
КОДЕКС ЗА ДЕЛОВНО ОДНЕСУВАЊЕ

Ние зависиме од довербата што нашите клиенти и потрошувачи ни ја даваат. Сите ние имаме обврска да ја стекнуваме таа доверба секој ден. Нашата репутација е изградена врз нашето однесување на работното место и при претставувањето на Пивара Скопје. Нашиот иден успех започнува со нашите вредности:

Автентичност, Извонредност, Учење, Грижа за нашите луѓе, Функционираме како еден и Победуваме со нашите купувачи.

Нашите вредности бараат од нас да бидеме отворени, чесни и искрени и да дејствуваме со интергитет. Нашата Компанија се одликува со разновидност и со креирање на сигурна, забавна и позитивна работна средина. Секаде каде што дејствуваме, ги исполнуваме нашите ветувања и го правиме она што е правилно а не само лесно. Енергично ќе се натпреваруваме да го освоиме пазарот и со секој оној чијшто живот ќе го допреме со нашето работење ќе се однесуваме чесно, исправно и во согласност со законот. Во победувањето заедно со нашите купувачи, подеднакво се грижиме за тоа како се постигнати резултатите, како и за самите резултати. Никогаш не се однесуваме надмено и секогаш ги земаме предвид интересите на другите. Запознавањето со овој Кодекс за деловно однесување е дел од нашата одговорност да обезбедиме работна средина и работна сила, кои се целосно посветени на водењето бизнис во согласност со нашите вредности. Нашата цел е да обезбедиме јасен и достапен документ, кој содржи практични совети поврзани со нашите поединечни обврски и упатство како можеме да побараме дополнителни информации кога не сме сигурни како да постапиме. Во секој случај, овој Кодекс не може да ја предвиди секоја ситуација со која можеме да се соочиме и не може да биде замена за здрав разум и добра проценка, туку треба да информира за нашите вредности и нашата обврска да бидеме една од најуважените и најпочитуваните компании во светот.

Нашата цел е достигнување врвни деловни резултати и раст, а ние во Пивара Скопје веруваме дека ова може да се постигне единствено со извонредност во работењето и со придржување кон највисоките стандарди за корпоративна општествена одговорност.

Го повикувам секој од вас да ми се придружи и лично да придонесе за живеењето на нашите вредности, како и за примена на интегритет и чесност во сè што работиме. Овој начин позитивно ќе влијае не само врз успехот на Пивара Скопје, туку и на сите нас ќе ни овозможи вистински да се гордееме со своите достигнувања.

СОДРЖИНА

1. Култура на интегритет	3
2. Како да се користи и почитува овој Кодекс	7
3. Интегритет во Компанијата	13
4. Интегритет во заедницата	33
5. Администрација на Кодексот	43
6. Дополнителни информации	46
Поимник	48

1

КУЛТУРА НА ИНТЕГРИТЕТ

Нашите вредности 4

Што се очекува од секој поединец 4

Почитување на Кодексот и законот 4

Што се очекува од менаџерите 5

Промовирање на етичка култура и однесување 5

Одговор на прашања и загриженост 6

Имате прашање или нешто ве загрижува? Контактирајте го надлежното лице за примена на Кодексот (погледнете во Делот 2).

Нашите вредности

Овој Кодекс за деловно однесување е изработен да ни помогне на сите да се однесуваме со вредностите што ја прават Пивара Скопје една од најуспешните и најпочитувани организации во светот. Овие вредности вклучуваат:

- Автентичност
- Функционираме како еден
- Извонредност
- Грижа за нашите луѓе
- Учење
- Победуваме со нашите купувачи.

Зошто ни е потребен Кодекс за деловно однесување?

Кодексот ја поставува заложбата на Компанијата за водење на бизнисот во согласност со нашите вредности, со сите важечки закони и правила и индустриски стандарди. Кодексот претставува водич за тоа што се очекува од секој од нас и упатува на други политики и упатства на Компанијата. Непостапување според Кодексот или која било друга политика на Компанијата се третира многу сериозно и може да резултира со дисциплинска постапка вклучувајќи и отказ.

Што се очекува од секој поединец?

Почитување на кодексот и законот

Прочитајте го Кодексот и проверете дали сте го разбрале. Почитувајте ги Кодексот и законот во секоја ситуација. Користете добра проценка и избегнете ја дури и појавата на несоодветно однесување. Непознавањето на Кодексот нема да ве оправда во однос на неговите барања.

ДОКОЛКУ ИМАТЕ КАКВИ БИЛО ПРАШАЊА ОКОЛУ НЕКОЈА СИТУАЦИЈА, ПРАШАЈТЕ ПРЕД ДА ПРЕЗЕМЕТЕ АКЦИЈА

Доколку сте несигурни што треба да направите, запрашајте се за следново:

- Дали е тоа во согласност со нашите вредности?
- Дали е во согласност со Кодексот?
- Дали е законски?
- Дали ќе се одрази добро врз мене и Компанијата?

Доколку одговорот на кое било од овие прашања е „не“, не правете го тоа.

Дали Кодексот се однесува на секој во Компанијата?

Кодексот се однесува на секој што работи во Компанијата насекаде, без разлика на локацијата, улогата или нивото на функцијата. Ова ги вклучува сите вработени, менаџери, раководители, членови на Одборот на директори и директорите на Компанијата.

Од вработените на определено време, вработените на договор, консултантите, агентите и секое трето лице што дејствува во името на Компанијата се очекува да се однесува во согласност со принципите на Кодексот.

Секоја подружница и заедничко вложување што го контролира Компанијата мора да го усвои и почитува Кодексот. Таму каде што учествуваме во заедничко вложување, но не контролираме, ќе се потрудиме да ги охрабриме нашите партнери во исполнување на барањата утврдени со Кодексот, како во заедничкото вложување, така и во нивните сопствени операции.

Култура на интегритет

Некои ситуации може да изгледаат двосмислено. Бидете претпазливи кога ќе се слушнете себеси или некој друг како вели: „Отсекогаш се правело на овој начин“, „Секој го прави тоа“, „Може само овој пат“, „Никој нема да дознае“ или „Нема да биде важно на крај“. Ова се знаци дека треба да запрете, да размислите за ситуацијата и да побарате насоки. Најважно од сè е да не ги игнорирате сопствените инстинкти. На крајот, вие сте одговорни за своите постапки.

Доколку и понатаму не сте сигурни, побарајте помош. Кодексот се обидува да опфати многу од ситуациите на кои би можеле да наидат вработените, но не може да ја предвиди секоја ситуација. Можете да побарате помош **од надлежните лица за примена на Кодексот** (погледнете во Делот 2), или од раководството на повисоко ниво.

Исто така, од вас се бара да пријавите кршење и случаи во кои се сомневате дека има кршење на Кодексот, вклучително и ситуациите каде што другите од вас бараат да го прекршите Кодексот. Таквите пријави никогаш нема да бидат предмет на одмазда и ќе биде направен секаков напор за да се задржи доверливоста.

Што се очекува од менаџерите?

Промовирање на етичка култура и однесување во согласност со Кодексот

Потребно е менаџерите со своето однесување и постапки да претставуваат пример за другите. Менаџерот има за задача да:

- осигура дека луѓето што ги надгледува ги разбираат своите одговорности согласно со Кодексот и другите политики на Компанијата

-
- искористи можност за разговор за Кодексот и да ја нагласи важноста на етиката и почитувањето на Кодексот од страна на вработените
 - креира средина во која вработените ќе поставуваат прашања без да се чувствуваат несигурно
 - го земе предвид почитувањето на Кодексот и другите политики на Компанијата, при оценување на вработените
 - не ги охрабрува никогаш или да упатува вработените да постигнат деловни резултати на штета на етичкото однесување или непочитување на Кодексот или законот
 - презема секогаш мерки со цел да се запре кршењето на Кодексот или законот од страна на оние што ги надгледува.

ОДГОВОР НА ПРАШАЊА И ЗАГРИЖЕНОСТ

Доколку ви пријдат со прашање или загриженост во врска со Кодексот, слушајте внимателно и посветете го целото ваше внимание на вработениот. Побарајте објаснување и дополнителни информации. Одговорете на секое прашање доколку сте во можност, но не чувствувајте потреба дека мора веднаш да дадете одговор. Побарајте помош доколку ви е потребна. Доколку вработениот покрене прашање што изискува истрага согласно на Кодексот, контактирајте ги надлежните лица за примена на Кодексот (видете во продолжение).

Белешка за Поимникот:

Во Кодексот, одредени зборови и поими се појавуваат во зелена боја. Овие термини се дефинирани во Поимникот на крајот од документот.

2

КАКО ДА СЕ КОРИСТИ И ПОЧИТУВА ОВОЈ КОДЕКС:

Барање упатство	7
Добивање одобрение	8
Изразување загриженост	8
Анонимност и доверливост	10
Истраги и дисциплински постапки	11
Отсуство на последици	11
Лажни обвинувања	12

Имате прашање или нешто ве загрижува? Контактирајте го надлежното лице за примена на Кодексот (погледнете во Делот 2).

КОДЕКС ЗА ДЕЛОВНО ОДНЕСУВАЊЕ

Барање упатство

Доколку имате какви било прашања околу Кодексот или за некоја ситуација, прашајте ги надлежните лица за примена на Кодексот пред да преземете акција:

- Вработените: Вашите надлежни лица за примена на Кодексот се генералниот директор и директорот на правната служба. Меѓутоа, за прашањата поврзани со потенцијално подмитување или корупција, надлежно лице за примена на Кодексот е само директорот на правната служба;
- Директори на сектори и регионални директори: Вашите надлежни лица за примена на Кодексот се генералниот директор и регионалниот правен директор на групацијата Coca-Cola HBC. За прашањата поврзани со потенцијално подмитување или корупција, надлежно лице за примена на Кодексот е само регионалниот правен директор на групацијата Coca-Cola HBC ;
- Генерален директор и групациски секторски директори: Вашето надлежно лице за примена на Кодексот е главниот советник за усогласеност со Кодексот на групацијата Coca-Cola HBC, кој е одговорен и за прашања поврзани со подмитување или корупција;
- Главен извршен директор (CEO): Вашето надлежно лице за примена на Кодексот е Одборот за внатрешна ревизија на групацијата Coca-Cola HBC.

Меѓутоа, за прашањата поврзани со потенцијално подмитување или корупција, ваше надлежно лице за примена на Кодексот е главниот правен советник на групацијата Coca-Cola HBC;

- Други членови на Одборот на групацијата Coca-Cola HBC(Operating Committee Members – OPCO): Вашите надлежни лица за примена на Кодексот се главниот извршен директор (CEO) и главниот правен советник на групацијата Coca-Cola HBC. Меѓутоа, за прашањата поврзани со потенцијално подмитување или корупција, вашето надлежно лице за примена на Кодексот е главниот правен советник на групацијата Coca-Cola HBC;
- Доколку не сте сигурни кого треба да контактирате или не сте во можност да стапите во контакт со вашите надлежни лица за примена на Кодексот, можете да контактирате со вашиот генерален директор или директорите на сектори за понатамошно упатување.

