Promičite kulturu etike i poštovanja Kodeksa	8
Reagirajte na pitanja i sumnje	8

Naše vrijednosti

Cilj je ovoga Kodeksa poslovnoga ponašanja da nam svima pomogne njegovati vrijednosti koje Skupinu Coca-Cola Hellenic čine jednom od najuspješnijih i najuglednijih organizacija u svijetu. Te vrijednosti obuhvaćaju:

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

Zašto nam treba Kodeks poslovnoga ponašanja?

Kodeksom se utvrđuje predanost tvrtke poslovanju u skladu s njezinim vrijednostima, svim zakonima na snazi i propisima i standardima industrije. Kodeks daje upute o tome što se očekuje od svakoga od nas i upućuje na druge politike i smjernice tvrtke.

Nepoštovanje Kodeksa ili bilo koje druge politike tvrtke shvaća se vrlo ozbiljno i za posljedicu može imati stegovne mjere, uključujući i otkaz.

Što se očekuje od svakoga pojedinca

Pridržavajte se Kodeksa i zakona

Pročitajte Kodeks i provjerite jeste li ga razumjeli. Pridržavajte se Kodeksa i zakona u svakoj situaciji. Nastojte dobro prosuđivati i izbjegavajte čak i privid neprimjerenoga ponašanja. Nepoznavanje Kodeksa nije izlika za nepridržavanje njegovih načela.

AKO IMATE PITANJA POVEZANIH S KOJOM SITUACIJOM, POSTAVITE IH PRIJE NEGO ŠTO DJELUJETE

Ako imate dvojbe povezane s kojim postupkom, upitajte se sljedeće:

- Je li moj postupak u skladu s vrijednostima za koje se zalažemo?
- Je li u skladu s Kodeksom?
- Je li zakonit?
- Hoće li povoljno utjecati na mene osobno i na tvrtku?

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

Odnosi li se Kodeks na sve zaposlenike tvrtke?

Kodeks se odnosi na svaku osobu koji radi za tvrtku bilo gdje u svijetu, bez obzira na to gdje se nalazi i koje je njezino radno mjesto i položaj u hijerarhiji. To uključuje sve zaposlenike, voditelje, članove Upravnoga odbora i direktore tvrtke.

Od privremenih zaposlenika i zaposlenika zaposlenih na neodređeno vrijeme, savjetnika, zastupnika i svih ostalih trećih osoba koje djeluju u ime tvrtke očekujemo da se ponašaju u skladu s načelima ovoga Kodeksa.

Svaka podružnica i zajednički pothvat koji tvrtka nadzire mora prihvatiti i poštovati Kodeks. U pothvatima u kojima sudjelujemo, ali ih ne nadziremo, poticat ćemo partnere na ispunjavanje zahtjeva Kodeksa i u zajedničkome pothvatu i u svojim vlastitim poslovima.



1

Neke situacije mogu se doimati nejasnima. Budite oprezni kad od sebe ili koga drugoga čujete: „to se uvijek tako radilo“, „svi to rade“, „možda samo ovaj put“, „nitko neće doznati“, ili: „na kraju to neće biti bitno“. 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 vodstva tvrtke.

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

Što se očekuje od rukovoditelja

Promičite kulturu etike i sukladnost s Kodeksom

Rukovoditelji moraju biti primjer i uzor drugima. Kao rukovoditelj imate zadaću:

- Pobrinuti se da zaposlenici pod vašim nadzorom razumiju svoje obveze uređene Kodeksom i drugim politikama tvrtke.
- Iskoristiti prilike za razgovor o Kodeksu sa zaposlenicima i za naglašavanje važnosti etike i poštovanja Kodeksa.
- Stvoriti okruženje u kojemu će zaposlenici moći prijaviti svoje sumnje bez osjećaja nelagode.
- Pri ocjenjivanju zaposlenika uzeti u obzir poštovanje Kodeksa i drugih politika tvrtke.
- Nikad ne ohrabrivati i ne upućivati zaposlenike na postizanje poslovnih rezultata na štetu etičkoga postupanja ili poštovanja Kodeksa ili zakona.
- Uvijek poduzimati potrebne mjere da svoje podređene spriječite u kršenju Kodeksa i zakona.

Reagirajte 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 pozornost. Zatražite pojašnjenje i dodatne obavijesti. Odgovorite na sva pitanja na koja budete mogli, no ne osjećajte obvezu 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:

Neki su nazivi u Kodeksu označeni [zelenom bojom](#).

Ti su nazivi objašnjeni u Rječniku na kraju dokumenta.



2

KAKO SE KORISTITI OVIM KODEKSOM I KAKO GA SE PRIDRŽAVATI

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

Komu se obratiti za upute

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

- Zaposlenici unutar jedne zemlje: Vaši savjetnici za primjenu Kodeksa vaš su glavni direktor i direktor Odjela za pravne poslove u vašoj zemlji. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo direktor Odjela za pravne poslove u vašoj zemlji.
- Direktori pojedinih odjela za vašu zemlju i područni direktori: Vaši savjetnici za primjenu Kodeksa vaš su glavni direktor i područni direktor Odjela za pravne poslove. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo područni direktor Odjela za pravne poslove.
- Glavni direktori i zaposlenici Središnjega ureda Skupine Coca-Cola Hellenic: savjetnik za primjenu Kodeksa nadležan za vas glavni je savjetnik za sukladnost s propisima Skupine Coca-Cola Hellenic, a on je nadležan i za pitanja povezana s potencijalnim mitom i korupcijom.
- Glavni izvršni direktor (CEO): Vaš savjetnik za primjenu Kodeksa je Odbor za unutrašnji nadzor Skupine Coca-Cola Hellenic. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo glavni pravni savjetnik Skupine Coca-Cola Hellenic.
- Drugi članovi Upravnoga odbora Skupine Coca-Cola Hellenic (Operating Committee Members – OPCO): Vaši savjetnici za primjenu Kodeksa vaš su glavni izvršni direktor (CEO) i glavni pravni savjetnik Skupine Coca-Cola Hellenic. Međutim, za pitanja koja se odnose na moguće mito ili korupciju nadležan je isključivo glavni pravni savjetnik Skupine Coca-Cola Hellenic.
- Ako niste sigurni komu se obratiti ili ne možete stupiti u kontakt sa savjetnicima za primjenu Kodeksa, obratite se svojem glavnom direktoru ili direktoru Odjela za pravne poslove za daljnje upute.

Od koga zatražiti odobrenje

Prema Kodeksu za određene je postupke potrebno prethodno pismeno odobrenje. U slučaju u kojemu Kodeks zahtijeva pismeno odobrenje i za koji je nadležno više od jednoga savjetnika za primjenu Kodeksa, potrebno je dobiti odobrenja obaju savjetnika za primjenu Kodeksa.

Ako se postupci za koje je potrebno odobrenje ponavljaju ili traju dulje razdoblje, odobrenje je potrebno obnavljati svake godine ili kad god se promjeni situacija ili bilo koji od savjetnika za primjenu Kodeksa.

Preslike tih odobrenja svaki savjetnik za primjenu Kodeksa predaje na čuvanje odgovarajućemu Odjelu za pravne poslove koji ga čuva i po potrebi daje na uvid revizorima ili istražiteljima.

Kako prijaviti svoje sumnje

Čuvanje i poštovanje etičkih standarda tvrtke obveza 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 svojim postupkom tvrtki 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 tvrtke.



KAKO SE KORISTITI OVIM KODEKSOM I KAKO GA SE PRIDRŽAVATI

2

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

- svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#)
- svojemu glavnom direktoru
- direktoru svojega odjela
- direktoru Odjela za pravne poslove za svoju zemlju
- direktoru podružnoga Odjela za pravne poslove
- glavnomu savjetniku za sukladnost s propisima Skupine Coca-Cola Hellenic
- financijska, računovodstvena i revizijska pitanja potrebno je prijaviti nadzorniku Skupine Coca-Cola Hellenic, rukovoditelju Službe za unutrašnji nadzor ili predsjedniku Odbora za unutrašnji nadzor Skupine Coca-Cola Hellenic
- sumnju u ozbiljna kršenja Kodeksa, poput radnja u koje su uključene visoke razine uprave, znatna financijska sredstva, lažni financijski iskazi ili navodne kriminalne radnje, treba odmah prijaviti glavnomu pravnom savjetniku, glavnomu financijskom direktoru Skupine Coca-Cola Hellenic ili rukovoditelju Službe za unutrašnji nadzor Skupine Coca-Cola Hellenic
- možete i pisati na e-adresu za tvrtkine zviždače:
code.ofbusinessconduct@cchellenic.com.

Pitanje: Direktor Odjela za financije zatražio je od službenice svojega odjela da izvrši elektronički prijenos sredstava na privatni račun jednoga državnog službenika. Kad je službenica upitala direktora koja je svrha uplate i je li 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 što piše u Kodeksu i da će preuzeti punu odgovornost ako s uplatom bude ikakvih problema. Službenica se boji osvete svojega direktora ako prijavi slučaj. Što bi trebala učiniti?

Odgovor: Slučaj treba odmah prijaviti svojemu [savjetniku za primjenu Kodeksa](#). Ako posluša upute svojega direktora i prekrši Kodeks, oboje će prekršiti Kodeks, a možda i zakon. Tvrtka će zaposlenicu zaštititi od svake osvete ako slučaj prijavi u dobroj vjeri.

Svaki slučaj kršenja Kodeksa treba prijaviti tvrtkinu Odboru za unutrašnji nadzor te ih je stoga potrebno u potpunosti dokumentirati zajedno s detaljima o mjerama koje su poduzete kako bi se oni ispravili. Izvješće treba proslijediti rukovoditelju Službe za unutrašnji nadzor, a jedan primjerak uputiti i glavnomu pravnom savjetniku što je prije moguće, obično ne u roku duljemu od mjesec dana nakon što je lokalna uprava doznala za kršenje ili moguće kršenje Kodeksa.

Anonimnost i povjerljivost

Ako želite, sumnju u kršenje Kodeksa možete prijaviti anonimno iako vas tvrtka potiče da se predstavite radi lakše komunikacije. Ako nam otkrijete svoj identitet, poduzet ćemo sve razumne mjere kako bismo ga zadržali u tajnosti i poduzeti temeljitu i



pravednu istragu pridržavajući se zakonskih propisa koji su na snazi. Potvrdit ćemo primitak vaše prijave i, ako to bude ikako moguće, obavješćivati vas o tijeku 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 očuvati povjerljivost.

Istrage i stegovne mjere

Tvrtka sve prijave mogućih slučajeva kršenja Kodeksa shvaća vrlo ozbiljno. Provest ćemo povjerljivu istragu slučaja, utvrditi je li doista riječ o kršenju Kodeksa ili zakona i poduzeti odgovarajuće ispravne mjere. Ako sudjelujete u istrazi mogućega kršenja Kodeksa, surađujte u potpunosti i na sva pitanja odgovarajte potpuno i iskreno.

Stegovne mjere za svaki slučaj kršenja Kodeksa određuju se na temelju prirode prekršaja, olakotnih i otegotnih okolnosti i prethodnih stegovnih mjera (ili raspona stegovnih mjera). Za slučajeve kršenja Kodeksa predviđen je širok raspon stegovnih mjera koji može uključivati sljedeće mjere ili bilo koju njihovu kombinaciju, ali nije na njih ograničen: pismenu opomenu, upozorenje pred otkaz ugovora o radu, suspenziju bez plaće, degradaciju, oduzimanje ili smanjenje bonusa ili drugih nagrada. Tvrtka ni na koji način ne tolerira 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 kaznenu obradu mjesnim nadležnim tijelima. Sve stegovne mjere poduzimat će se u skladu sa zakonima na snazi i kolektivnim ugovorima.

Kršenje Kodeksa nije jedina osnova za stegovne mjere. Tvrtka primjenjuje i druge politike i postupovna pravila na ponašanja koja mogu za posljedicu imati druge stegovne mjere.

Izbjegavanje odmazde

Tvrtka cijeni pomoć svojih zaposlenika koji upozoravaju na moguće probleme na kojima treba poraditi. Svaka osveta zaposleniku koji pošteno pokrene neko pitanje kršenje je Kodeksa. Pošteno prijavljivanje svojih sumnja ili sudjelovanje u istrazi ne može biti osnovom 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 sudjelovala u istrazi, nastavite se prema toj osobi odnositi pristojno i s poštovanjem. Ako smatrate da vam se netko osvećuje, slučaj prijavite svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#) ili glavnom pravnom savjetniku.

Iznošenje lažnih optužba

Tvrtka će zaštititi svakoga zaposlenika koji pošteno prijavi svoju sumnju u kršenje Kodeksa, no svjesno iznošenje lažnih optužba, laganje istražiteljima, ometanje istrage ili odbijanje suradnje u istrazi mogućega kršenja Kodeksa sami su po sebi kršenje Kodeksa. Poštena prijava ne mora značiti da su se vaše sumnje na kraju pokazale opravdanima; potrebno je, međutim, da ste podnoseći prijavu vjerovali u točnost podataka koje ste iznijeli.



3

CJELOVITO POSLOVNO PONAŠANJE U TVRTKI

Suradnja	15
Kvaliteta proizvoda	15
Zdravstvena ispravnost i sigurnost na radnome mjestu	16
Poslovna i financijska evidencija	16
Imovina tvrtke	18
Poslovne prilike	19
Intelektualno vlasništvo	19
Tehnologija	19
Uporaba podataka	20
Nejavni podaci	20
Unutrašnje trgovanje	22
Osobni podaci	22
Sukob interesa	23
Rodbina i prijatelji	23
Vanjska ulaganja	25
Rad izvan tvrtke	25
Poslovni darovi, ručkovi i večere te reprezentacija	26
Zajmovi	28

Suradnja

Unutar svoje tvrtke promičemo 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 uređuju prakse pri zapošljavanju, a od svih svojih zaposlenika očekujemo da se jedni prema drugima odnose dostojanstveno i s poštovanjem.

Kvaliteta proizvoda

Naši kupci odabiru nas jer im dosljedno isporučujemo proizvode i usluge najviše kvalitete. Osigurati vrhunsku kvalitetu proizvoda ključno je za naš uspjeh. Svatko od nas mora poznavati tvrtkine politike i postupovna pravila koji štite kvalitetu proizvoda i pridržavati ih se. Osim toga, od svojih **dobavljača** očekujemo da osiguraju kvalitetu i sigurnost proizvoda i usluga koje nam isporučuju. Zbog toga odabiremo **dobavljače** koji njeguju iste vrijednosti kao i mi i isporučuju proizvode i usluge vrhunske kvalitete.

Za iscrpnije upute o obvezama **dobavljača** vidi naše Smjernice za odnose s dobavljačima.

Pitanje: *Postupak koji se primjenjuje u proizvodnome sustavu za punjenje boca u punionici zahtijeva obustavu proizvodnje i potpuno čišćenje nakon svaka 72 sata proizvodnje. Nadglednik naređuje zaposleniku koji rukuje sustavom da preskoči postupak čišćenja i nastavi s proizvodnjom kako bi se poboljšala učinkovitost sustava i jer nema dovoljno proizvoda da se ispune narudžbe. Što bi rukovatelj proizvodnim sustavom trebao učiniti?*

Odgovor: Rukovatelj odmah treba o tome obavijestiti rukovoditelja proizvodnje i provesti čišćenje koje je po rasporedu na redu. Neprovođenje ili preskakanje potrebnoga čišćenja i drugih koraka u procesu može dovesti do opadanja kvalitete proizvoda na tržištu i za posljedicu imati prigovore potrošača i povlačenje proizvoda. Ako ikad itko od vas zatraži da preskočite potrebne korake u postupku, odmah ga prijavite rukovoditeljima u svojem pogonu.

Pitanje: *Rukujete strojem za punjenje na sustavu za punjenje povratnih staklenih boca. Uređaj za pregled praznih boca u vašoj smjeni odbacuje velik broj boca zbog visokoga udjela starih oštećenih boca vraćenih s tržišta. Zbog toga opada vaša proizvodna učinkovitost i nećete uspjeti u svojoj smjeni proizvesti zadanu količinu sanduka. Vaš kolega koji također radi na tom sustavu obavještava vas da će promijeniti postavke uređaja za pregled praznih boca kako bi prestao odbacivati velik broj boca i kako biste uspjeli ispuniti svoju normu koja se odnosi na postignutu učinkovitost i broj punih sanduka. Što biste trebali učiniti?*

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

Pitanje: *Radim na proizvodnome sustavu i primijetio sam manjkave gotove proizvode koji nisu u okvirima naših uobičajenih granica tolerancije. Spomenuo sam to rukovoditelju sustava, ali mi je on rekao da se ne brinem jer je njihova manjkavost zanemariva. Je li 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 pogreška to može ugroziti i narušiti naš ugled. Svoju zabrinutost trebali biste prijaviti svojem rukovoditelju ili savjetnicima za primjenu Kodeksa.



Zdravstvena ispravnost i sigurnost na radnome mjestu



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

Od svih zaposlenika zahtijevamo provođenje sigurnih radnih praksa 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 uvjete koje uoče, zaposlenici mogu spriječiti nastanak ozljeda kod sebe i svojih kolega. Mnogi zaposlenici prihvaćaju više od ovih osnovnih obveza i sudjeluju u sigurnosnim odborima, obavješćuju upravu o sigurnosnim politikama i postupcima, pomažu pri provođenju sigurnosnoga nadzora ili pomažu u istragama nesreća.

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

Odgovor: O svojoj zabrinutosti obavijestite svojega nadglednika ili [savjetnike za primjenu Kodeksa](#). Ako ste svjesni postojanja sigurnosnoga prekršaja, prijavite ga lokalnome rukovodstvu. Ako ono ništa ne poduzme, možete se s povjerenjem obratiti rukovoditelju Službe za unutrašnji nadzor ili glavnomu savjetniku za sukladnost s propisima.

Pitanje: Na radu primjećujete da je dio viličara kojima rukujete u kvaru. Čini se da stroj i dalje radi kako treba. Niste sigurni zna li itko drugi da je jedan njegov dio u kvaru. Što biste trebali učiniti?

Odgovor: To biste trebali odmah prijaviti rukovoditelju čak i ako je tko drugi već prijavio sumnju u kršenje Kodeksa i ako se čini da viličar radi kako treba. Briga za sigurnost na radnome mjestu obveza je svih nas i svi moramo osiguravati sigurne radne postupke kako bismo spriječili bilo kakvu nezgodu.

Poslovna i financijska evidencija

Vodite brigu o točnosti cjelokupne poslovne i financijske evidencije tvrtke, što se odnosi ne samo na financijska izvješća, već i na ostalu evidenciju kao što su poslovni planovi, proračuni, izvješća o kvaliteti, vremenske tablice, izvješća o troškovima i podnesci kao što su obrasci za zahtjevima za naknade i životopisi.

Osigurati točnost i potpunost poslovne i financijske evidencije obveza je svih, a ne samo posao osoblja Odjela za financije. Točno vođenje evidencije i izvješćivanje odražava se na ugled i vjerodostojnost tvrtke i omogućuje joj ispunjenje svih obveza proizašlih 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.
- Ogdoda plaćanja faktura i plaćanje unaprijed kako bi se dostigli proračunski ciljevi kršenje su Kodeksa.
- Nikad ne krivotvorite nikakve dokumente i ne iskrivljujte i ne prikrivajte pravu prirodu nijedne transakcije.