Добивање одобрение

Согласно со Кодексот, одредени дејства бараат претходно писмено одобрение. Онаму каде што такво одобрение е побарано и за кое се надлежни повеќе од едно лице за примена на Кодексот, неопходно е да

се добие одобрение од двете **надлежни лица за примена на Кодексот.**

За постапки за кои е потребно одобрувањето да се обновува или да трае подолг временски период, одобрувањето е потребно да се обновува секоја година или секогаш кога ќе се промени ситуацијата или кој било од **надлежните лица за примена на Кодексот.**

Копии од овие одобренија треба да се достават до секое **надлежно лице за примена на Кодексот** или до соодветниот правен оддел што ќе ги чува и ќе ги стави на располагање на ревизорите или инспекторите доколку е тоа побарано.

Изразување загриженост

Сите имаме обврска да ги поддржуваме етичките стандарди на Компанијата и сите ние мора да преземеме одговорни чекори за да се спречи кршењето на Кодексот.

Доколку забележите однесување што ве загрижува, или што може да претставува повреда на нашиот Кодекс, итно покренете го тоа прашање. Правејќи го тоа, ќе ѝ овозможите на Компанијата да се справи со проблемот и да го реши, пред да прерасне во кршење на законот или опасност по здравјето, безбедноста или репутацијата на Компанијата.

КАКО ДА СЕ КОРИСТИ И ПОЧИТУВА ОВОЈ КОДЕКС

Имате неколку можности за покренување на прашања, пријавување и изразување загриженост. Дали барате совет или пријавувате, секогаш можете да се обратите на Вашиот менаџер. Ако претпочитате, можете да се обратите до било кој од наведените на списокот:

- Вашите надлежни лица за примена на Кодексот
- Вашиот Генерален директор
- Вашиот Директор на секторот
- Вашиот Директор на правниот сектор
- Вашиот Регионален правен директор
- Главниот советник за усогласеност
- Финансиските, сметководствените или ревизорските прашања треба да бидат пријавени на групацискиот Менаџерот за интерна ревизија или на Претседателот на Одборот за внатрешна ревизија на групацијата.

Сомнежите за прекршувања на Кодексот од посериозна природа, како тие што вклучуваат високи нивоа на раководство, значајни финансиски средства, погрешно финансиско прикажување или наводни криминални активности треба да се пријават веднаш на Главниот правен советник на групацијата, Финансискиот директор на групацијата или Раководителот на интерна ревизија на групацијата.

-
- Доколку сметате дека имало прекршување на Кодексот и не се чувствуваат удобно да зборувате со некој внатре во компанијата, можете да ја искористите нашата доверлива Зборувај! Линија (SpeakUp! Line): www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Линијата е управувана од страна на независна компанија во наше име, која Ви овозможува да изразите загриженост на вашиот локален јазик.

Секое кршење на Кодексот е потребно да се пријави на Одборот за внатрешна ревизија на групацијата, кое треба целосно да се документира и да ги содржи сите детали за преземената корективна мерка. Извештајот треба да биде проследен до раководителот на внатрешна ревизија со копија до главниот правен советник, но не подоцна од еден месец по датумот на кој локалното раководство дознало за кршењето или можното кршење на Кодексот.

П: Финансиска службеничка е задолжена од страна на нејзиниот менаџер да процесира електронски трансфер на парични средства на персоналната банковна сметка на државен службеник. Откако финансиската службеничка го прашала својот менаџер за што е наменета исплатата и дали добил одобрение од правниот оддел да се изврши исплатата, нејзиниот менаџер одговорил дека тоа „не е нејзина работа“. Кога ја искажала својата загриженост, нејзиниот менаџер рекол дека не го интересира што вели Кодексот и дека тој ќе преземе целосна одговорност доколку има некој проблем со исплатата. Финансиската службеничка се плаши дека нејзиниот менаџер ќе се одмазди доколку ја пријави работата. Што треба да направи?

О: Таа треба веднаш да ја пријави ситуацијата до надлежните лица за примена на Кодексот. Доколку ги следи инструкциите на својот менаџер и двајцата ќе го прекршат Кодексот, а најверојатно и законот. Компанијата ќе го заштити вработениот од секаква одмазда поради нејзиното известување во добра волја.

Секое кршење на Кодексот е потребно да се пријави на Одборот за внатрешна ревизија на групацијата, кое треба целосно да се документира и да ги содржи сите детали за преземената корективна мерка. Извештајот треба да биде проследен до раководителот на внатрешна ревизија со копија до главниот правен советник, но не подоцна од еден месец по датумот на кој локалното раководство дознало за кршењето или можното кршење на Кодексот.

АНОНИМНОСТ И ДОВЕРЛИВОСТ

Кога покренувате прашања во врска со потенцијално кршење на Кодексот, можете да одберете да останете анонимни, иако сте охрабрани да се идентификувате со цел да се олесни комуникацијата. Ако го откриете вашиот идентитет, ќе ја преземеме секоја мерка на претпазливост за да го задржиме вашиот идентитет доверлив, со спроведување на темелна и фер истрага во согласност со важечкото право, со уважување на вашата пријава и со повратна информација до вас кога за тоа ќе ни се укаже можност. Бидејќи се стремиме да одржиме строга доверливост во сите истраги, може да не бидеме во

можност да ве информираме за исходот од истрагата. Со цел да помогнеме да се одржи доверливоста, избегнете го дискутирањето на вие прашања или која било истрага што се води поради кршење на Кодексот, со другите вработени.

ИСТРАГА И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТАПКИ

Компанијата ги зема сериозно сите известувања за можно кршење на Кодексот или законот. Ќе ја истражиме работата доверливо, ќе одредиме дали Кодексот или законот биле прекршени и ќе преземеме соодветна корективна акција. Доколку бидете вовлечени во истрага околу Кодексот, целосно соработувајте и одговорете на сите прашања во целост и искрено.

За секое кршење на Кодексот, се определува мерка врз основа на природата на повредата, олеснителните и отежителните околности, како и претходно изречените мерки (или опсег на мерката). Казни за кршење на Кодексот има многу, вклучувајќи но не ограничувајќи се на една или која било комбинација од наведените: писмено предупредување, предупредување пред отказ, неплатена суспензија, деградација, загуба или намалување на бонусот или другите награди и отказ. Компанијата има политика на нулта толеранција за кражби на имотот на Компанијата, вклучувајќи но не ограничувајќи се на парични средства, производи и работно време. Покрај тоа, може да побараме надомест на трошоците или надомест на штета преку граѓанска парница или да иницираме кривична постапка.

Секоја дисциплинска постапка ќе се покрене во согласност со важечките закони и колективните договори.

Кршењето на овој Кодекс не е единствената основа за дисциплинска постапка. Компанијата има дополнителни политики и процедури со кои се регулира однесувањето и кои може да имаат свои дисциплински мерки и последици.

ОТСУСТВО НА ПОСЛЕДИЦИ

Компанијата ја вреднува помошта на вработените што идентификуваат потенцијални проблеми кои Компанијата треба да ги реши. Каква било санкција против вработениот којшто чесно искажал загриженост, покренал прашање за кршење на Кодексот, претставува кршење на Кодексот. Поради тоа што вработениот чесно искажал загриженост или учествувал во истрага, тоа не може да биде основа за санкционирање на вработениот, како на пример, отпуштање, деградација, суспензија, загуба на бенефиции, закани, вознемирување или дискриминација.

Доколку работите со некој што искажал загриженост или обезбедил информацијаво истрага, потребно е да продолжите да се однесувате спрема лицето со поеднаква учтивост и почит како и претходно. Доколку чувствувате некакви последици откако нешто сте пријавиле или сте изразиле загриженост, обратете се до надлежните лица за примена на Кодексот или до главниот правен советник на групацијата.

ЛАЖНИ ОБВИНУВАЊА

Компанијата ќе го заштити секој вработен, кој чесно искажува загриженост или пријавува неправилност, но кршење на Кодексот претставува свесно лажно обвинување, лажно пријавување, лажни искази, давање лажни информации во истрагата, или мешање или одбивање да се соработува во истрагата согласно со Кодексот. Чесно пријавување не значи дека треба да бидете во право кога ќе искажете загриженост; треба само да верувате дека информацијата што ја обезбедувате е точна.

3

ИНТЕГРИТЕТ ВО КОМПАНИЈАТА:

Меѓусебна соработка	14
Квалитет на производот	14
Здравје и безбедност на работното место	15
Деловни и финансиски податоци	16
Имотот на Компанијата	19
Корпоративни можности	20
Интелектуална сопственост	20
Технологија	20
Користење информации	21
Информации што не се јавни	21
Злоупотреба на доверливи информации	24
Лични податоци	25
Судир на интереси	25
Роднини и пријатели	26
Надворешни инвестиции	28
Вработување надвор од Компанијата	28
Подароци, оброци и забава	29
Заеми	30

Имате прашање или нешто ве загрижува? Контактирајте го надлежното лице за примена на Кодексот (погледнете во Делот 2).

Меѓусебна соработка

Во нашата Компанија промовираме еднакви можности за сите. Напредувањето и наградувањето се засновани врз заслугите без разлика на расно или етничко потекло, бојата на кожата, полот, возраста, здравствената состојба, односно инвалидност, религиозно, политичко или друго убедување, членување во синдикати, националното или социјалното потекло, статус на семејството, имотната состојба, половата насоченост или други лични околности. Ние се придржуваме до сите важечки закони што се однесуваат на работа и вработување и очекуваме од сите наши вработени да се однесуваат едни спрема други со достоинство и почит.

Квалитет на производот

Нашите купувачи избираат да работат со нас затоа што ние постојано обезбедуваме супериорни производи и услуги. Уверувањето дека нашите производи се со највисок квалитет е најважното за нашиот успех. Мора да бидеме свесни и да ги следиме политиката и процедурите на Компанијата што го штитат квалитетот на нашите производи. Покрај тоа, очекуваме нашите добавувачи да ги осигураат квалитетот и безбедноста на производите и услугите што ни ги обезбедуваат. Од оваа причина, одбираме добавувачи што ги делат нашите вредности и што доставуваат квалитетни производи и услуги.

Повеќе детали за обврските за добавувачите побарајте во Принципите за добавувачи.

П: Процедурата П: Процедурата бара линијата за полнење во фабриката да има санитарен преглед на секои 72 часа производство. Супервизорот бара од линискиот оператор да ја прескокне процедурата за чистење на линијата и да продолжи со производството со цел да се подобри ефикасноста поради тоа што нема доволно производи што се веќе нарачани. Што треба да направи линискиот оператор?

О: Линискиот оператор треба веднаш да ја пријави ситуацијата на менаџерот за производство, а процедурата за чистење на линијата мора да биде изведена. Избегнување или прескокнување на задолжителните чекори во процесите може да резултира со грешки во квалитетот на производот на пазарот, што може да доведе до поплаки од потрошувачите, реакција од надлежните државни органи и повлекувања на производот од пазарот. Доколку некогаш е побарано од вас да ги заобиколите процесните чекори, треба да ги пријавите до раководството на фабриката.