- Nikada ne uspostavljajte tajne ili nezabilježene fondove te ne prikupljajte takva sredstva ni u koju svrhu.
- Sve transakcije moraju biti potkrijepljene točnom dokumentacijom. Sačuvajte svu dokumentaciju kako bi se mogao provesti unutrašnji nadzor.
- Potpisujte samo dokumente koje smatrate točnima i istinitima.
- Pobrinite se da sva izvješća za nadzorna i upravna tijela budu potpuna, točna i razumljiva te predana na vrijeme.
- Tvrtkinj Službi za unutrašnji nadzor, vanjskim revizorima i istražiteljima koji istražuju točnost i pravovremenost financijskih podataka dužni ste dati na uvid svu evidenciju i osigurati svoju punu suradnju.

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

Odgovor: Odgovor Odjela za financije je: „Ni ne pomišljaj na to!“ Svi prihodi i rashodi moraju se ubilježiti u razdoblju u kojemu su doista i nastali.

Pitanje: *Jedan službenik u računovodstvu odgovoran je za obradu obveza prema dobavljačima za poslovne jedinice koje se nalaze u njegovoj zemlji. Primijetio je da je u posljednja tri mjeseca najmanja poslovna jedinica kupila skupu Hi-Fi audioopremu i dvije videoigrice i prikazala ih kao troškove održavanja umjesto kao dugotrajnu materijalnu imovinu, što je uobičajeni postupak. Dokumente je odobrio rukovoditelj podružnice, ali slučaj djeluje sumnjivo. Što bi trebao učiniti?*

Odgovor: O svojim sumnjama odmah bi trebao obavijestiti svojega pretpostavljenog ili **savjetnike za primjenu Kodeksa** koji će slučaj prosljediti direktoru Odjela za financije za njegovu zemlju. Ako smatra da slučaj i dalje nije na odgovarajući način obrađen, treba se obratiti Odjelu za financije Skupine Coca-Cola Hellenic ili Službi za unutrašnji nadzor.

Pitanje: *Glavni direktor izdaje nalog direktoru Odjela za financije za svoju zemlju da unese netočan podatak u tvrtkine knjige bez obzira na objašnjenje glavnoga financijskog direktora da je takav unos pogrešan i nedopušten. Što bi trebao učiniti glavni financijski direktor za tu zemlju?*

Odgovor: Glavni financijski direktor mora slučaj prijaviti svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa** ili **nadzorniku Skupine**. Provođenje čijega naloga nije isprika za kršenje Kodeksa.

Pitanje: *Nadglednik skladišta radi u prodajnome centru koji prodaje otprilike 2 milijuna 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 informacijskome sustavu. Nadglednik skladišta sumnja da je odstupanje nastalo zbog pogreške u informacijskome sustavu. Što bi trebao učiniti?*

Odgovor: Dobra poslovna prosudba od njega traži da istraži, utvrdi i dokumentira razloge inventurne razlike. Također bi trebao provesti nužne prilagodbe količina u informacijskome sustavu na osnovi rezultata svoje istrage.

Pitanje: *Nedavno zaposlena rukovoditeljica ljudskih potencijala u posljednje vrijeme provodi puno vremena na poslovnim putovanjima i izgubila je neke od svojih računa. Od kolega na istome položaju čula je da u takvim slučajevima dodaju nekoliko krivotvorenih računa kako im se ne bi dogodilo da budu prisiljeni poslovne troškove pokriti iz vlastitoga džepa. Pita se je li to u redu.*

Odgovor: Ne, nije u redu. To znači da su izvješća o troškovima netočna, što u konačnici za posljedicu ima netočnu evidenciju. Činjenica da je svjesna da to rade ostali ne znači da je u redu tako postupati. Trebala bi sa svojim nadređenim razgovarati o rješenju svoje trenutačne situacije i naglasiti svoju zabrinutost da bi to mogla biti uobičajena praksa. U budućnosti bi trebala svoje račune držati na sigurnome mjestu.



3

Imovina tvrtke

- Razvijte, primjenjujte i održavajte odgovarajuće postupke unutrašnjega nadzora radi postizanja ciljeva vođenja evidencije.
- Procjene i dospjele obveze moraju biti potkrijepljene odgovarajućom dokumentacijom i zasnovane na najtočnijim dostupnim informacijama i profesionalnoj prosudbi u opsegu u kojemu su potrebne u izvješćima i evidenciji tvrtke. Namjerno precjenjivanje i podcjenjivanje u pripremi financijskih podataka uključenih u izvješća i evidenciju tvrtke kršenje su Kodeksa.

Štitite imovinu tvrtke i upotrebljavajte je u svrhe kojima je namijenjena.

Imovinom tvrtke treba se koristiti samo u zakonite poslovne svrhe. Ona je namijenjena uporabi za potrebe tvrtke, a ne osobnoj uporabi. Imovinom tvrtke ne smijete se ko-

Primjeri imovine tvrtke:

novac koji pripada tvrtki, proizvod tvrtke, vrijeme zaposlenika na poslu i proizvod rada, računalni sustavi i programska podrška, telefoni, bežični komunikacijski uređaji, fotokopirni uređaji, karte za koncerte i sportska događanja, službena vozila, vlasničke informacije, zaštitni znakovi tvrtke

ristiti za ostvarivanje svoje osobne koristi ni za ostvarivanje bilo kakve druge koristi osim koristi koju ima tvrtka. Dakako, pri prosudbi se treba voditi zdravim razumom. Primjerice, povremeni osobni telefonski pozivi s radnoga mjesta neizbježni su. S druge strane, češća i dugotrajnija uporaba poslovnoga telefona u privatne svrhe može predstavljati zlouporabu imovine tvrtke. Bitno je razumjeti da su krađa i namjerna zlouporaba **imovine tvrtke** kršenje Kodeksa.

Politika tvrtke može dopuštati dodatnu privatnu uporabu određenih vrsta imovine kao što su službeni automobil ili bežični komunikacijski uređaj. Uvijek provjerite odgovarajuće lokalne politike kako biste bili sigurni da imovinu tvrtke upotrebljavate za svrhe kojima je ona namijenjena.

Pitanje: *Je li u redu da izvršni direktor zadužen za klijente dopusti svojem prijatelju posudbu popisa e-adresa koje pripadaju tvrtki? Prijatelj želi zaposlenicima tvrtke e-poštom poslati reklame za svoju tvrtku.*

Odgovor: To bi predstavljalo zlouporabu **imovine tvrtke**. Izvršni direktor zadužen za klijente treba to objasniti svojem prijatelju i odbiti njegovu molbu.

Pitanje: *Zaposlenik u Odjelu za marketing ima pristup kartama za sportska događanja koje pripadaju tvrtki i namijenjene su promocijskim aktivnostima za potrošače. Je li u redu da taj zaposlenik nekoliko karata pošalje svojem znanцу koji radi u jednome hotelskom lancu, a koji će zauzvrat osigurati besplatne hotelske sobe za zaposlenikovu osobnu uporabu?*

Odgovor: Ne. Taj bi zaposlenik zlorabio **imovinu tvrtke**.

Krađa **imovine tvrtke** – fizička krađa kao što je neovlašteno odnošenje proizvoda tvrtke, 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 drugomu zaposleniku na radnome mjestu gledamo isto kao i na krađu **imovine tvrtke**.

Za uporabu **imovine tvrtke** u svrhe koje izlaze iz okvira vaših odgovornosti u tvrtki, poput uporabe proizvoda vašega rada za tvrtku u nekomu vanjskom pothvatu ili uporabe materijala i opreme koji pripadaju tvrtki za osobne interese, potrebno vam je prethodno pismeno odobrenje vašega **savjetnika za primjenu Kodeksa**. Ako se imovinom nastavljate koristiti izvan radnoga mjesta, odobrenje je potrebno svake godine obnoviti.

Poslovne prilike

Za vrijeme vašega rada za tvrtku može se dogoditi da doznate za poslovne prilike izvan tvrtke koje biste željeli iskoristiti. Bez prethodnoga pismenog odobrenja svojih **savjetnika za primjenu Kodeksa** ne smijete iskoristiti priliku koju otkrijete zahvaljujući svom položaju u tvrtki ili koristeći se imovinom ili podacima koji pripadaju tvrtki. Također ne smijete nikoga drugog naputiti da iskoristi takvu priliku.

Intelektualno vlasništvo

Intelektualno vlasništvo, i licencirano i ono koje je u vlasništvu tvrtke, spada među najvredniju imovinu naše tvrtke. Stoga moramo štiti prava na intelektualno vlasništvo svoje tvrtke. U intelektualno vlasništvo spada sve što stvorimo za vrijeme svojega rada za tvrtku, na trošak tvrtke ili u okviru svojih dužnosti na svojem radnom mjestu. Tvrtka ima prava na sve što stvorimo tijekom svojega rada za tvrtku u punome zakonom predviđenom opsegu, bez obzira na to je li riječ o imovini koja se može patentirati ili zaštititi autorskim pravima, poslovnom tajnom ili zaštitnim znakom. Primjeri su intelektualnoga vlasništva autorska prava, patenti, zaštitni znakovi, poslovne tajne, prava na dizajn, logotipovi, programska podrška, poslovni procesi i metode isporuke i proizvodnje.

Tehnologija

Računalni sustavi i oprema tvrtke namijenjeni su uporabi u poslovanju tvrtke, i to u skladu s tvrtkinom Politikom zaštite podataka. Primjerice, ne smiju se nikad upotrebljavati za poslovne djelatnosti izvan tvrtke, protuzakonite radnje, kockanje ili pornografiju. Na svoje službeno računalo ne smijete preuzimati ni pohranjivati neprimjerene sadržaje ili programe s interneta.

Uvijek upotrebljavajte licenciranu programsku podršku u skladu s odredbama licencijskoga ugovora koji je na snazi i koji možete dobiti od direktora Odjela za informatiku za svoju zemlju. Programska se podrška smije kopirati samo na način naznačen u licencijskome ugovoru. Programsku podršku koju tvrtka ima ili za koju ima licencije i s njom povezanu dokumentaciju ne smijete prodavati, prenositi na neovlaštene osobe ni davati neovlaštenim osobama na korištenje.



3

Osim toga, nemar pojedinca može dovesti do proboja informacijske sigurnosti koji će utjecati na čitavu tvrtku. Svi koji se koriste digitalnim sustavima tvrtke – zaposlenici, kooperanti, savjetnici i druge osobe s privremenim pristupom – moraju se pobrinuti da se njima koristi na odgovarajući način i u skladu s tvrtkinom Politikom zaštite podataka. Od vas se očekuje:

- nikad ne odajte svoje korisničko ime i lozinku
- pazite da ne otvarate, preuzimate, pišete i prosljeđujete e-poruke, dokumente i slike koje bi mogle koga uvrijediti ili uznemiriti
- pazite da ni na jednome sustavu koji pripada tvrtki ne ugrađujete strojnu opremu ili programsku podršku za koje nemate izričito odobrenje Odjela za informatiku ni ne koristite se njima
- nikad ne šaljite podatke nikomu tko vam se javi predstavljajući se kao zaposlenik tvrtke i zatraži od vas da podatke pošaljete na e-adresu koja ne pripada Skupini Coca-Cola Hellenic. O takvim porukama također trebate obavijestiti svoj Odjel za informatiku
- zbog sigurnosti podataka i oporavka podataka važne podatke uvijek spremajte na jedinice na mreži.

Uporaba podataka

Nejavni podaci

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

Što su nejavni podaci?

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

Vaša je obveza čuvati nejavne podatke koji pripadaju tvrtki. Takve podatke ne smijete otkrivati nikomu izvan tvrtke, što se odnosi i na vašu obitelj i prijatelje, osim kad je to potrebno u okviru vaših obveza na poslu.

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

- Nejavne podatke ne otkrivajte nikomu izvan tvrtke osim kad za njihovo otkrivanje postoji pravna obveza ili kad tako nalažu poslovni razlozi, te nakon što su poduzeti odgovarajući koraci kako bi se spriječila njihova zlouporaba.
- Otkrivanje nejavnih podataka trećim osobama, uključujući i vašu obitelj i prijatelje, kršenje je Kodeksa i može biti kršenje zakona.



Pitanje: Voditeljica prodaje priprema prezentaciju o novoj promociji. Uzbudena je zbog svojega plana i želi o njemu razgovarati s prijateljicom koja ne radi za tvrtku. Nije sigurna je li to kršenje Kodeksa, pa se obraća svojem *savjetniku za primjenu Kodeksa*. Smije li o prezentaciji razgovarati sa svojom prijateljicom?

Odgovor: Dobro je postupila što je provjerila. Otkrivanje nejavnih podataka kršenje je Kodeksa, čak i ako osoba kojoj ih otkrivete ne radi za konkurentsku tvrtku, potrošača ili *dobavljača*.

Pitanje: Voditelj traži *dobavljača* koji će za tvrtku izvesti određene građevinske radove i prima tri ponude za taj posao u zatvorenim omotnicama. Je li u redu ako voditelj dobavljaču kojemu daje prednost oda podatke iz konkurentskih ponuda kako bi mogao dobiti posao?

Odgovor: Ne, to je pogrešno. Ako voditelj tako učini, otkriva nejavne podatke tvrtke trećim osobama i zaobilazi natječajni postupak.

Pitanje: Nedavno sam počeo raditi za tvrtku. Moj ujak radi u istoj djelatnosti i želio bi razgovarati o razlikama između naših dviju tvrtki i njihovim sličnostima. Sretan sam što radim za tvrtku i želim o tome razgovarati, no koliko mu smijem reći?

Odgovor: Trebate biti oprezni, čak i kad je riječ o članu vaše uže obitelji. Želimo da budete veleposlanik tvrtke, no to možete biti i bez otkrivanja povjerljivih podataka. Upitajte se jesu li podaci koje namjeravate otkriti dostupni široj javnosti putem medija, naše internetske stranice i promocijskih podataka. Ako nisu, ne smijete o njima razgovarati ni s kime tko ne radi za tvrtku.

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

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

Pitanje: Upravo sam pogreškom primio e-poruku koja sadržava datoteku s podacima o plaćama nekolicine drugih zaposlenika. Smijem li je podijeliti s kolegama na poslu?

Odgovor: Ne. Ne postoji nikakav poslovni razlog zbog kojeg biste vi i vaši prijatelji s posla posjedovali te podatke. Poruku trebate obrisati i pošiljatelja obavijestiti o pogrešci. Otkrivanje tih podataka drugim zaposlenicima kršenje je Kodeksa.

Pitanje: Nakon što je jedan važan konkurent u nekomu hotelu održao sastanak, hotelski čuvar nudi zaposleniku tvrtke snimku sastanka. Što bi zaposlenik trebao učiniti?

Odgovor: Zaposlenik ne smije uzeti snimku. Zaposlenik se treba obratiti Odjelu za pravne poslove tvrtke i provjeriti bi li 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 obavijestiti da ni u kojim okolnostima ne smijete razgovarati ni o cijenama ni o kojemu drugom pitanju povezanom s konkurencijom.

- Pazite da ne biste nenamjerno otkrili nejavne podatke u razgovoru ili korištenjem dokumentima na javnim mjestima ili prijenosom nešifiranih digitalnih podataka (memorijski štapići, CD-ovi, DVD-ovi, privici e-poruka) izvan tvrtke.
- Kao što čuva i štiti vlastite nejavne podatke, tvrtka poštuje nejavne podatke drugih tvrtka. Nikad ne prihvaćajte, ne tražite i ne otkrivajte nejavne podatke druge tvrtke, uključujući i potrošače. Vidi poglavlje Prikupljanje podataka o konkurenciji na str. 29.
- Podatke treba čuvati ili brisati u skladu s politikom čuvanja podataka tvrtke. U slučaju pokrenutoga sudskog spora ili Vladine istrage ili mogućnosti nastanka takva spora ili istrage dužni ste od Odjela za pravne poslove Skupine Coca-Cola Hellenic zatražiti upute o postupanju sa svim relevantnim podacima.



3

Unutrašnje trgovanje

Ne smijete kupovati ni prodavati dionice ni vrijednosne papire Skupine Coca-Cola Hellenic ni bilo koje druge tvrtke na temelju nejavnih podataka. Trgovanje dionicama i vrijednosnim papirima na temelju **važnih nejavnih podataka** ili opskrbljivanje trećih osoba **važnim nejavnim podacima** u svrhu trgovanja protuzakonito je i može za posljedicu imati kazneni progon.

Pitanje: Doznao sam da tvrtka razmatra mogućnost preuzimanja male tvrtke za proizvodnju pića čijim se dionicama javno trguje na burzi. Smijem li kupiti dionice te tvrtke u očekivanju preuzimanja?

Odgovor: Ne. Trgovanje dionicama na temelju **važnih nejavnih podataka** protuzakonito je i kršenje je Kodeksa bez obzira na to trgujete li dionicama Skupine Coca-Cola Hellenic ili dionicama koje druge tvrtke.

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

Odgovor: Ne. Zaposleniku tvrtke koji je doznao važne nejavne podatke koji se odnose na drugu tvrtku zabranjeno je trgovati dionicama te tvrtke i podatke prenijeti nekomu tko bi mogao trgovati dionicama temeljem tih podataka.

Pitanje: Znam da mi je stoga što imam unutrašnje informacije u nekim slučajevima zabranjeno kupovati i prodavati dionice tvrtke. Međutim, moj je brat spomenuo da bi želio kupiti dionice tvrtke. S obzirom na to da nikad ne razgovaram s njim o svojem poslu, je li to u redu?

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

Pitanje: Radim kao osobni pomoćnik jednoga od direktora tvrtke i na tome položaju imam pristup mnoštvu povjerljivih podataka iako ih obično podrobno ne čitam. Htio bih prodati nešto svojih dionica tvrtke, no jedan mi je kolega natuknuo da to možda ne bih smio jer imam pristup unutrašnjim informacijama. Je li to istina?

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

Osobni podaci

Tvrtka poštuje privatnost svih svojih zaposlenika, poslovnih partnera i potrošača. S osobnim podacima moramo postupati odgovorno i u skladu sa svim zakonima o zaštiti privatnosti koji su na snazi. Zaposlenici koji obrađuju osobne podatke koji pripadaju drugima moraju:

- postupati u skladu sa zakonima na snazi
- postupati u skladu sa svim ugovornim obvezama koje su na snazi



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

Tvrtka 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 spisima da se njima koriste isključivo za legitimne potrebe tvrtke. Zaposlenici će dobiti na uvid sve podatke u svojim kadrovskim spisima (i po potrebi će moći tražiti ispravak), osim povjerljivih pisama preporuke, materijala koji se odnose na druge zaposlenike i materijala povezanih s istragama i postupcima unutrašnjega nadzora, i osim ako zakonski propisi na snazi ne nalažu drukčije. Usvojili smo Međunarodni priručnik o zaštiti podataka u kojemu se iscrpno iznose naša pravila o postupanju s osobnim podacima. Uvijek moramo poštovati sve zakone na snazi koji se odnose na podatke o zaposlenicima i njihove spise.