П: Вие сте оператор на линија за полнење во стаклена амбалажа и за време на вашата смена сте се соочиле со значителен број одбиени шишиња што поминале низ инспекторот за празни шишиња поради голем број стари изабени шишиња кои биле вратени од пазарот. Оваа ситуација ја намалува вашата продуктивност и вие нема да ја произведете бараната количина за време на вашата смена.

Вашиот колега којшто исто така работи на линијата ве информира дека тој ќе го промени приспособувањето на инспекторот за празни шишиња за да престане големиот број одбивања и за да можете да бидете ефикасни и да ја исполните целта. Што треба да направите?

О: Мора да го сопрете вашиот колега во какво било менување на приспособувањето на инспекторот за празни шишиња. Доколку инсистира, веднаш одете кај вашиот супервизор и запрете го производството. Инспекторот за празни шишиња е критична контролна точка на производната линија за полнење на повратни стаклени шишиња. Секоја промена или неовластено упаѓање во приспособувањата на инспекторот може да доведе до сериозни ризици за безбедноста на производот и квалитетот на готовиот производ. Неовластените промени во приспособувањето на инспекторите за празни шишиња е прекршок што резултира со отказ од работа.

П: Работам на производна линија и забележав некои недостатоци на готовите производи кои не спаѓаат во стандардните нивоа на толеранција. Му го кажав тоа на мојот линиски менаџер, но тој ми одговори да не се грижам бидејќи недостатокот е мал. Во право ли е?

О: Не, не е во право. Ние се стремиме да ги достигнеме највисоките стандарди во сè што работиме. Сакаме нашите потрошувачи да ги уживаат најдобрите производи што можеме да ги произведеме и дури и мал недостаток би можел да ја загрози и потенцијално да направи штета на нашата репутација. Потребно е да исконтактирате со повисок раководител или со надлежните лица за примена на Кодексот и да ја пријавите вашата загриженост

Здравје и безбедност на работното место

Здравјето и безбедноста се клучни вредности на Компанијата. Секогаш се придржуваме до важечките правила и прописи за здравје и безбедност. Покрај тоа, ние постојано промовираме сигурни оперативни практики и избегнување на непотребни ризици за нашите колеги и нашата заедница. Од сите работници бараме да ги следат практиките за безбедна работа во интерес на нивната сопствена безбедност и безбедноста на нивните колеги. Безбедноста е одговорност на секој вработен. Вработените можат да спречат повреда, која можат себеси да си ја нанесат или на колегите со кои работат преку постојано следење на практиките за безбедна работа и преку пријавување на секои небезбедни услови што ќе ги забележат. Многу вработени одат подалеку од овие основни одговорности со учество во комисији за безбедност, до давање информации за безбедносни политики и процедури до раководството, така што на тој начин го помагаат спроведувањето на безбедносните проверки или истраги за несреќи.

Обезбедете ја точноста на сите деловни и финансиски податоци за Компанијата. Ова не вклучува само финансиски сметки туку и други документи како бизнис планови, буџети, извештаи за квалитет, евиденција за потрошено време, извештаи за расходи и документи како

што се формулари за бенефиции и персонални досиеја. Обезбедувањето точни и комплетни деловни и финансиски податоци е одговорност на секого, а не улога само на вработените во сметководство и финансии. Грижливото чување на списи и извештаи се одразува врз репутацијата и кредибилитетот на Компанијата и гарантира дека Компанијата ги исполнува законските обврски. Исто така, гарантира дека успехот се оценува и дека компензацијата е правично доделена помеѓу вработените.

- Секогаш регистрирајте ги и класифицирајте ги трансакциите во соодветниот сметковен период и на соодветната сметка и оддел.
- Чинот на одложени или однапред платени фактури за да се исполнат буџетските цели се смета за кршење на Кодексот.
- Никогаш не фалсификувајте каков било документ или не менувајте ја или не прикривајте ја вистинската природа на некоја трансакција.
- Никогаш не формирајте скриени или незабележани фондови или не собирајте такви средства за која било цел.
- Сите трансакции мора да бидат поткрепени со точна документација. Задржете ја сета соодветна документација за ревизија.
- Потпишете ги само оние документи што сметате дека се точни и вистинити.

П: Што треба да направам доколку сум задолжен да изведам задача за која сметам дека е небезбедна?

О: Треба вашата загриженост да ја изразите до вашиот супервизор или надлежните лица за примена на Кодексот. Доколку сте забележале кршење на некои безбедносни правила, нив исто така треба да ги пријавите на локалното раководство. Во случај да не постапуваат, можете да го исконтактирате, на доверлива основа, раководителот на внатрешната ревизија или главниот службеник за усогласување на групацијата.

П: Додека работите, забележувате дека еден дел од виљушкарот што го користите е расипан. Машината сè уште изгледа дека работи правилно. Не сте сигурни дали некој друг е свесен за расипаниот дел. Што треба да направите?

О: Треба веднаш да ја пријавите ситуацијата на вашиот менаџер, дури и ако некој веќе пријавил, а виљушкарот изгледа дека работи исправно. Сите имаме одговорност да обезбедиме сигурно работно место и мора секогаш да ги следиме безбедносните работни процедури за да се спречи настанувањето на какви било несреќи.

Деловни и финансиски податоци

Обезбедете ја точноста на сите деловни и финансиски податоци за Компанијата. Ова не вклучува само финансиски сметки туку и други документи како бизнис планови, буџети, извештаи за квалитет, евиденција за потрошено време, извештаи за расходи и документи како што се формулари за бенефиции и персонални досиеја.

Обезбедувањето точни и комплетни деловни и финансиски податоци е одговорност на секого, а не улога само на вработените во сметководство и финансии. Грижливото чување на списи и извештаи се одразува врз репутацијата и кредибилитетот на Компанијата и гарантира дека Компанијата ги исполнува законските обврски. Исто така, гарантира дека успехот се оценува и дека компензацијата е правично доделена помеѓу вработените.

- Секогаш регистрирајте ги и класифицирајте ги трансакциите во соодветниот сметковен период и на соодветната сметка и оддел.
- Чинот на одложени или однапред платени фактури за да се исполнат буџетските цели се смета за кршење на Кодексот.
- Никогаш не фалсификувајте каков било документ или не менувајте ја или не прикривајте ја вистинската природа на некоја трансакција.
- Никогаш не формирајте скриени или незабележани фондови или не собирајте такви средства за која било цел.
- Сите трансакции мора да бидат поткрепени со точна документација. Задржете ја сета соодветна документација за ревизија.
- Потпишете ги само оние документи што сметате дека се точни и вистинити.
- Осигурете се дека сите извештаи до надлежните државни органи се целосни, коректни, точни, навремени и разбирливи.
- Од вас се очекува да овозможите целосен увид и целосна соработка со одделот за внатрешна ревизија на Компанијата и надворешните ревизори, исто како и во истрагите за точноста на податоците и навременоста на финансиските книжења.
- Осмислете, воведете и одржувајте доволен број внатрешни контроли за целите за чување евиденција да бидат исполнети.
- Проценките и достасаните обврски мора да бидат поддржани со соодветната документација и базирани врз најточната достапна информација и врз професионалната процена, до оној степен до кој се неопходни во извештаите и евиденцијата на Компанијата. Намерната повисока или пониска проценка кога се изготвува финансиската информација вклучена во извештаите и податоците на Компанијата претставува кршење на Кодексот.

П: Како што годината се ближи кон крај, комерцијалниот директор сфаќа дека неговиот сектор веќе го пречекорил годишниот бизнис план. Комерцијалниот директор проверува со финансискиот оддел дали може податоците од продажбата да не се евидентираат во книгите, за да се стекне предност за наредната година.

О: „Воопшто немојте да помислувате на тоа“, му беше речено. Сите приходи и трошоци мора да се водат во периодот во кој, всушност, настанале.

П: Книговодителот е одговорен за процесирање на наплатливите сметки на подружниците лоцирани во неговата држава. Во последните

три месеци забележува дека најмалата подружница нарачала скапа Hi-Fi аудио опрема и видео игри и ги определила овие нарачки како трошоци за одржување, а не како основни средства, како што вообичаено треба да се наведат. Документите за плаќање биле одобрени од менаџерот на подружницата, но ова изгледало сомнително. Што треба да направи?

О: Веднаш треба да го извести неговиот супервизор или надлежните лица за примена на Кодексот за неговите сомнежи, кои потоа ќе му се пренесат на финансискиот директор. Доколку финансискиот директор смета дека со прашањето не е адекватно постапено, треба да го исконтактира групацискиот финансиски оддел или одделот за внатрешна ревизија.

П: Генералниот директор му дава инструкции на финансискиот директор да направи неточен запис во книгите на Компанијата, без разлика на објаснувањата на финансискиот директор дека таквиот запис е погрешен и не е дозволен. Што треба да направи финансискиот директор?

О: Финансискиот директор мора да ја пријави ситуацијата на надлежните лица за примена на Кодексот и на контролорот на групацијата. Следењето наредби да се изврши кршење на Кодексот не е оправдување.

П: Супервизор на магацин работи во продажен центар, кој продава околу 2 милиони пакети годишно и во просек има околу 50.000 пакети на резерва. На пописот што е извршен кон крајот на месецот, се откриле отстапувања на 3000 пакети помеѓу избројаниот број и количината резерви евидентирани во информацискиот систем. Супервизорот на магацинот смета дека разликата е поради грешка во информацискиот систем. Што треба да направи?

О: Добрата бизнис проценка бара тој да ги истражи, одреди и документира причините за отстапувањата во резервите. Исто така, треба да направи приспособување на бројот на резервите во информацискиот систем заснован врз резултатите од неговото истражување.

П: Неодамна вработената менаџерка за човечки ресурси одела на многу службени патувања притоа губејќи некои од своите сметки. Слушнала дека колегите на истата позиција понекогаш додавале фиктивни сметки со иста вредност за да не останат без надомест на трошоците. Таа се прашува дали е ова во ред или не?

О: Не, не е во ред. Ова значи дека извештаите за трошоци се неточни, што на крајот резултира со неточно книжење. Фактот што ЧР-менаџерот знае дека другите постапуваат на овој начин не би го направило прифатливо нејзиното дејствување. Потребно е да зборува со својот претпоставен за да изнајде решение за моменталната ситуација и да ја изрази својата загриженост дека ова можеби е вообичаена практика. Во иднина, треба да се погрижи да ги зачува сметките на сигурно.

Имотот на Компанијата

Заштитете го имотот на Компанијата и користете го на начин за кој е наменет. Имотот на Компанијата треба да биде користен само за легитимни бизнис цели и за целите на Компанијата, а не за лична употреба. Не употребувајте го имотот на Компанијата за ваш личен бенефит или бенефит на кој било друг освен за Компанијата. И се разбира, при проценката здравиот разум треба да преовладува. На пример, поврмениот личен телефонски повик од вашето работно место е неизбежен. Но голем број лични телефонски повици, секако, претставуваат злоупотреба. Она што е навистина важно е да се знае дека кражбата или намерната злоупотреба на имотот на Компанијата претставуваат кршење на Кодексот. Политиката на Компанијата може да дозволи дополнителна лична употреба на одредени средства, како на пример, автомобил на Компанијата или апарати за безжична комуникација. Секогаш проверете ги релевантните политики за да се осигурате дека имотот на Компанијата го користите како што е планирано.