Sukob interesa

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

Nikad se ne koristite svojim položajem u tvrtki za ostvarivanje osobne koristi ili koristi za člana svoje obitelji. Izbjegavajte privatne financijske 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 osobni interesi u sukobu s interesima tvrtke?

Bi li druge osobe unutar ili izvan tvrtke 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 tvrtkama koje su kupci ili **dobavljači** tvrtke, koji u njih ulažu ili imaju s njima važan financijski ili poslovni odnos. Takvi financijski interesi prema Kodeksu nisu sukob interesa osim ako:

- u okviru poslova koje obavljate za tvrtku imate diskrecijske ovlasti u odnosima s bilo kojom od tih tvrtki
- ili član vaše rodbine predstavlja drugu tvrtku u njezinu poslovanju s našom tvrtkom.



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 ili družica također se smatraju članovima **rodbine**. Taj se pojam odnosi i na sve članove obitelji koji žive s vama ili na koji drugi način financijski ovise o vama ili o kojima vi financijski ovisite ili s kojima izmjenjujete financijske transakcije. Čak i ako imate posla s 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 tvrtke.

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

Možda imate prijatelje koji su zaposleni u tvrtkama kupcima ili tvrtkinim **dobavljačima** ili u njima drže 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 tvrtke. Ako niste sigurni je li vaše prijateljstvo problematično, posavjetujte se sa svojim rukovoditeljem ili **savjetnicima za primjenu Kodeksa**.

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

Pitanje: *Moj nećak traži novi posao, a u mojemu timu upravo se otvorilo radno mjesto za koje vjerujem da bi moj nećak bio savršen. Smijem li mu savjetovati da se prijavi?*

Odgovor: Ne. U cilju zaštite od stvarnoga, mogućega ili prividnoga sukoba interesa i nepotizma, tvrtka ne dopušta zapošljavanje osoba koje su u rodu sa zaposlenicima tvrtke osim na vježbeničkim poslovima i ljetnim poslovima na vrijeme od najdulje dva mjeseca.

Pitanje: *Ivan radi u Odjelu za pravne poslove. Pregovara o nekoj transakciji s trećom osobom, jednim od tvrtkinih dobavljača. Tijekom pregovora Ivan dobavljaču predlaže da zaposli njegova brata. Je li to primjereno ponašanje?*

Odgovor: Ne, izrazito je neprimjereno i moguće je kršenje Kodeksa. Ivan se ne smije koristiti svojim položajem u tvrtki kako bi zaposlio članove svoje rodbine.

Pitanje: *Posao mi je odabrati dobavljača za tvrtku. Jedan od mogućih dobavljača koje razmatramo je tvrtka koja pripada mojoj supruzi. Trebam li poduzeti kakve mjere opreza?*

Odgovor: U ovoj situaciji vaš interes za poslovanje tvrtke vaše supruge u sukobu je ili u prividnome sukobu s vašom obvezom da odaberete najboljega dobavljača za tvrtku. Trebate se posavjetovati sa svojim rukovoditeljem i **savjetnicima za primjenu Kodeksa**. Najbolje bi bilo da tvrtku svoje supruge uopće ne uzimate u razmatranje.

Pitanje: *Suprug jedne administrativne službenice vlasnik je tvrtke koja prodaje uredski materijal i čije su cijene najniže na tržištu. Jedan od poslova te administrativne službenice naručivanje je uredskoga materijala. Smije li službenica naručiti uredski materijal od suprugove tvrtke bez prethodnoga odobrenja savjetnika za primjenu Kodeksa?*

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



Pitanje: *Moj brat radi za tvrtku X koja je jedan od kupaca tvrtke, ali on osobno nema nikakve veze s poslovima povezanim s tvrtkom. Radim u Odjelu za komercijalne poslove i dosad nisam imao kontakata s tvrtkom X, no sad mi je povjereno vođenje njezina računa. Što da radim?*

Odgovor: Obavijestite svojega rukovoditelja i nadležne [savjetnike za primjenu Kodeksa](#) o bratovu poslu jer ćete na svojem novom poslu imati [diskrecijske ovlasti](#) u poslovanju s tvrtkom X. Ako vaš rukovoditelj i dalje želi da preuzmete račun tvrtke X, zatražite pismeno odobrenje od [savjetnika za primjenu Kodeksa](#).

Vanjska ulaganja

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

Ako u okviru svojega posla imate [diskrecijske ovlasti](#) u poslovanju s drugom tvrtkom, u toj tvrtki ne smijete imati nikakav financijski interes, čak, primjerice, ni neizravan interes preko člana obitelji, bez prethodnoga pismenog odobrenja [savjetnika za primjenu Kodeksa](#).

Pitanje: *Izvršni direktor zadužen za kupce razmišlja o kupnji dionica regionalnoga lanca pizzerija koji je ujedno i jedan od njegovih kupaca. Bi li to bilo kršenje Kodeksa?*

Odgovor: Ulaganje u tvrtku kupca bez prethodnoga odobrenja [savjetnika za primjenu Kodeksa](#) bilo bi kršenje Kodeksa jer izvršni direktor zadužen za kupce ima [diskrecijske ovlasti](#) u poslovanju s tim kupcem. Moglo bi biti teško kupca držati na potrebnoj distanci ako se pojavi privatni financijski interes zaposlenika u toj tvrtki.

Rad izvan tvrtke

Ne smijete konkurirati tvrtki ni samostalno ni u suradnji s trećom osobom.

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

Prije nego što prihvatite honorar za govore ili prezentacije povezane s tvrtkom ili sa svojim radom za tvrtku, zatražite prethodno pismeno odobrenje [savjetnika za primjenu Kodeksa](#).

Rad u dobrotvornim odborima i obiteljskim tvrtkama koje nisu ni u kakvoj vezi s tvrtkom dopušten je bez prethodnoga odobrenja.

Pitanje: *Obveze jednoga zaposlenika tvrtke uključuju upravljanje kategorijama proizvoda. Zaposlenik počinje u svoje slobodno vrijeme zarađivati na stručnim znanjima koja je stekao radeći za tvrtku, koristeći se materijalima pripremljenim u okviru svojega rada za tvrtku i držeći predavanja o toj temi za druge tvrtke u zamjenu za honorar. Je li to u redu?*

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



3

Pitanje: Radim kao rukovoditelj Službe za ključne kupce i dobrovoljno sam se javio za držanje predavanja o suvremenoj trgovini na mjesnome sveučilištu. Vjerujem da bi moji studenti mnogo naučili iz predavanja o načinu na koji je tvrtka razvila nekoliko svojih marketinških kampanja. Smijem li o tome razgovarati s njima na predavanjima?

Odgovor: Samo uz prethodno odobrenje svojih savjetnika za primjenu Kodeksa. Razvoj marketinških kampanja proizvod je vašeg rada za tvrtku i imovina je tvrtke. Dobar dio toga rada mogao bi biti predmetom vlasništva tvrtke i ne smije ga se otkrivati trećim osobama izvan nje.

Poslovni darovi, ručkovi i večere te reprezentacija

Razmjena darova i ugošćivanje kupaca i dobavljača uobičajena je pojava. U takvim je odnosima ključno zadržati određenu distancu. Izbjegavajte pretjerano skupe i raskošne darove, ručkove i večere te druge oblike reprezentacije koji bi mogli ostaviti dojam neprimjerenoga utjecanja. Uvijek razmislite bi li se dar, ručak ili večera ili drugi oblik reprezentacije koji planirate dati ili primiti mogao protumačiti kao pretjeran ili neprimjeren, stvoriti obvezu ili osjećaj obveze 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 Protukorupcijsku politiku i priručnik o sukladnosti s propisima. Odnosi s državnim službenicima mogli bi biti predmetom posebnih ograničenja – vidi str. 31.

Prihvatanje darova, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Ne prihvaćajte darove, ručkove i večere ni druge oblike reprezentacije u zamjenu za kakvu uslugu kupcu ili dobavljaču ili obećanje da ćete im učiniti kakvu uslugu.
- Ne zahtijevajte darove, ručkove i večere ni druge oblike reprezentacije od kupca ili dobavljača.
- Ni u kakvim okolnostima ne prihvaćajte na dar gotovinu ili njezinu istovrijednicu, primjerice kreditnu karticu.
- Ne prihvaćajte nikakve raskošne darove, ručkove ni večere ni druge oblike reprezentacije. Pritom je vaša prosudba ključna. Primjerice, primiti skroman dar od dobavljača u vrijeme blagdana i u skladu s mjesnim običajima u svrhu promicanja dobre volje u legitimnome poslovnom odnosu obično je u redu, a primiti na dar skupo putovanje za vikend može biti pogrešno. Katkad je teško odrediti što je pretjerano, a običaji i primjerenost mogu se razlikovati od zemlje do zemlje. U određenim okolnostima i skromni se pojedinačni darovi mogu smatrati pretjeranima zbog svoje ukupne vrijednosti i bitnih okolnosti. Ako niste sigurni, zatražite prethodno pismeno odobrenje savjetnika za primjenu Kodeksa.
- Darovi simbolične vrijednosti, npr. trofeji i kipići s posvetom poslovnomu 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 tvrtke. Ako biste vraćanjem dara uvrijedili darovatelja ili ako vas okolnosti u kojima vam je dar darovan sprečavaju da ga vratite, morate o tome obavijestiti svojega **savjetnika za primjenu Kodeksa** koji će vam pomoći da predmet darujete u dobrotvorne svrhe, da ga podijelite s većom skupinom zaposlenika ili organizirate nasumično izvlačenje u većoj skupini zaposlenika.