Примери за Имотот на Компанијата

Пари на Компанијата, Производ на Компанијата, Време на работа на вработените и работниот производ, Компјутерски системи и софтвер, Телефони, Апарати за безжична комуникација, Фотокопири, Билети за концерти или спортски натпревари, Службени возила, Информации за сопственост, Трговски марки на Компанијата.

Кражба на имотот на Компанијата, без разлика дали е физичка кражба како неавторизирано земање производ на Компанијата, опрема или информација, или кражба преку затајување или намерно погрешно известување за искористеното време или трошоците, може да резултира со отказ или кривично гонење. Кражба на предмети од работното место што им припаѓаат на другите вработени се третира на ист начин на кој ја третираме кражбата на имотот на Компанијата.

Употребата на имотот на Компанијата надвор од вашите одговорности, како користење на производот од работата на Компанијата во надворешен потфат, или користење материјали или опрема на Компанијата за лични интереси, бара претходно писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот. Ова одобрение мора да го обновувате годишно доколку сакате да продолжите да ги користите средствата надвор од работата. Примери за имотот на Компанијата Пари на Компанијата, Производ на Компанијата, Време на работа на вработените и работниот производ, Компјутерски системи и софтвер, Телефони, Апарати за безжична комуникација, Фотокопири, Билети за концерти или спортски натпревари, Службени возила, Информации за сопственост, Трговски марки на Компанијата.

П: Дали е дозволено вработен да му овозможи на пријателот да позајми список на е-маил адреси на вработените во Компанијата? Пријателот сака да испрати е-маил до вработените на Компанијата за рекламирање на своите производи.

О: Ова претставува злоупотреба на имотот на Компанијата. Вработениот треба му објасни на пријателот и да го одбие барањето.

П: Вработен во маркетинг има пристап до билети за спортски настани, кои треба да се доделат во рамките на потрошувачки промоции. Дали е во ред вработениот да испрати неколку билети на познајник, кој работи во хотел во замена за бесплатна хотелска соба за лична употреба?

О: Не. Вработениот со ова го злоупотребува имотот на Компанијата.

Корпоративни Можности

Во периодот на вашето работење, постои можност да дојдете до информации за деловни можности за кои сте заинтересирани надвор од Компанијата. Не можете да ја искористите за себе (или да запознаете други за можностите или да им овозможите или да им помогнете да ги користат можностите) која било деловна можност што сте ја откриле преку вашата позиција во Компанијата или преку користење информации или доверливи информации на Компанијата без претходна писмена согласност на **надлежните лица за примена на Кодексот.**

ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОПСТВЕНОСТ

Интелектуалната сопственост на нашата Компанија, било лиценцирана или сопствена, се смета за највреден имот. Поради тоа мора да ги заштитиме правата на интелектуална сопственост на нашата Компанија. Интелектуалната сопственост упатува на сè што креираме работејќи за Компанијата, за сметка на Компанијата и во рамките на нашите работни обврски. Компанијата ги поседува правата на сè што креираме при нашето работење во Компанијата, кое е дозволено со закон, без разлика дали резултатите од работата можат да се заштитат и без разлика дали тоа претставува деловна тајна или не. Во интелектуалната сопственост влегуваат: авторски права, патенти, трговски марки, трговски тајни, правата на дизајн, лого, софтверски програми, бизнис процеси и испорака или методи на производство.

ТЕХНОЛОГИЈА

Компјутерските системи и опрема на Компанијата се наменети за нејзина употреба во согласност со Политиката за заштита на информации. На пример, никогаш не треба да бидат користени за надворешни бизниси, незаконски активности, коцкање или порнографија. Не можете да симнувате или зачувувате незаконски или несоодветни содржини или програми од интернет на компаниските компјутери.

Секогаш користете лиценциран софтвер во согласност со условите од релевантниот договор за лиценцирање, кој е достапен преку БСС секторот. Копии од софтверот можат да се користат само доколку тоа е наведено во релевантниот договор за лиценцирање. Не смеете да продавате, пренесувате или на друг начин да ги направите достапни на

кое било неовластено лице, софтверските производи или поврзаната документација лиценцирана или поседувана од страна на Компанијата.

Понатаму, недостаток на внимание од една индивидуа може да доведе до нарушување на безбедноста на информациите, засегајќи ја целата Компанија. Секој што ги користи дигиталните системи на Компанијата - вработените, изведувачите, консултантите и други луѓе со привремен пристап - мора да се осигура дека овие извори се употребени соодветно и во согласност со Политиката за заштита на информации на Компанијата. Од вас се очекува следново:

- никогаш да не ги откривате вашето корисничко име и лозинка;
- водете сметка да не пристапувате, симнувате или проследувате електронска пошта, документи или слики што можат да навредат или нанесат болка на други лица;
- да не инсталирате или употребувате хардвер или оперативен систем на кој било систем на Компанијата, кој претходно не бил одобрен од ИТ тимот;
- никогаш не испраќајте информации на некој што ве контактирал тврдејќи дека е вработен во Компанијата и бара информациите да бидат пратени на електронска адреса што не е на Компанијата, Coca-Cola HBC, Heineken. За ова треба да го известите ИТ тимот;
- важните податоци секогаш чувајте ги на интерната мрежа поради безбедност и заштита од губење податоци.

Користење информации

ИНФОРМАЦИИ ШТО НЕ СЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Многумина од нас работејќи за Компанијата имаат пристап до доверливи информации, кои не се од јавен карактер. Информација што не била изнесена или ставена на располагање за пошироката јавност се смета за информација што не е од јавен карактер. Ваша обврска е да ја заштитите информацијата на Компанијата што не е од јавен карактер. Овие информации не смеете да ги споделувате со други лица надвор од Компанијата, вклучувајќи ги и членовите на вашето семејство и пријатели, освен ако е неопходно за спроведување на вашите работни обврски. Овие информации се сопственост на Компанијата и не смеете да ги откриете на други лица, дури и откако ќе ја напуштите Компанијата. Исто така, споделувањето вакви информации треба да се ограничи и во самата Компанија само со оние колеги што треба да знаат заради потребите на работата.

Кои информации не се јавни?

Тоа е секоја информација што Компанијата ја нема обелоденето или воопшто ја нема направено достапна за јавноста. Дадените примери вклучуваат информации што се во врска со: Вработени, Пронајдоци/ иновации, Договори, Стратегии и бизнис планови, Финансиски трансакции, Поголеми измени во раководството, Нови производи,

Маркетинг кампања, Спојување, стекнување и раздвојување, Технички спецификации, Одредување на цена, Понуди, Податоци за продажба, Финансиски податоци, Трошоци за производите.

- Не откривајте информации што не се од јавен карактер на некој надвор од Компанијата, освен во случај кога обелоденувањето е законски обврзано или е потребно за бизнис цели и соодветни мерки што се преземаат за да оневозможат злоупотреба на информациите.
- Откривањето информации што не се од јавен карактер на други, вклучувајќи ги семејството и пријателите, е кршење на Кодексот и можеби и на законот.
- Бидете внимателни во ненамерно откривање на информации што не се од јавен карактер преку разговор или преку употреба на документи на јавни места или пренос на недешифрирани дигитални податоци (УСБ стикови, ЦД-а/ДВД-а, прикачување на електронски адреси) надвор од Компанијата.
- Исто како што Компанијата ги вреднува и ги штити своите информации што не се од јавен карактер, ние ги почитуваме информациите што не се од јавен карактер на другите компании. Никогаш не прифаќајте, не барајте или не откривајте вакви информации за други компании, вклучувајќи ги и потрошувачите. Погледнете го Делот 4 со наслов „Информации за конкуренцијата“.
- Податоците треба да се чуваат или избришат во согласност со политиките на Компанијата за чување на податоци. Во случај на покренат судски спор или владина истрага, или доколку постои можност до нив да дојде, должни сте да се консултирате со правниот оддел на групацијата за упатства како да постапите со податоците.

П: Менаџерот за продажба подготвува презентација за нова промоција. Таа е возбудена околу планот и сака да разговара за тоа со пријател надвор од Компанијата. Не е сигурна дали тоа ќе биде кршење на Кодексот, па затоа го проверува тоа со надлежното лице за примена на Кодексот. Може ли да разговара за тоа со нејзиниот пријател?

О: Добро е што проверила. Споделувањето информации што не се од јавен карактер е кршење на Кодексот, дури и ако примачот не работи за конкурент, потрошувач или добавувач.

П: Менаџерот бара добавувач за изведување градежна работа за Компанијата и добива три запечатени понуди за работата. Дали е во ред ако менаџерот открие детали од конкурентските понуди на фирмата што сака да ја ангажира за да ја добие работата?

О: Не, тоа е погрешно. Менаџерот открива информации на Компанијата што не се од јавен карактер и го заобиколува процесот на понуди.

П: Неодамна почнав да работам во Компанијата. Мојот вујко работи во истата индустрија и сака да зборува за разликите и сличностите помеѓу двете компании. Возбуден сум поради работата во Компанијата и сакам да зборувам поради тоа, но колку можам да кажам?

О: Бидете внимателни дури и со блиските членови на вашата фамилија. Сакаме да бидете амбасадори на Компанијата, но можете тоа да го сторите и без да откривате доверливи информации. Запрашајте се себеси дали информацијата што ја споделувате е достапна за пошироката јавност преку медиумите, интернет страницата или маркетиншките и промотивни материјали. Ако тоа не е случај, не треба да разговарате за тоа со лица што не се вработени во Компанијата.

П: Само што се придружив на Компанијата од конкурентска фирма и донесов со мене многу информации што мислам дека ќе користат на Компанијата. Со оглед на тоа што информациите се однесуваат на работата во која лично бев вклучен, дали е во ред тоа да го споделам со новиот тим?

О: Не, ако информацијата е од доверлива природа. Дури и ако сте го напуштиле вашиот претходен работодавец, информацијата останува доверлива доколку не е јавно достапна. Вработени сте врз основа на вашето искуство и компетентност, а не поради доверливите информации до кои имате пристап.

П: Случајно примив електронска порака со досие што ги содржи платите на неколку вработени. Може ли да го споделам со колегите на работа?

О: Не. Вие и вашите колеги немате деловна причина да ја имате оваа информација. Потребно е да ја избришете пораката и да го опоменете испраќачот за грешката. Откривањето на овие информации на другите вработени е кршење на Кодексот.

П: Откако важен конкурент завршил со состанокот во хотел, вработен во обезбедувањето на хотелот ја нуди снимката од состанокот на вработен во Компанијата. Што треба вработениот да направи?

О: Вработениот не треба да ја земе снимката и веднаш треба да го информира правниот оддел во Компанијата, кој ќе одреди дали треба да биде преземена некаква мерка.