Poklanjanje darova, ručkova i večera te drugih oblika reprezentacije

- Darovi i reprezentacija za kupce, potencijalne kupce i **dobavljače** moraju podupirati legitimne poslovne interese tvrtke i moraju biti razumni i primjereni okolnostima. Uvijek imajte na umu pravila koja kupci i **dobavljači** imaju kad je riječ o prihvaćanju darova i reprezentacije. Ako niste sigurni kakao postupiti, zatražite prethodno pismeno odobrenje **savjetnika za primjenu Kodeksa**.
- Gotovina i njezine istovrijednice nikad se ne smiju davati na dar.
- Potrebno je voditi evidenciju o svim troškovima na 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 vašemu zamahu. Smijete li prihvatiti poziv?*

Odgovor: Budući da turnir nema nikakve veze s poslom i doima se rastrošnim, poziv trebate pristojno odbiti. Međutim, ako putovanje uključuje i znatne poslovne sadržaje važne za tvrtku, poziv smijete prihvatiti pod uvjetom da prethodno ishodite pismeno odobrenje nadležnoga **savjetnika za primjenu Kodeksa** i da tvrtka pokrije vaše troškove prijevoza i smještaja. Troškove za svoju suprugu morat ćete pokriti sami.

Pitanje: *Važan kupac želio bi posjetiti jedan od pogona tvrtke da vidi gdje nastaju proizvodi koje kupuje. Zatražio je da tvrtka pokrije troškove njegova posjeta. Smije li tvrtka pokriti troškove?*

Odgovor: Ako je trošak u razumnim granicama, uobičajeno je da tvrtke kupcima pokrivaju troškove takvih posjeta. O posjetu se obavješćuje kupčev poslodavac i tvrtka u tom slučaju može pokriti razumne troškove prijevoza i smještaja. Tvrtka treba troškove kupčeva prijevoza i smještaja platiti izravno hotelu i zrakoplovnomu ili željezničkomu prijevozniku.

Pitanje: *Htjeli biste lojalnomu kupcu kupiti skroman božićni dar. Vjerujete da bi organizirati kupovinu preko tvrtke bilo teško i dugotrajno pa biste željeli dar kupiti osobno, a da vam tvrtka nadoknadi trošak. Smijete li to učiniti?*

Odgovor: Svi troškovi primljenih i poklonjenih poslovnih darova i reprezentacije moraju se unijeti u odgovarajuću evidenciju tvrtke. Čak i ako odlučite dar kupiti sami i ne tražiti povrat troška od tvrtke, svejedno dar nudite u svojstvu predstavnika tvrtke. Stoga se morate pobrinuti za odgovarajuće evidentiranje troška.



3

Zajmovi

Tvrtki je zabranjeno odobravati privatne zajmove direktorima i članovima Upravnoga odbora. Tvrtki je dopušteno odobravati zajmove tvrtkama povezanim s kojim od direktora tvrtke ili članova Upravnoga odbora ako se zajam odobrava u legitimne poslovne svrhe.

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



4

CJELOVITO POSLOVNO PONAŠANJE 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 odnose s dobavljačima	33
Treće osobe i Kodeks	33
Odnosi s konkurentima	34
Pošteno natjecanje	34
Zakoni za zaštitu tržišnoga natjecanja	34
Prikupljanje podataka o konkurenciji	35
Zaštita okoliša	36

Mito je zabranjeno

Ni u kakvim okolnostima ne smijete sudjelovati u podmićivanju.

Pod **mitom** ili **podmićivanjem** podrazumijeva se izravno i neizravno davanje i nuđenje **bilo kakve vrijednosti i mogućnosti ostvarivanja bilo kakve koristi** kako bi se primatelj ili koju drugu osobu navelo da izvrši kakvu neprimjerenu radnju ili djelatnost. Pod podmićivanjem se također podrazumijeva izravno i neizravno zahtijevanje i primanje **svake vrijednosti i koristi** od bilo koga kojoj je cilj da vi ili tko drugi zauzvrat izvrši kakvu neprimjerenu radnju ili djelatnost.

Mito može biti u obliku novca ili u drugome obliku i može uključivati davanje i primanje novca, pozajmica, priloga i donacija, putovanja, ponuđenih zaposlenja, povrata sredstava, rabata, dobara, usluga i svega što ima kakvu vrijednost. U određenim okolnostima poslovni se darovi i reprezentacija mogu 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 su zemljama na snazi zakonski propisi kojima se kriminalizira **mito**. Za kršenje takvih propisa na snazi mogu biti oštre kazne, uključujući znatne globe za pojedince i tvrtke, pa čak i zatvorske kazne. Tvrtka ni u kojim okolnostima neće podupirati nuđenje i primanje **mita** ili kojega drugog oblika neprimjerenih isplata. Čak i prividno kršenje zakonskih propisa protiv mita i korupcije može ugledu tvrtke nanijeti veliku štetu. Poseban oprez potreban je u odnosima s **državnim službenicima** kako bi se spriječila prisutnost i najmanjih naznaka neprimjerenoga ponašanja.

Uz ovdje navedene smjernice iscrpnije podatke potražite u našoj Protukorupcijskoj politici i priručniku o sukladnosti s propisima.

Neprijerene isplate trećih osoba

Tvrtka može odgovarati za **mito** koje je dao zaposlenik ili savjetnik koje treće osobe koji djeluje u ime tvrtke. S posebnom pažnjom procjenjujte potencijalne zaposlenike trećih osoba koji bi mogli doći u kontakt s **državnim službenikom**, kupcem, dobavljačem ili potrošačem u ime tvrtke. Ako imate opravdana razloga vjerovati da bi zastupnik ili savjetnik treće osobe mogao pokušati koga **podmititi** u ime tvrtke ili za korist tvrtke, takva zaposlenika ili savjetnika treće osobe ne smijete angažirati. Za više informacija vidi poglavlje Treće osobe i Kodeks na str. 27 i Protukorupcijsku politiku i priručnik o sukladnosti s propisima.

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



4

pokušaja utjecanja na državnoga službenika u svrhu zadržavanja ili dobivanja posla ili koje prednosti u poslovanju, nikomu ne nudite, ne obećavajte, ne omogućujte i ne odobravajte stjecanje nikakve financijske ni druge koristi (uključujući i članove obitelji, rođake i druge osobe povezane s državnim službenikom).

Prije davanja **bilo koje vrijednosti i omogućivanja stjecanja bilo kakve koristi** državnome službeniku potrebno je ishoditi prethodno pismeno odobrenje nadležnoga **savjetnika za primjenu Kodeksa**.

Daljnje podatke o odnosima s **državnim službenicima** potražite u Protukorupcijskoj politici i priručniku o sukladnosti s propisima.

Tko su državni službenici?

Zaposlenici i predstavnici svake vlade i svakoga subjekta u vlasništvu države ili pod nadzorom države bilo gdje u svijetu, čak i zaposlenici na nižim položajima.

Svaki pojedinac koji obnaša koju zakonodavnu, upravnu ili sudsku dužnost, bez obzira na to je li na svoju dužnost imenovan ili izabran.

Svi kandidati za obnašatelja koje javne dužnosti.

Svi dužnosnici koje političke stranke.

Svi dužnosnici, zaposlenici i predstavnici koje međunarodne javne organizacije, npr. Ujedinjenih naroda ili Svjetske banke.

Svi članovi kraljevskih obitelji.

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

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

Političke donacije i aktivnosti

- Tvrtka potiče svoje zaposlenike da privatno sudjeluju u političkome životu u skladu sa svim zakonima i smjernicama tvrtke koji su na snazi.
- Zaposlenicima ne dajemo naknadu za privatno političko djelovanje.
- Vaša privatna politička stajališta i vaš izbor političkih donacija ne smiju utjecati na vaš posao.
- Ne koristite se ugledom ni imovinom tvrtke, što uključuje i vrijeme koje provodite na poslu, za promicanje osobnih političkih aktivnosti i interesa.
- Ako se planirate kandidirati za kakvu javnu dužnost ili prihvatiti takvu dužnost, potrebno vam je prethodno pismeno odobrenje **savjetnika za primjenu Kodeksa**.
- Za odobrenje i isplatu političke donacije u ime tvrtke potrebno vam je **prethodno pismeno odobrenje** Uprave tvrtke.

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

Odgovor: Jest. Vaše privatno političko djelovanje vaša je stvar. Samo pazite da za potrebe kampanje ne upotrebljavate sredstva tvrtke, uključujući i vrijeme koje pripada tvrtki, e-adresu i ime tvrtke.



Dobrotvorni prilozi

U okviru naše predanosti društveno odgovornom poslovanju, glavni direktori i članovi Upravnoga odbora ovlašteni su za dodjelu dobrotvornih donacija. Te donacije mogu biti u obliku dobara i usluga, tehničke pomoći i izobrazbe, financijske potpore ili pokroviteljstva nad događajem. Međutim, potrebno je posebno paziti da je organizacija kojoj se dodjeljuje donacija poštena dobrotvorna organizacija s upravom i nadzorom koji se od takve organizacije očekuju i da nema nikakva razloga vjerovati da se dobrotvornom organizacijom izravno ili neizravno upravlja u privatnu korist bilo kojega državnog službenika. Ako se državni službenik nalazi na čelu dobrotvorne organizacije ili za nju radi, ako je na neki drugi način tijesno povezan s dobrotvornom organizacijom ili od tvrtke zatraži donaciju za dobrotvornu organizaciju, obavijestite o tome Odjel za pravne poslove svoje zemlje, a oni će odgovornoga direktora savjetovati o postupcima koje je potrebno provesti kako bi se osiguralo da donacija neće biti iskorištena za zabranjenu isplatu.