П: Конкурентот предложува да одите заедно на ручек, за да ја дискутирате ценовната ситуација на пазарот.

О: Треба веднаш да го одбиете и да го известите дека под никакви околности не можете да расправате за оваа или која било друга тема забранета со прописите за заштита од конкуренција.

ЗЛОУПОТРЕБА НА ДОВЕРЛИВИ ИНФОРМАЦИИ

Не може да купувате или продавате акции или хартии од вредност од Пивара Скопје АД, или некоја друга компанија врз основа на информациите што не се од јавен карактер. Тргување со акции или хартии од вредност врз основа на важна материјална информација што не е од јавен карактер, или обезбедување важна материјална информација што не е од јавен карактер на други за тие да можат да тргуваат, се сметаат за незаконско работење, што може да доведе до кривично гонење.

П: Дознав дека Компанијата разгледува преземање на мала фирма за пијалаци, чии акции котираат на берза. Дали смеам да купам акции во таа фирма во очекување на преземањето?

О: Не. Тргување со важна материјална информација што не е од јавен карактер е нелегално и претставува кршење на Кодексот, без разлика дали ќе тргувате со акции на Пивара Скопје, Coca-Cola HBC, Heineken или акции на друга компанија.

П: На вработен во Компанијата му е откриено од вработен кај наш долгогодишен клиент (компанија X) дека компанијата X ќе банкротира, но дека тоа сè уште не е јавно објавено. Може ли вработениот во Компанијата да му каже на својот пријател, кој поседува акции во компанијата X, да ги продаде акциите за да ја намали загубата?

О: Не. На вработениот на Компанијата, како примач на важна материјална информација што не е од јавен карактер и што се однесува за друга компанија, му е забрането тргување со акциите на таа компанија, како и пренесување на таа информација за некој друг тоа да го направи врз основа на добиените информации.

П: Знам дека поседувам интерни информации и поради тоа понекогаш сум попречен да купувам и продавам акции на Компанијата. Меѓутоа, мојот брат спомна дека тој би сакал да купи акции во Компанијата. Јас со него никогаш не разговарам за мојата работа, па дали е ова во ред?

О: Треба да бидете внимателни во оваа ситуација и да бидете сигурни дека во ниеден момент на вашиот брат не сте му откриле информација што може да се смета за информација што не е од јавен карактер. За оваа ситуација е потребно да поразговарате со надлежните лица за примена на Кодексот.

П: Јас сум личен асистент на еден од директорите во Компанијата и во тоа својство имам пристап до прилично голем број доверливи информации, иако вообичаено не читам никоја од нив до детали. Би сакал да ги продадам моите акции од Компанијата, но еден од моите колеги сугерираше дека не можам да го направам тоа бидејќи имам пристап до „интерни информации“. Дали е ова точно?

О: Доколку имате информација што не е генерално достапна на јавноста и што влијае врз цената на акциите или влијае врз инвеститор, можеби имате интерна информација. Меѓутоа, не е секогаш случај информација што не е од јавен карактер да се смета за доверлива информација. Побарајте совет од надлежните лица за примена на Кодексот.

ЛИЧНИ ИНФОРМАЦИИ

Компанијата ја почитува приватноста на сите свои вработени, деловни партнери и потрошувачи. Со личните податоци постапуваме одговорно и во согласност со сите важечки закони за заштита на личните податоци. Вработените што работат со личните податоци мора:

- да постапуваат во согласност со важечките закони;

-
- да постапуваат во согласност со сите релевантни договорни обврски;
 - да собираат, користат и обработуваат такви информации само за легитимни деловни цели;
 - да го ограничат пристапот до информации само на оние што имаат легитимна деловна цел и
 - да се погрижат да спречат неовластено откривање, вклучувајќи и превентивни мерки што се подетално објаснети во Делот 3 со наслов „Технологија“.

Компанијата ја чува доверливоста на податоците за вработените на тој начин што ги запознава вработените со сите лични податоци што се чуваат за нив, собира само податоци што се потребни и дозволува само на одредени овластени лица да ги користат досиејата на вработените со лични податоци само за легитимни цели на Компанијата. На вработените ќе им биде дозволено да ги проверат (и да променат доколку не се точни) сите информации во нивните лични досиеја, освен доверливите писма со препорака, материјали во врска со другите вработени, истражни и ревизорски материјали, и тоа во случај доколку не е поинаку одредено согласно со важечкиот закон. Применуваме Прирачник за заштита на меѓународни податоци, утврдувајќи ги во детали нашите политики, кои го регулираат управувањето со лични податоци. Во секој момент е потребно да се однесуваме во согласност со сите прописи што се однесуваат на податоците за вработените и нивните досиеја.

Судир на интереси

Додека ја извршувате својата работа, секогаш постапувајте во најдобар интерес за Компанијата. До судир на интереси доаѓа кога вашите лични активности или односи се мешаат или изгледа дека се мешаат со вашата способност да постапувате во најдобар интерес за Компанијата. Никогаш не користете ја својата положба во Компанијата за лична корист или за корист на член на семејството. Избегнувајте лични финансиски трансакции со купувачи и добавувачи кои може да влијаат врз способноста да ја извршувате купувачи и добавувачи кои може да влијаат врз способноста да ја извршувате вашата работа.

Како се одредува судир на интереси:

Во секоја потенцијална ситуација на судир на интереси, прашајте се себеси - дали моите лични интереси се судираат со интересите на Компанијата?

Дали другите, било внатре или надвор од Компанијата, може да стекнат таков впечаток?

Кога не сте сигурни, побарајте совет.

РОДНИНИ И ПРИЈАТЕЛИ

Многу вработени имаат роднини што се вработени или инвестирале или имаат значајни финансиски или комерцијални односи со купувачи или добавувачи на Компанијата. Овие финансиски интереси не претставуваат судир на интереси согласно со Кодексот ако:

- немате дискреционо овластување (право на носење одлуки) во врска со која било од овие компании како дел од вашата работа во Компанијата; или
- вашиот роднина не соработува со Компанијата во име на другата компанија.

Како Кодексот го дефинира поимот роднина?

Брачен другар, родител, брат и сестра, дедо и баба, дете, внук/а, свекор и свекрва, или вонбрачен партнер, се сметаат за роднини. Исто така е вклучен секој член на семејството што живее со вас или кој на друг начин е финансиски зависен од вас, или од кој вие сте финансиски зависни, или со кој имате финансиски трансакции. Дури и кога се работи за членови на семејството надвор од оваа дефиниција, погрижете се да се осигурате дека вашиот однос не влијае или изгледа дека не влијае врз вашата способност да постапувате во најдобар интерес за Компанијата.

Во секоја од овие ситуации, мора на писмено да ги известите надлежните лица за примена на Кодексот и мора тоа на годишно ниво да го обновувате. Доколку вашиот роднина е вработен во конкурентска компанија, мора исто така да ги известите надлежните лица за примена на Кодексот, и тоа годишно да го обновувате. Можеби имате пријатели што се вработени или имаат сопственички интереси со купувачите или добавувачите на Компанијата. Доколку се справувате со таков купувач или добавувач, погрижете се вашето пријателство да не влијае или да изгледа дека не влијае врз вашата способност да постапувате во најдобар интерес за Компанијата. Доколку не сте сигурни дали вашето пријателство може да направи проблем, консултирајте се со вашиот менаџер и надлежните лица за примена на Кодексот.

Понатаму, личните односи на работа не смеат да влијаат врз вашата способност да постапувате во најдобар интерес за Компанијата и не смеат да влијаат врз која било ваша одлука за работниот однос на вработените. Одлуките во врска со работниот однос треба да бидат засновани врз квалификации, изведба, вештини и искуство.

П: Мојот роднина сака да ја промени работата и во мојот тим има слободно работно место за кое мислам дека совршено одговара. Дали да го охрабрам да се пријави со оглед на нашиот однос?

О: Не. Со цел заштита од вистински, потенцијални или забележани лични судири на интереси и непотизам, Компанијата не дозволува вработување на работници што се во роднинска врска со вработени во

Компанијата, освен ако е во прашање практична или сезонска летна работа во траење од 2 месеца или помалку.

П: Александар работи во правниот оддел. Тој договара трансакција со трета страна, добавувач на Компанијата. За време на преговорите, Александар предлага добавувачот да го вработи неговиот брат. Дали е ова соодветно?

О: Не, тоа е многу несоодветно и е можно кршење на Кодексот. Александар не смее да ја користи својата позиција во Компанијата да договара вработување на своите роднини.

П: Мојата работа е да одберам добавувач за Компанијата. Еден од добавувачите којшто е земен предвид е компанија во сопственост на мојата сопруга. Дали е потребно да преземам мерки на претпазливост?

О: Во оваа ситуација, вашиот интерес за фирмата на сопругата се судира или барем изгледа дека се судира со вашата обврска да го одберете најдобриот добавувач за Компанијата. Потребно е да ги консултирате вашиот менаџер и надлежните лица за примена на Кодексот. Најдобар начин би бил понудата од фирмата на вашата сопруга да не биде земена за разгледување.

П: Сопругот на административниот асистент поседува фирма за канцелариски материјали со пониски цени од сите други. Должностите на асистентот вклучуваат нарачки на канцелариски материјал. Може ли асистентот да нарача материјали од фирмата на сопругот без претходно одобрение на трансакцијата од надлежните лица за примена на Кодексот?

О: Не. Ова би било кршење на Кодексот. Надлежните лица за примена на Кодексот мора претходно и на писмено да одобрат секаква трансакција во која вработените имаат финансиски интерес.

П: Мојот брат работи за компанијата X, која е една од нашите клиенти, но тој нема контакт со нашата Компанија. Јас работам во продажба и досега немав контакт со компанијата X, но сега ми е доверено водењето на продажбата спрема нив. Што треба да направам?

О: Објаснете му на вашиот раководител и на надлежните лица за примена на Кодексот околу работата на вашиот брат, бидејќи во вашата нова работа ќе имате дискреционо овластување во работењето со компанијата X. Доколку вашиот претпоставен сè уште сака вие да работите на продажбата спрема компанијата X, побарајте писмена согласност од надлежните лица за примена на Кодексот.

НАДВОРЕШНИ ИНВЕСТИЦИИ

Избегнете инвестиции што би можеле да влијаат или изгледа дека влијаат врз вашиот процес на донесување одлука во име на Компанијата, вклучувајќи инвестиции во купувачи, конкуренти или добавувачи на Компанијата. Доколку имате дискреционо овластување во работењето со друга компанија како дел од вашата работа, не смеете да имате финансиски интереси во таа компанија, дури и

индиректно, како на пример, преку член на семејството, без претходно писмено одобрение на надлежните лица за примена на Кодексот.

П: Сметководителот сака да купи акции во регионалниот синџир на пица-ресторани, кој е еден од нашите купувачи. Дали ова би било повреда на Кодексот?

О: Би претставувало кршење на Кодексот доколку се инвестира во бизнис на купувач без одобрение од соодветните надлежни лица за примена на Кодексот. Причина за тоа е што сметководителот има дискреционо овластување во донесување одлуки во работењето со тој купувач. Може да биде тешко да се дистанцира од личниот интерес во соработката со купувач со кого остварува лични финансиски интереси.

ВРАБОТУВАЊЕ НАДВОР ОД КОМПАНИЈАТА

Не треба да се натпреварувате против Компанијата, без разлика дали сте сами или во соработка со трети страни. Доколку во вашето слободно време сакате да работите како службеник или директор или консултант во некоја друга фирма, потребно е претходно да добиете писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот, кое мора да биде обновувано на годишно ниво.

Пред да прифатите исплата за говори или презентации поврзани со Компанијата или вашата работа во Компанијата, секогаш претходно обезбедете писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот. Доколку сакате да работите во некоја хуманитарна организација или во семејната фирма, кои не се во никаква врска со работењето на Компанијата, тоа можете да го работите без барање за одобрување.

ПОДАРОЦИ, ОБРОЦИ И ЗАБАВА

Вообичаено е да се разменуваат подароци или да се организира забава со купувачи и добавувачи. Клучната работа на таквите размени е да се одржи дистанциран однос. Избегнувајте прекумерни и раскошни подароци, оброци или забава што можат да остават несоодветен впечаток или обид за влијание. Секогаш земете предвид дали подарокот, оброкот или забавата што планирате да ги дадете или примите би се сметале за прекумерни или несоодветни, кои би можеле да доведат или да подразберат некоја обврска или би можеле да се сметаат како поткуп (погледнете во Делот 4 во продолжение со наслов „Подмитувањето е забрането“).

За дополнителни важни насоки во врска со подароци, оброци и забава, ве молиме погледнете го Прирачникот за спречување корупција. Исто така, посебни ограничувања се применуваат во работењето со државни службеници – погледнете го Делот 4 во продолжение.

Примање подароци, оброци или забава

- Не прифаќајте подароци, оброци или забава во **замена** за правење или ветување дека ќе направите што било за купувач или добавувач.
- Не барајте подароци, оброци или забава од купувач или добавувач.
- Не прифаќајте парични средства или еквиваленти за нив, како картички за подарок, под кои било околности.
- Не прифаќајте никакви раскошни подароци, оброци или забава. Во оваа ситуација вашето расудување е многу важно. На пример, скромен подарок за време на празничната сезона од добавувачот, во согласност со локалниот обичај и со цел да се искаже добра волја за легитимниот деловен однос, главно е во ред. Но, скапото викенд патување не е. Понекогаш е тешко да се дефинира прекумерното и што е вообичаено и соодветно, затоа што се разликува од држава во држава. Во одредени пригоди, индивидуалните скромни подароци би можеле да се сметаат за прекумерни поради нивната вкупна вредност и релевантни околности. Доколку не сте сигурни, побарајте претходно писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот.
- Подароци од симболична вредност, како трофеи и статуи кои се потпишани со признавање на деловниот однос, може да се прифатат.

Одбивање на подароци, оброци или забава

- Доколку ви е понуден подарок, оброк или забава кои што ги пречекоруваат основните напатствија забележани погоре, учтиво одбијте ги и објаснете ги правилата на Компанијата. Доколку враќањето на подарокот би го навредило давателот, или околностите во кои е даден го спречуваат неговото враќање, треба да ги известите надлежните лица за примена на Кодексот, кои ќе ви помогнат да го донирате предметот во доброволни цели или да го дистрибуирате или дадете на лотарија помеѓу поширока група вработени.

Давање подароци, оброци или забава

- Подароците и забавата за купувачите, потенцијалните купувачи и добавувачи мора да ги поткрепат легитимните деловни интереси на Компанијата и треба да бидат разумни и соодветни согласно на околностите.
- Секогаш бидете свесни за правилата за примање подароци и забава на нашите купувачи и добавувачи. Доколку се двоумите, побарајте претходно писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот.
- Парични средства или еквиваленти на нив никогаш не треба да бидат дадени како подарок.
- Потребно е да водите евиденција за такви трошоци.

П: Добавувач со кој сакате да го подобрите вашиот однос ве повикува вас и вашата сопруга да одите во Малезија на голф-турнир. Патот и хотелското сместување со пет ѕвездички се платени од домаќинот. Врвен професионалец ќе ви биде на располагање да ви помогне за да го подобрите вашиот замав. Дали смеете да ја прифатите поканата?

О: Затоа што деловната агенда не е содржана во овој случај и настанот изгледа екстравагантен, треба учтиво да ја одбиете поканата. Меѓутоа, доколку настанот има значајна бизнис содржина, која е од значење за Компанијата, можете да ја прифатите поканата под услов да добиете претходно писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот, Компанијата да ги плати вашиот пат и трошоците, додека патот и трошоците за вашата сопруга ќе мора да ги сносит вие.

П: Важен купувач сака да го посети производството на Компанијата и да провери каде се прават производите што ги купува. Инсистира Компанијата да ги плати трошоците за неговата посета. Дали може Компанијата да ја плати неговата посета?

О: Доколку трошокот е разумен, вообичаено е за компаниите да плаќаат за ваквиот вид посети на купувачите, така што се известува работодавецот на купувачот и потоа Компанијата може да плати за разумните трошоци за хотел и пат. Потребно е компанијата да исплати директно на хотелот и авионската/ железничка компанија за патните и хотелските трошоци на клиентот.

П: Сакате да набавите скромен божиќен подарок за лојален купувач. Верувате дека тоа би било тешко и би потрошило време за да организирате набавка преку Компанијата, па би сакале да го набавите самите и потоа да побарате пари назад од Компанијата. Можете ли да го направите ова?

О: Кој било подарок или забава дадени или примени мора да се пријават во Компанијата. Доколку дури и одберете да го набавите подарокот на сопствен трошок и да не побарате пари назад, вие сè уште го нудите подарокот во својство на претставник на Компанијата. Затоа мора да се осигурате трошокот да е забележан како што налагаат компаниските правила.

ЗАЕМИ

Личните заеми од Компанијата на директори и членови на Одборот на директори се секогаш забранети. Заеми од Компанијата на други правни ентитети поврзани со некој од компаниските директори или членови на Одборот на директори можат да бидат склучени за легитимни деловни цели. Заеми од Компанијата на други вработени и нивните членови на семејството мора да се одобрат претходно, на писмено од надлежните лица за примена на Кодексот.

4

ИНТЕГРИТЕТ ВО ЗАЕДНИЦАТА

- Подмитувањето е забрането 32
- Соработка со државни службеници 33
- Политички донации и активности 33
- Добротворни прилози 34
- Соработка со купувачи, добавувачи и потрошувачи 35
- Дополнителни упатства за соработка со добавувачи 35
- Трето лице и Кодексот 35
- Соработка со конкуренти 36
- Дозволена конкуренција 36
- Закон за заштита на конкуренцијата 36
- Информации за конкуренцијата 37
- Заштита на животната средина 38

Имате прашање или нешто ве загрижува? Контактирајте го надлежното лице за примена на Кодексот (погледнете во Делот 2).

Подмитувањето е забрането

Никогаш не смеете да бидете вмешани во подмитување/поткупување. Поткуп или мито е давање или нудење на нешто што е од вредност или некоја корист, било директно или индиректно, на кое било лице со цел да го поттикнете тоа лице или кое било друго лице да изведе несоодветна должност или активност. Поткуп или мито е исто така барање или примање на нешто што е од вредност или некоја корист, дали директно или индиректно, од кое било лице, со намера вие самите или некое друго лице одредена активност да ја изврши на несоодветен начин.

Поткупот/митото може да биде во материјална или друга форма и може да вклучи давање или примање пари, заеми, прилози или донации, патувања, понуди за вработување, надоместоци, работи, добра, услуги или сè друго што би се сметало дека има вредност. Подароците или забавата во одредени околности може да бидат толкувани како форми на подмитување. Митото може да има форма на „награда“ и да биде исплатено по несоодветно изведување на одредена должност или обврска.

Многу држави донеле законски одредби со кои корупцијата е кривично дело. Казните за кршење на овие закони можат да бидат строги, вклучувајќи индивидуални и корпоративни казни, па дури и казна затвор. Компанијата во никој случај нема да се впушти во нудење или примање мито или во која било друга форма на несоодветно или незаконско работење. Дури и појавата за кршење на законите против корупција и давање или земање мито би можеле да направат значајна штета на репутацијата на Компанијата. Потребно е да се обрне посебно внимание кога се соработува со државните службеници, со цел да се осигурате дека нема да има предлог за незаконско дејствување. Повеќе информации од оние што се наведени во продолжение можете да најдете во нашиот Прирачник за спречување корупција.

Недозволен плаќања од страна на трети лица

Компанијата ќе се смета за одговорна за поткуп што е исплатен од трето лице, агент или консултант, постапувајќи во име на Компанијата. Посветете особено внимание кога бирате потенцијално трето лице, кое можеби би ја застапувало Компанијата во комуникација со државен службеник, купувач, добавувач или потрошувач. Не смеете да ангажирате трето лице или консултант доколку имате разумни основи да верувате дека третото лице или консултантот може да се обидат на поткуп во име на Компанијата или во корист на Компанијата. Повеќе информации ќе најдете во Делот 4 со наслов „Трети лица и Кодексот“ и во Прирачникот за спречување корупција.

Соработка со државни службеници

Трансакциите со државните службеници не се исти како водењето на работите со другите лица и се регулирани со посебни правни норми. Консултирајте се со надлежните лица за примена на Кодексот за да бидете сигурни дека сте свесни, дека ги разбирате и дека се придржувате до овие правила.

Иако не смеете никогаш да нудите или да прифатите поткуп од кој било, посебно треба да бидете внимателни во таква ситуација да не дојдете при соработката со државните службеници. Немојте да нудите, ветувате, дадете или одобрите што било вредно, финансиска или која било корист (вклучувајќи и член на семејството, роднина или лице што на каков било начин е поврзано со државен службеник) кога приликите се такви што може да се разбере како влијание врз државен службеник за да добие или задржи деловна корист или предност во работењето.

Секогаш е потребно да добиете претходно писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот пред да дадете нешто вредно или да обезбедите некоја корист за државниот службеник. За подетални информации за соработка со државните службеници погледнете во Прирачникот за спречување корупција.

Кои се државни службеници?

- Вработени или претставници на секоја влада и секој ентитет во сопственост или под контрола на Владата каде било во светот, вклучувајќи ги високите и пониските рангирани позиции;
- Секој поединец кој извршува законодавна, административна или судска функција, без разлика дали е избран или поставен;
- Секој кандидат или носител на јавна функција;
- Секој претставник на политичка партија;
- Секој службеник, вработен или претставник на меѓународна организација, како ОН или Светска банка;
- Секој член на кралско семејство;
- Секое дете, сопружник, родител, брат или сестра, секое лице во сродство со горенаведените.
- Ваша одговорност е да утврдите дали со некој со кој соработувате е државен службеник. Доколку се сомневате, посветувајте се со надлежните лица од правниот оддел.

ПОЛИТИЧКИ ДОНАЦИИ И АКТИВНОСТИ

- Компанијата го поддржува личното учество во политичкиот процес на начин конзистентен со сите релевантни закони и напатствија на Компанијата.

-
- Нема да даваме надомест за личната политичка активност на вработените.
 - Вашата работа не смее да биде засегната со вашите лични политички погледи или вашиот избор да дадете политички прилог.
 - Не користете ги репутацијата и имотот на Компанијата, вклучувајќи го и вашето време на работа, за вашите лични политички активности или интереси.
 - Доколку планирате да се кандидирате или да прифатите јавна функција, потребно е претходно да добиете писмено одобрение од надлежните лица за примена на Кодексот.
 - Пред одобрување или давање политичка донација во име на Компанијата, потребно е претходно да добиете писмено одобрение од Одборот на директори на Компанијата.

П: Мојот пријател се кандидира за политичка функција и јас сакам да ја помогнам кампањата. Дали е ова дозволено?

О: Да. Вашата лична политичка активност е ваша работа. Само бидете сигурни дека за потребите на политичката кампања не ги користите средствата на Компанијата, вклучувајќи ги времето, електронската пошта или името на Компанијата.

ДОБРОТВОРНИ ПРИЛОЗИ

Како дел од нашата посветеност на добро корпоративно општествено управување, генералниот директор и членовите на Одборот на директори се овластени да направат добротворни прилози-донации. Овие донации можат да бидат во вид на добра или услуги, техничка асистенција или обука, финансиска помош или спонзорирање на настани. Меѓутоа, мора да се осигура дека примателот на донацијата е хуманитарната организација, дека работата е регулирана и контролирана во согласност со законот и дека немаме причина да веруваме дека работата на организацијата не е директно или индиректно врзана за приватна корист на некој државен службеник. Доколку некој државен службеник е директор или службеник во хуманитарната организација или е на друг начин поврзан со организацијата или побара Компанијата да донира во организацијата, треба да го информирате правниот оддел, кој ќе го посветува одговорниот директор за постапките што се потребни да се преземат, со цел да се осигура дека добротворниот прилог нема да се искористи за забранети и незаконски плаќања.

Соработка со купувачи, добавувачи и потрошувачи

Компанијата го цени партнерството со купувачите, добавувачите и потрошувачите.

Почитувајте ги своите партнери на истиот начин на кој очекуваме и ние да бидеме почитувани. Со купувачите, добавувачите и потрошувачите секогаш работете правично, однесувајќи се спрема нив искрено и со почит:

- секогаш презентирајте ги производите на Компанијата на чесен и искрен начин;
- никој никого не треба да искористи преку манипулација, измама, прикривање, злоупотреба на доверливи информации, погрешно претставување на материјални факти или други неисправни постапки;
- секогаш одберете да работите со добавувачи, кои работат или сакаат да работат со Компанијата на искрен и директен начин. Изборот направете го заснован врз заслугите, производите и услугите, без посебни противуслуги и внимание за нив, нивните пријатели и семејства.

ДОПОЛНИТЕЛНИ УПАТСТВА ЗА ДОБАВУВАЧИ

За дополнителни информации во врска со добавувачите, погледнете ги Принципите за избор на добавувачите на Компанијата.

ТРЕТИ ЛИЦА И КОДЕКСОТ

Кога Компанијата ангажира надворешен давател на услуга или друго трето лице да постапуваат во нејзино име, раководителот што е одговорен за нивното ангажирање мора давателот на надворешната услуга или третото лице да ги запознае со Кодексот. Договорите со застапници, независни продажни претставници, маркетинг консултанти и компании за промоција, сите тие претставуваат ризици за усогласеност со Кодексот. Запаметете, користењето на средствата и имотот на Компанијата за каква било противправна цел е забрането и е во спротивност со политиката на Компанијата. Договорите со таквите трети лица треба да бидат во писмена форма со јасно и точно утврдување на услугите што ќе се извршуваат, основата за договорената заработка или надоместок и начинот на пресметување на надоместокот. Исплаќањата на агентите, независните продажни претставници и консултанти мора да бидат во разумен износ, кој не смее да биде претеран во светло на вообичаената практика и кој треба да биде пропорционален на дадената услуга.

Секоја несоодветна постапка или исплата за која Компанијата знае или има причина да знае дека исплатата или дејствието ќе биде направено, а која може да е направена од вработен во Компанијата, е исто така несоодветна ако е направена од агент, консултант или трето лице во име на Компанијата.

Секогаш е потребно да работите само со квалификувани и реномирани поединци или фирми чијашто репутација е добра. За да го постигнете ова, неопходно е да определите критериуми, односно идентификување на квалификациите за кандидатите и легитимните причини за избор на кандидатите, разговор, состанок и запознавање со таквиот кандидат, како и проверување на репутацијата на кандидатот. Повеќе информации за ризиците поврзани со трето лице и чекорите што треба да се преземат за таквите ризици да се сведат на минимум, ќе најдете во Прирачникот за спречување корупција. Консултантите, независните договарачи и другите трети лица што се ангажирани од Компанијата треба да добијат копија од овој Кодекс и да бидат информирани дека се обврзани да го почитуваат. Исто така, треба да бидат информирани за своите права и одговорности и да побараат совет, како и да пријават кршење на Кодексот.

СОРАБОТКА СО КОНКУРЕНТИ

ЧЕСНО НАТПРЕВАРУВАЊЕ

Компанијата има традиција на постигнување успех преку чесен деловен натпревар. Ние не се стремиме кон остварување конкурентска предност преку незаконски или неетички деловни практики.

ЗАКОН ЗА ЗАШТИТА ОД КОНКУРЕНЦИЈА

Компанијата се натпреварува чесно и се усогласува со сите важечки закони за конкуренција низ светот. Овие закони често се комплексни и се разликуваат од држава до држава, како во опсегот на нивната покриеност така и во нивниот географски досег. Однесување што е дозволено во една држава може да биде противправно во друга. Казните за кршење може да бидат многу строги. Соодветно, Компанијата го усвои Прирачникот за спречување корупција, кој може да се применува во различни делови на светот. Вработените треба да го прочитаат овој Прирачник и да ги консултираат надлежните лица за примена на Кодексот доколку имаат некое прашање, за да ги разберат законите и правилата за заштита од конкуренција, кои се однесуваат на нив. Непочитувањето на кој било закон или Прирачник во врска со заштитата од конкуренција се смета за кршење на Кодексот.

П: Случајно го сретнав маркетинг директорот на конкурентска фирма на една конференција и започнавме разговор. Ме праша што мислам за пазарот и дали сметаме дека би можеле да ги зголемиме цените оваа година. Што да правам?

О: Треба јасно да ставите до знаење на личноста дека не можете да дискутирате за цените или за што и да е од доверлива комерцијална природа. Исто така, треба да го пренесете на правниот оддел на Компанијата тоа што се случило.

П: Во преговори со поголем купувач ни стави до знаење дека нема да прифати какво било покачување на цените сè додека не дознае кога може да очекува зголемување на цените на полиците кај другите трговци на мало. Што да правам?

О: Објаснете дека нема да дискутирате за доверливи услови или за планови за одредување на цената на неговите конкуренти и дека таквата постапка би било незаконска. Доколку клиентот е упорен, потребно е да ги исконтактирате надлежните лица за примена на Кодексот, кои ќе ви помогнат да го решите проблемот.

П: За време на паузата за вечера на една индустриска конференција, раководителот задолжен за клучни клиенти започнува разговор со пријател што работи за еден од нашите конкуренти. Пријателот спомнува дека неговата компанија разгледува можност за зголемување на цените поради одредени индустриски притисоци. Раководителот задолжен за клучни клиенти претпоставува дека Компанијата и сите наши конкуренти се соочуваат со истите притисоци. Дали е во ред да дискутира за нашите планови за одредување на цената со пријателот?

О: Не. Раководителот задолжен за клучни клиенти не треба да дискутира за какви било стратегии на Компанијата за одредување на цените со пријателот или со кој било друг што нема легитимна деловна причина да поседува таква информација. Раководителот задолжен за клучни клиенти треба веднаш да ја прекине дискусијата и да пријави што се случило на надлежните лица за примена на Кодексот.

ИНФОРМАЦИИ ЗА КОНКУРЕНЦИЈАТА

Вработените се охрабрани да собираат, споделуваат и користат информации за нашите конкуренти, но да го прават тоа единствено на легален и етички начин. Како што Компанијата ги вреднува и заштитува своите информации што не се од јавен карактер, ние ги почитуваме информациите што не се од јавен карактер на другите компании. Прифатливо собирање на информации

Прифатливо е да се собираат информации за конкурентот преку јавно достапните информации или етички истражувања. На пример, можете да собирате и користите информации од извори како што се:

- јавно достапни архиви при државните органи
- јавни говори на директори на компаниите
- годишни извештаи
- новини, статии и публикации во стручни списанија.

Можете, исто така, да прашате трето лице за нашите конкуренти или да прифатите информации за конкурентот понудени од трето лице под услов да верувате дека третото лице не е под договорна или законска обврска да не открива такви информации.

Недозволени активности

Следниве основни ограничувања се однесуваат на нашата способност да собираме информации за конкурентот:

- не вклучувајте се во каква било нелегална и недозволена активност да добиете информации за конкурентот. Ова вклучува: кражба, неовластено влегување, прислушкување, компјутерско хакирање, нарушување на приватноста, подмитување, погрешно претставување, принуда, шпионажа или закани
- не прифаќајте, не откривајте или не користете информации за конкурентот што ги знаете или имате причина да верувате дека ви биле откриени при повреда на доверлив договор помеѓу трета страна и еден од нашите конкуренти
- не откривајте или не користете информации на конкурентот, кои се означени како „информации за интерна употреба“ или „доверливо“ (вклучувајќи информација добиена од сегашен или поранешен вработен на конкурент), без да ги консултирате вашите надлежни лица за примена на Кодексот.

П: Само што вработивме лице коешто неодамна работело за еден од нашите конкуренти. Може ли да го прашам вработениот за информации околу нашиот конкурент?

О: Консултирајте ги надлежните лица за примена на Кодексот пред да го прашате вработениот за нешто околу бизнисот на поранешниот работодавец. Никогаш не прашувајте вработен за каква било информација за која лицето е под законска обврска да не ја открие. Ова би вклучило која било од трговските тајни на конкурентот и можеби други доверливи информации исто така.

П: Додека се подготвувам да дадам понуда за соработка на купувач, купувачот ми понуди презентација што содржи предлог од наш конкурент, за да можеме ние да одговориме. Може ли да ја прифатам?

О: Зависи. Доколку презентацијата е означена како „доверлива“ или слично, потребно е да ги консултирате надлежните лица за примена на Кодексот пред да ја прифатите, употребите или проследите. Доколку знаете или имате причина да знаете дека купувачот се согласил да ја чува презентацијата како доверлива, не треба да ја прифатите.