Odnosi s kupcima, dobavljačima i potrošačima

Tvrtka visoko cijeni svoje partnerstvo s 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 tvrtkinih proizvoda uvijek budite poštteni i otvoreni.
- Nitko ne smije nikoga iskorištavati putem manipulacije, zavaravanja, prikrivanja, zlouporabe povlaštenih informacija, pogrešnoga predavljanja materijalnih činjenica ni drugoga nepravičnog postupanja.
- Uvijek odabirite **dobavljače** koji s tvrtkom posluju ili žele poslovati potpuno izravno i pošteno i uvijek poslujte s takvim dobavljačima. Odabirite ih na temelju njihovih zasluga i proizvoda i usluga, bez posebnih protuusluga njima i njihovim prijateljima i obiteljima.

Dodatne smjernice za odnose s dobavljačima

Za dodatne smjernice u odnosima s **dobavljačima** vidi Smjernice za odnose s dobavljačima tvrtke.

Treće osobe i Kodeks

U slučajevima kad tvrtka angažira vanjskoga pružatelja usluga ili koju drugu treću osobu za djelovanje u ime tvrtke, rukovoditelj odgovoran za njihovo angažiranje mora vanjskoga pružatelja usluga ili treću osobu upoznati s Kodeksom.

Ugovori sa zastupnicima, neovisnim prodajnim predstavnicima, marketinškim savjetnicima i promocijskim tvrtkama povezani su s rizikom kršenja Kodeksa. Upamtite,



4

uporaba sredstava i imovine tvrtke u nezakonite svrhe zabranjena je i protivna politici tvrtke. Ugovori s trećim osobama trebaju biti sastavljeni u pismenome obliku i trebaju jasno i točno navoditi usluge koje se pružaju, osnovu za zaradu provizije ili honorara i cjenik koji je na snazi ili honorar. Iznos svih takvih isplata zastupnicima, neovisnim prodajnim predstavnicima i savjetnicima mora biti razuman, ne smije biti pretjeran u svjetlu uobičajenih praksa i mora odgovarati vrijednosti pruženih usluga.

Svaki postupak ili isplata neprimjeren za zaposlenika tvrtke neprimjeren je i za zastupnika, savjetnika ili koju treću osobu koja nastupa u ime tvrtke u slučajevima kad tvrtka zna ili ima razloga znati da će postupak ili isplata biti izvršeni.

Budite sigurni da angažirate samo stručne osobe i tvrtke koje su na dobrome glasu i da samo s takvim osobama i tvrtkama poslujete. To ćete postići utvrđivanjem kandidatovih kvalifikacija i legitimnih poslovnih razloga za odabir određenoga kandidata, razgovorom i sastankom s takvim kandidatom i raspitivanjem o ugledu takva kandidata. Za više detalja o rizicima povezanim s trećim osobama i koracima koje treba poduzeti da se takvi rizici svedu na najmanju moguću mjeru vidi Protukorupcijsku politiku i priručnik o sukladnosti s propisima tvrtke.

Savjetnici, potpisnici ugovora i ostale treće osobe koje je angažirala tvrtka moraju dobiti primjerak ovoga Kodeksa i biti obaviješteni o svojoj obvezi da ga se pridržavaju. Također ih treba izričito obavijestiti o njihovim pravima i obvezi da zatraže savjet kad je riječ o kršenju Kodeksa i da takvo kršenje prijave.

Odnosi s konkurentima

Pošteno natjecanje

Tvrtka ima tradiciju postizanja uspjeha uz pošteno poslovno natjecanje. Ne težimo ostvarenju prednosti pred konkurentima s pomoću nezakonitih i nemoralnih poslovnih praksa.

Zakoni za zaštitu tržišnoga natjecanja

Tvrtka se natječe pravedno i poštuje sve zakone o zaštiti tržišnoga natjecanja diljem svijeta koji su na snazi. Ti su zakoni često složeni i razlikuju se od zemlje do zemlje svojim opsegom i svojim zemljopisnim dosegom. Ponašanje koje je dopušteno u jednoj zemlji u drugoj zemlji može biti nezakonito. Kazne za kršenje tih zakona mogu biti drastične. Tvrtka je stoga usvojila Smjernice o zakonima koji štite tržišno natjecanje koje se primjenjuju u različitim dijelovima svijeta. Kako bi razumjeli konkretne zakone i politike zaštite tržišnoga natjecanja koji se na njih odnose, zaposlenici moraju proučiti Smjernice i, ako imaju daljnjih pitanja, posavjetovati se sa [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#). Namjerno kršenje svakoga zakona i Smjernica o zakonima koji štite tržišno natjecanje kršenje je Kodeksa.



Pitanje: Na jednoj konferenciji slučajno sam naletio na voditelja marketinga jedne konkurentske tvrtke i započeo razgovor s njim. Upitao me što mislimo o tržištu i razmišljamo li o dizanju cijena tijekom ove godine. Što da radim?

Odgovor: Morate mu vrlo jasno dati do znanja da ne možete s njim razgovarati o cjenovnoj politici ni o 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 dozna kad može očekivati više maloprodajne cijene na policama drugih maloprodajnih lanaca. Što da radim?

Odgovor: Objasnite mu da nećete s njim razgovarati o povjerljivim uvjetima i planovima njegovih konkurenata povezanim s cjenovnom politikom te da bi takav postupak s vaše strane bio protuzakonit. Ako kupac ustraje, obratite se svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa koji vam mogu pomoći riješiti problem.

Pitanje: Tijekom stanke za večeru na nekoj poslovnoj konferenciji rukovoditelj ključnih kupaca za zemlju započinje razgovor s prijateljem koji radi za jednoga od naših konkurenata. Prijatelj mu spominje da njegova tvrtka razmišlja o podizanju cijena zbog određenih pritisaka u industriji. Rukovoditelj ključnih kupaca za zemlju pretpostavlja da su tvrtka i svi naši konkurenti suočeni s istim pritiscima. Smije li sa svojim prijateljima razgovarati o našim planovima povezanim s cijenama?

Odgovor: Ne. Rukovoditelj ključnih kupaca za zemlju ne smije razgovarati o cjenovnim strategijama tvrtke ni sa svojim prijateljem ni s drugim osobama koje ne trebaju biti s njima upoznate iz legitimnih poslovnih razloga. Rukovoditelj ključnih kupaca za zemlju treba prekinuti razgovor i o događaju odmah obavijestiti nadležne savjetnike za primjenu Kodeksa.

Prikupljanje podataka o konkurenciji

Svoje zaposlenike potičemo na prikupljanje, dijeljenje i uporabu podataka o našoj konkurenciji, ali isključivo na zakonit i etičan način. Jednako kao što cijeni i štiti svoje vlastite nejavne podatke, tvrtka poštuje nejavne podatke drugih tvrtka.

Prihvatljivo prikupljanje podataka

Prihvatljivo je prikupljati podatke o konkurenciji iz javno dostupnih izvora i s pomoću etičkih upita. Primjerice, smijete prikupljati podatke i koristiti se podacima iz sljedećih izvora:

- javno dostupnih arhiva pri tijelima državne uprave
- javnih govora direktora tvrtke
- godišnjih izvješća
- vijesti, članaka i objava u stručnim časopisima.

Također, smijete se o našoj konkurenciji raspitivati kod trećih osoba i smijete prihvatiti podatke o konkurenciji koje vam ponudi treća osoba pod uvjetom da nemate razloga vjerovati da treća osoba podliježe ugovornoj ili zakonskoj obvezi neotkrivanja takvih podataka.



4

Zabranjene aktivnosti

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

- Ne upuštajte se ni u kakve nezakonite i nedopuštene aktivnosti kojima je cilj prikupljanje podataka o konkurenciji. To uključuje krađu, ometanje posjeda, prisluškivanje fizičkom prisutnošću i s pomoću prislušnih uređaja, računalne provala, narušavanje privatnosti, **podmićivanje**, namjerno pogrešno prikazivanje podataka, prisilu, špijunažu i prijetnje.
- Ne prihvaćajte, ne otkrivajte i ne upotrebljavajte podatke o konkurenciji za koje znate ili imate razloga vjerovati da su vam otkriveni uz kršenje sporazuma o povjerljivosti podataka sklopljena između treće osobe i kojega od naših konkurenata.
- Ne otkrivajte i ne upotrebljavajte podatke o konkurenciji koji su označeni kao njezino vlasništvo ili kao povjerljivi (uključujući i podatke dobivene od sadašnjega ili bivšega zaposlenika konkurentske tvrtke), a da se prethodno ne posavjetujete sa svojim **savjetnicima za primjenu Kodeksa**.

Pitanje: *Upravo smo zaposlili zaposlenika koji je donedavno radio za jednoga 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 upitate bilo što o poslu njegova prethodnoga poslodavca. Nikad ne tražite od bivšega zaposlenika konkurentske tvrtke podatke koje vam on po zakonu ne smije otkriti. To uključuje i poslovne tajne našega konkurenta, a vjerojatno i druge povjerljive informacije.

Pitanje: *Dok se spremam predložiti suradnju kupcu, on mi nudi prezentaciju koja sadržava ponudu našega konkurenta kako bismo mogli na nju reagirati. Smijem li je prihvatiti?*

Odgovor: Ovisi. Ako je prezentacija označena s povjerljivo ili slično, trebate se posavjetovati sa svojim savjetnicima za primjenu Kodeksa prije nego što je prihvatite, upotrijebite ili prosljedite komu drugom. Ako znate ili imate razloga vjerovati da je kupac pristao prezentaciju držati u tajnosti, ne smijete je prihvatiti.

Zaštita okoliša

Tvrtka je svjesna svoje odgovornosti za zaštitu ljudskoga 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 poslujemo 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 podupirati okolišnu održivost i biološku raznolikost.