Заштита на животната средина

Компанијата ја препознава својата одговорност за заштита на човековото здравје, животната средина и природните ресурси. Наш највисок приоритет е да ги заштитиме безбедноста и здравјето на нашите вработени, потрошувачите, купувачите и членовите на заедницата каде што го водиме бизнисот. Секогаш ги искористуваме нашите вештини и ги водиме нашите операции во согласност со важечките закони за животната средина, прописи и дозволи за заштита

на животната средина. Доколку не постојат, самите си поставуваме високи стандарди. Во нашето работење, го земаме предвид еколошкото влијание на деловните одлуки што ги донесуваме. На тој начин, сакаме да ги поддржime животната средина и биодиверзитетот. Посветени сме на повторна употреба, рециклирање и на програмите што дозволуваат повторно користење отпад и безбедно одлагање на неповратниот отпад со минимално влијание врз животната средина и применуваме строги заштитни методи за нашата употреба на ресурси, вклучувајќи вода, пакување, енергија и други сировини.

- Запознајте се со политиките и процедурите на Компанијата. Доколку нешто не знаете, поставете прашања.
- Доколку вашата работа вклучува контакт со материјали што се регулирани со закон (како емисии на јаглерод диоксид, отпадни води, цврст отпад, ризичен отпад и атмосферска вода), или бара да донесувате одлуки за тие материјали, треба да поседувате знаење како со нив да се раководи на безбеден начин за да се заштитите себеси, вашите колеги и нашата заедница од опасност. Ваша должност е да се запознаете и усогласите со сите политики и процедури што се што се однесуваат на вашите одговорности на работа или работно место.

П: Што треба да правам ако знам или се сомневам дека се случува потенцијално негативно влијание врз животната средина во мојата единица?

О: Потребно е вашата загриженост да му ја кажете на вашиот супервизор или раководител. Доколку прашањето не може да биде решено од локалното раководство, покренете го пред надлежните лица за примена на Кодексот или, пак, можете да ги исконтактирате, на доверлива основа, раководителот на внатрешната ревизија или генералниот советник на групацијата.

П: Што би направила Компанијата во случај на сериозна несреќа, која причинува погонот да функционира надвор од усогласеноста со Кодексот?

О: Локалното раководство треба да ја запре поединечната операција додека да се реши ситуацијата, во случај ова да е неопходно, со цел да се одржи согласност со законите и прописите за животна средина или да се заштитат човековото здравје или животната средина.

5

АДМИНИСТРАЦИЈА НА КОДЕКСОТ

Одговорност 41

Обука 41

Известување за одлуките и истрагите што се однесуваат на Кодексот 41

Потпис и согласување со Кодексот 41

Од вас зависи 42

Имате прашање или нешто ве загрижува? Контактирајте го надлежното лице за примена на Кодексот (погледнете во Делот 2).

Кодексот за деловно однесување е осмислен така за да може да обезбеди доследност како вработените да се однесуваат во Компанијата, како и за нивното работење надвор од Компанијата. Не постои збирка на правила што може да ги покрие сите можни ситуации. Со соодветна консултација и писмена дозвола, овие упатства можат да се менуваат доколку е потребно, за да се усогласат со локалниот закон или договор. Овие упатства не создаваат какви било договорни права од кој било вид помеѓу Пивара Скопје, Соса-Кола НВС групацијата, Heineken групацијата, или кој било од нивните директни или индиректни подружници и нивните вработени. Понатаму, сите вработени треба да разберат дека овие упатства не го менуваат нивниот работен однос, било преку еднострана волја, спогодба или договор. Пивара Скопје задржува правото да го дополнува или менува овој Кодекс во секое време и поради која било причина.

Одговорност

Одговорноста за администрирање на Кодексот паѓа врз правниот оддел и одделот за внатрешна ревизија на групациско ниво, со надзор на финансискиот директор, генералниот советник и Комисијата за ревизија на Одборот на директори на Соса-Кола НВС групацијата.

ОБУКА

Релевантните надлежни лица за примена на Кодексот, со помош на одделот за човечки ресурси и во соработка со одделот за внатрешна ревизија и правниот оддел на групациско ниво, ќе организираат обуки за вработените, партнерите и соработниците, со цел да ги информираат за овој Кодекс, да им помогнат во разбирањето како овој Кодекс може да се применува во ситуации и услови што се важни за нив, како да се справат со ситуациите со кои ќе се сретнат, а во кои ситуации одредено однесување е забрането со овој Кодекс.

Известувања за одлуките и истрагите во врска со Кодексот

Одделот за внатрешна ревизија одвреме-навреме поднесува извештаи до раководството на Компанијата за истрагите што се водат, истрагите што се очекуваат и конечните одлуки донесени во согласност со Кодексот, вклучувајќи ги и преземените дисциплински мерки. Повеќе информации за пријавување и учество во истраги за потенцијално кршење на Кодексот побарајте во Делот 2 со наслов „Изразување загриженост“.

Потпис и потврда за прием

Со цел да се обезбеди усогласеност со Кодексот, Компанијата бара сите вработени да поминат обуки веднаш по вработувањето и тоа да го обновуваат на секои две години. Сите вработени мора да го потпишат прикачениот формулар во прилог со кој потврдуваат дека го прочитале Кодексот за деловно однесување и дека ќе постапуваат во согласност

со неговите одредби. Потребно е сите вработени детално да се запознаат со содржината на Кодексот и да изјават дека го примиле, разбрале и дека ќе се придржуваат до Кодексот. Доколку некој не го прочита Кодексот или не го потпише формуларот, тоа не е оправдување за непридржување и непочитување на Кодексот.

Од вас зависи

Примената на Кодексот е обврска на секој поединец. Колегите се тука да ви помогнат да постапите правилно. Ако постапувате чесно и побарате совет секогаш кога не сте сигурни, ќе ја направите вистинската работа.

6

ДОПОЛНИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИИ

Дополнителни политики и упатства 44

Имате прашање или нешто ве загрижува? Контактирајте го надлежното лице за примена на Кодексот (погледнете во Делот 2).

ДОПОЛНИТЕЛНИ ПОЛИТИКИ И УПАТСТВА

Следниве документи можете да ги добиете по барање од вашите надлежни лица за примена на Кодексот, а тие се достапни на веб-страницата на Coca-Cola HBC групацијата www.coca-colahellenic.com:

- Принципи за избор на добавувачи
- Прирачник за спречување на корупција
- Кодекс на деловно однесување
- Прирачник за заштита на конкуренција
- Меѓнароден прирачник за заштита на податоци
- Политика за заштита на информации.

ПОИМНИК

Поимникот дефинира некои од термините употребени во Кодексот за деловно однесување. Доколку овие дефиниции или други зборови или фрази употребени во Кодексот се сè уште нејасни, ве молиме консултирајте ги вашите надлежни лица за примена на Кодексот.

Сè што е од вредност или каква било корист

Сè што може да има вредност за примателот, вклучувајќи парични средства, подароци, оброци, забава, бизнис можности, производи на Компанијата, понуди за вработување, прилози и донации, надоместоци, рабати, заеми, добра, услуги и друго. Не постои гранична вредност и секој износ може да се смета за поткуп/мито.

Поткуп/мито/корупција

Давање или нудење на некое лице каква било вредност или корист, било директно или индиректно, со цел да се наведе тоа лице или кое било друго лице да изврши некоја активност на несоодветен начин. Корупцијата е исто така барање или примање сè што е од вредност или каква било корист, дали директно или индиректно, од кое било лице, со намера вие самите или некое друго лице одредена активност ја изврши на несоодветен начин. Локалниот закон може да подразбира поширока дефиниција од наведената.

Надлежни лица за примена на Кодексот

Вашиот прв контакт откако сте го контактирале вашиот менаџер за било какво прашање или изразување загриженост во однос на Кодексот, како што се опишано во делот 2 со насловот "Изразување загриженост." Исто така, можете да контактирате со било кое друго лице наведено во списокот или искористете ја нашата Зборувај! Линија (SpeakUp!Line): www.coca-colahellenic.ethicspoint.com

Имот на Компанијата

Во имотот, покрај другото, спаѓаат парични средства и производ на Компанијата, работното време на вработените и производот од нивното работење, компјутерски системи и софтвер, телефони, безжични комуникациски направи, фотокопири, билети за концерти и спортски настани, возила на Компанијата, трговски марки, сопственички информации и корпоративни можности.

Информации за деловните можности

Во текот на вашето работење, постои можност да дојдете до информации за деловни можности за кои сте заинтересирани надвор од Компанијата. Не можете да ја искористите за себе (или да запознаете други за можностите или да им овозможите или да им помогнете да ги користат можностите) која било деловна можност што сте ја откриле

преку вашата позиција во Компанијата или преку користење информации или доверливи информации на Компанијата или информација без претходна писмена согласност на надлежните лица за примена на Кодексот.

Корпоративна можност

Секоја деловна или инвестициска можност за која ќе дознаете преку вашата позиција во Компанијата или преку употребата на имотот и информациите на Компанијата.

Дискреционо овластување/право на донесување одлуки

При соработување со некоја компанија, таа личност влијае врз изборот на добавувач за Компанијата или значително влијае врз односот на Компанијата со купувачите и добавувачите со кои Компанијата соработува.

Државни службеници

Вработени или претставници на која било влада и кој било ентитет во сопственост или под контрола на владата каде било во светот, вклучувајќи ги високите и пониските рангирани позиции. Поимот исто така ги вклучува: секој што извршува законодавна, административна или судска функција, кандидат или носител на јавна функција, претставници на политичка партија, службеник, вработен или претставник на меѓународна организација, како Обединетите нации или Светска банка, член на кралско семејство, дете, сопружник, родител, брат или сестра, на горенаведените.

Материјални информации што не се од јавен карактер

Информациите што веројатно ќе влијаат врз одлуката на инвеститорот да купи, продаде или задржи хартии од вредност на Компанијата. На пример, податоци вклучуваат значајно спојување или аквизиција, кои ја инволвираат Компанијата, заработката на Компанијата или резултати за продажбата пред да бидат објавени, или промени во раководството на Компанијата. Многу други податоци и информации може да бидат важни, односно материјални. Доколку не сте сигурни дали информацијата што не е од јавен карактер и што ја имате е важна материјална информација, консултирајте се со правниот оддел на Компанијата.

Информациите што не се од јавен карактер

Секоја информација што Компанијата не ја открила или направила достапна до јавноста, која може да вклучува информации поврзани со вработените, пронајдоците/иновациите, договорите, стратешки и бизнис планови, големи промени во раководството, лансирање нов производ, спојувања и аквизиција, технички спецификации,

одредување цени, предлози, финансиски податоци и производни трошоци.

Роднина

Брачен другар, родители (вклучувајќи ги и на сопружникот), брат и сестра (вклучувајќи ги и на сопружникот), дедо и баба, дете, внук/а или вонбрачен партнер, како и секој друг член на семејството што живее со вас или што е на друг начин финансиски зависен од вас или од кој вие сте финансиски зависни.

Добавувач

Секој добавувач на производи или услуги, вклучувајќи консултанти, соработници и агенти. Дефиницијата, исто така, го опфаќа секој добавувач што Компанијата активно го разгледува за соработка, без разлика дали соработката ќе се оствари или не.