Predani smo programima ponovne uporabe, oporabe i povrata otpada i sigurnoga odlaganja nepovratnoga otpada uz najmanji mogući utjecaj na okoliš. Pri iskorištavanju izvora i uporabi materijala, uključujući vodu, ambalažu, energiju i druge sirovine, primjenjujemo stroge mjere štednje.



- Upoznajte se s politikama i postupovnim pravilima tvrtke. Ako nešto ne znate, pitajte.
- Ako obavljajući svoj posao dolazite u dodir s pojavama i otpadom koji podliježu propisima (kao što su ispuštanja ugljikova dioksida, otpadne vode, kruti otpad, opasni otpad i oborinske vode) ili ako vaš posao zahtijeva donošenje odluka o takvome otpadu, morate znati kako s njima sigurno rukovati kako biste zaštitili sebe, svoje kolege i zajednicu od moguće štete. Vaša je dužnost upoznati se sa svim politikama i postupovnim pravilima koji se odnose na vaše poslovne obveze ili na vaše radno mjesto.

Pitanje: Što da radim ako znam ili sumnjam da u mojemu pogonu dolazi do štetnoga utjecaja na okoliš?

Odgovor: Obavijestite svojega nadređenog ili rukovoditelja pogona o svojoj zabrinutosti. Ako lokalna uprava ne može riješiti problem, obratite se svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#), a možete se s povjerenjem obratiti i rukovoditelju Službe za unutrašnji nadzor ili glavnomu pravnom savjetniku.

Pitanje: Što bi tvrtka učinila u slučaju ozbiljne nesreće koja bi prouzročila protupropisan rad pogona?

Odgovor: Mjesna uprava mora zatvoriti taj pogon dok se situacija ne riješi ako sukladnost sa zakonima i propisima o zaštiti okoliša tako zahtijeva ili ako je to potrebno zbog zaštite ljudskoga zdravlja ili okoliša.



5

PRIMJENA KODEKSA

Odgovornost	39
Izobrazba	39
Izvješćivanje o odlukama i istragama koje se odnose na Kodeks	39
Potpis i potvrda	39
Sve ovisi o vama	39

Svrha je Kodeksa poslovnoga ponašanja osigurati dosljednost ponašanja zaposlenika unutar tvrtke i izvan nje. Ne postoji skup pravila koji može obuhvatiti sve moguće okolnosti. Uz odgovarajuće savjetovanje i pismeno odobrenje od ovih se smjernica može odstupiti ako tako zahtijevaju mjesni zakoni ili ugovori.

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

Odgovornost

Za primjenu Kodeksa odgovoran je Odjel za pravne poslove Skupine Coca-Cola Hellenic i Službe za unutrašnji nadzor, a nadziru ga glavni financijski direktor, glavni pravni savjetnik i Odbor za unutrašnji nadzor Odbora direktora Skupine Coca-Cola Hellenic.

Izobrazba

Nadležni savjetnici za primjenu Kodeksa provest će u dogovoru sa Službom za unutrašnji nadzor i Odjelom za pravne poslove Skupine Coca-Cola Hellenic i uz pomoć Odjela za ljudske potencijale izobrazbu zaposlenika, predstavnika i potpisnika ugovora kojom će oni biti obaviješteni o postojanju Kodeksa, dobiti pomoć u razumijevanju njegove primjene u različitim slučajevima i za njih važne činjenične obrasce i naučiti kako se postaviti u situacijama u kojima bi se od njih moglo zahtijevati ponašanje koje Kodeks zabranjuje ili u kojima bi se s takvim ponašanjem mogli susresti.

Izvjешćivanje o odlukama i istragama koje se odnose na Kodeks

Služba za unutrašnji nadzor u određenim vremenskim razmacima izvješćuje vodstvo tvrtke i Odbor za unutrašnji nadzor Odbora direktora o istragama povezanim s Kodeksom koje su u tijeku i o konačnim odlukama povezanim s Kodeksom, uključujući i poduzete stegovne mjere.

Za daljnje informacije o izvješćivanju i istragama povezanim sa sumnjom u kršenje Kodeksa vidi poglavlje Kako prijaviti svoje sumnje na str. 8.

Potpis i potvrda

Tvrtka od svih zaposlenika zahtijeva polaženje radionice odmah nakon zasnivanja radnoga odnosa i nakon toga svake dvije godine u svrhu osiguranja provedbe Kodeksa. Svi zaposlenici moraju potpisati obrazac kojim potvrđuju da su pročitali Kodeks poslovnoga ponašanja i da pristaju postupati u skladu s njegovim odredbama, a koji se nalazi u prilogu Kodeksa. Svi zaposlenici moraju svake dvije godine ponoviti Kodeks i potvrditi da ga razumiju i da su ga se voljni pridržavati. Ako zaposlenik ne pročita Kodeks ili ne potpiše obrazac, to nije isprika za nepridržavanje Kodeksa.

Sve ovisi o vama

Primjena Kodeksa obveza je svakoga pojedinca. Vaši će vam kolege 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
Druge politike i smjernice	41

Korisni kontakti

Općenito se prvo trebate obratiti svojim [savjetnicima za primjenu Kodeksa](#) (vidi str. 7, poglavlje Komu se obratiti za upute?). Možda ćete se trebati obratiti i:

- glavnomu financijskom direktoru Skupine Coca-Cola Hellenic
+30 210 618 3295
- glavnomu pravnom savjetniku
+30 210 618 3137
- rukovoditelju Službe za unutrašnji nadzor
+30 210 618 3113
- nadzorniku Skupine Coca-Cola Hellenic
+30 210 618 3119
- glavnomu savjetniku za sukladnost s propisima
+30 210 618 3252
- direktoru Odjela za ljudske potencijale
+30 210 618 3134
- direktoru Odjela za unutrašnji nadzor
+44 1483 285 499

Druge 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 odnose s dobavljačima
- Protukorupcijsku politiku i priručnik o sukladnosti s propisima
- Smjernice o zakonima za zaštitu tržišnoga natjecanja
- Međunarodni priručnik o zaštiti podataka
- Međunarodnu zaštitnu politiku
- Kodeks o odnosima.



U rječniku su objašnjeni neki od naziva koji se upotrebljavaju u Kodeksu poslovnoga ponašanja. Ako vam objašnjenja, riječi ili izrazi koje se upotrebljavaju 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 primatelja moglo imati kakvu vrijednost, uključujući gotovinu, darove, ručkove i večere i druge oblike reprezentacije, poslovne prilike, proizvode tvrtke, ponuđene radne odnose, priloge i donacije, povrate sredstava, rabate, pozajmice, dobra, usluge i ostalo. Ne postoji novčani prag: svaki se iznos može smatrati mitom.

Mito – izravno i neizravno davanje i nuđenje [svake vrijednosti i koristi](#) kako bi se primatelja ili koju drugu osobu navelo da izvrši kakvu neprimjerenu radnju ili djelatnost. Pod mitom se također podrazumijeva izravno i neizravno zahtijevanje i primanje bilo kakve vrijednosti i prihvaćanje mogućnosti ostavarivanja bilo kakve koristi od bilo koga u cilju da vi ili tko drugi zauzvrat izvršite kakvu neprimjerenu radnju ili djelatnost. Lokalni zakoni mogu i šire definirati mito u određenim područjima djelovanja.

Savjetnici za primjenu Kodeksa – Osobe kojima ćete se prvima 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 kojoj od osoba navedenih na toj stranici ili u poglavlju Korisni kontakti na str. 41.

Imovina tvrtke – Uključuje, između ostaloga, novac koji pripada tvrtki i proizvode tvrtke, vrijeme koje zaposlenici provode na poslu i proizvode njihova rada, računalne sustave i programsku podršku, telefone, bežične komunikacijske uređaje, fotokopirne uređaje, karte za koncerte i sportska događanja, službena vozila, zaštitne znakove tvrtke, vlasničke informacije i [poslovne prilike](#).

Prikupljanje informacija o konkurenciji – Može vam se dogoditi da tijekom svojega rada za tvrtku doznate za poslovne prilike izvan tvrtke koje biste željeli iskoristiti. Ne smijete iskoristiti nikakvu priliku koja vam se ukazala zbog vašega položaja u tvrtki ili koristeći se imovinom ili informacijama tvrtke bez prethodne pismene suglasnosti [savjetnika za primjenu Kodeksa](#) i ne smijete nikoga drugoga uputiti da iskoristi takvu priliku.

Poslovna prilika – svaka poslovna ili ulagačka prilika za koju doznate na svojem položaju u tvrtki ili koristeći se imovinom i podacima koji pripadaju tvrtki.

Diskrecijske ovlasti – Ovlasti koje vam u poslovanju s kojom tvrtkom omogućuju utjecaj na odabir tvrtkinih dobavljača ili znatan utjecaj na odnos tvrtke s postojećim kupcem ili [dobavljačem](#).

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



Važni nejavni podaci – Nejavni podaci za koje se može s određenom sigurnošću pretpostaviti da će utjecati na ulagačevu odluku da kupi, proda ili zadrži vrijednosne papire neke tvrtke, npr. podaci o važnome spajanju ili preuzimanju u kojemu tvrtka sudjeluje, prihodima tvrtke ili prodajnim rezultatima prije njihove objave, te promjenama u vodstvu tvrtke. I mnogi drugi podaci mogu biti važni. Ako niste sigurni jesu li nejavni podaci koji su vam poznati važni, posavjetujte se s tvrtkinim pravnim savjetnikom.

Nejavni podaci – Svi podaci koje tvrtka 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 financijske podatke i podatke o troškovima proizvoda.

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

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



Obrazac
o prihvaćanju

Izjava o prihvaćanju
Kodeksa poslovnoga ponašanja Skupine Coca-Cola Hellenic

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

Datum:

Potpis zaposlenika:

Ime zaposlenika:



