



Geschäft- licher Verhaltens- kodex



Geschäftlicher Verhaltenskodex

Vorwort des Chief Executive Officers _____ Seite 4

Eine Kultur der Integrität

1. Unsere Verpflichtung _____ Seite 5
 2. Umgang mit diesem Kodex _____ Seite 5

Integrität im Unternehmen

3. Menschenrechte, Vielfalt und Inklusion _____ Seite 7
 4. Geschäftsunterlagen _____ Seite 7
 5. Zulässige Nutzung der Vermögenswerte von Coca-Cola HBC _____ Seite 8
 6. Schutz von Informationen und Betriebsvermögen _____ Seite 8
 7. Umgang mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern _____ Seite 9
 8. Interessenkonflikte _____ Seite 9

- a. Umgang mit potenziellen Kunden, Kunden, Lieferanten oder Amtsträgern
- b. Investitionen ausserhalb des Unternehmens
- c. Nebenbeschäftigungen
- d. Politische Aktivitäten
- e. Familiäre oder enge persönliche Beziehungen

Integrität in der Gemeinschaft

9. Bekämpfung von Bestechung _____ Seite 12
 10. Umwelt, Gesundheit und Sicherheit _____ Seite 12
 11. Fairer Wettbewerb am Markt und Einhaltung des Wettbewerbsrechts _____ Seite 13
 12. Schutz personenbezogener Daten _____ Seite 13
 13. Künstliche Intelligenz _____ Seite 13
 14. Insiderwissen und Handel mit Wertpapieren des Unternehmens _____ Seite 14
 15. Sanktionen _____ Seite 14
 16. Verhinderung von Steuerhinterziehung _____ Seite 14

Die Verwaltung des Kodex

15. Allgemein _____ Seite 15
 16. Schulungskurs _____ Seite 15
 17. Untersuchungen _____ Seite 15



Vorwort des Chair und Chief Executive Officers

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Coca-Cola HBC ist auf das **Vertrauen** seiner Kunden und Konsumenten, seiner Partner sowie der Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, angewiesen, um unsere Vision zu erfüllen, der führende 24/7-Getränkpartner zu sein. Wir alle haben die Verpflichtung, dieses Vertrauen jeden Tag zu verdienen und zu rechtfertigen.

Unser Erfolg am Markt beruht auf unserer Kultur und unserem Verhalten an unserem Arbeitsplatz und stützt sich seit jeher auf unsere **Grundwerte**: «Customer First», «We Over I», «Deliver Sustainably», «Make It Simple».

Am Arbeitsplatz behandeln wir einander mit Respekt und schätzen die Beiträge aller Teammitglieder. Wir wissen, dass wir nur erfolgreich sein können, wenn wir eine **inklusive, faire und positive Arbeitsumgebung schaffen**.

Wir führen einen harten Konkurrenzkampf am Markt, handeln dabei aber stets **rechtmäßig und ethisch korrekt**. Wir halten unsere **Versprechen** und **tun das Richtige, nicht einfach nur das Einfachste**. Vor allem aber handeln wir gegenüber der Gemeinschaft, in denen wir leben und arbeiten, stets mit Integrität.

Unser Verwaltungsrat hat diesen Kodex genehmigt, und er wurde mit der vollen Unterstützung unseres Executive Leadership Team verabschiedet. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, den Kodex im Rahmen ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten zu befolgen.

Wir stellen kontinuierlich sicher, dass unser Verhaltenskodex relevant ist und uns allen klare Orientierung bietet. Diese aktualisierte Version wird zum jetzigen Zeitpunkt eingeführt, um auf aktuelle Entwicklungen in bestimmten Bereichen (z. B. künstliche Intelligenz) zu reagieren, um Orientierung und Klarheit in weiteren Hauptbereichen wie der Verhinderung von Steuerhinterziehung zu schaffen und um mit Ihnen über ein Dokument zu kommunizieren, das einfach und direkt ist und Ihnen praktische Anleitung zu Ihren individuellen Verantwortlichkeiten gibt.

Wir möchten Ihnen einen persönlichen praktischen Ratschlag mit auf den Weg geben: Ergreifen Sie immer das Wort. Fördern Sie unsere Werte. Wenn Sie eine der Regeln in diesem Kodex anzweifeln, stellen Sie Fragen. Wenn Sie potenzielle Verstöße gegen den Kodex beobachten, melden Sie dies. Auf Wunsch können Sie dabei auch anonym bleiben.

Unser Ziel ist es, eines der vertrauenswürdigsten und angesehensten Unternehmen der Welt zu sein. Wir bitten Sie darum, sich uns anzuschließen und sich mit persönlichem Engagement dafür einzusetzen, unsere Werte vorzuleben und unseren Kodex bei allem, was wir tun, einzuhalten. So ermöglichen und tragen wir nicht nur den Erfolg von Coca-Cola HBC, sondern teilen auch ein gemeinsames aufrichtiges Gefühl des Stolzes, jeden Tag zur Arbeit bei Coca-Cola HBC zu kommen.

Sincerely,

Anastassis G. David
Chair of the Board

Zoran Bogdanovic
Chief Executive Officer



Eine Kultur der Integrität



1. Unsere Verpflichtung

Was wird von jedem von uns erwartet

Der Verhaltenskodex («Kodex») gilt für alle Mitarbeiter von Coca-Cola HBC auf der ganzen Welt unabhängig von ihrem Standort, ihrer Rolle oder der Dauer ihrer Betriebszugehörigkeit. Dies betrifft alle Mitarbeiter, Vorgesetzten, Mitglieder des Executive Leadership Team und der Geschäftsführung von Coca-Cola (das «Unternehmen»). Unsere Lieferanten, Vertriebspartner, Vertreter, Berater und Auftragnehmer unterliegen ebenfalls vielen Grundsätzen unseres Kodex, da diese auch in unseren **Leitlinien für Lieferanten** enthalten sind.

Wir sind immer verantwortlich für unsere Handlungen. Es liegt in **unserer Verantwortung**, die im Kodex enthaltenen Anforderungen zu kennen, an verpflichtenden Trainings teilzunehmen und bei Unklarheiten Fragen zu stellen. Ausnahmen aufgrund von Wettbewerbsdruck, kommerziellen Anforderungen oder Branchengewohnheiten gibt es nicht. Kein Mitarbeiter, egal, **welche Funktion er oder sie innehat**, ist berechtigt, gegen den Kodex zu verstoßen oder andere anzuweisen, dies zu tun. Nachweisbare Verstöße gegen den Kodex von Mitarbeitern werden **sehr ernst genommen** und können Disziplinarmaßnahmen in Form von formellen schriftlichen Verweisen, dem Verlust des Bonus, unbezahlter Suspendierungen bis hin zur Beendigung des Dienstverhältnisses nach sich ziehen. Es kann auch dazu führen, dass das Unternehmen und seine Mitarbeiter anderen Strafmaßnahmen und Haftungen ausgesetzt sind.

Was von Führungskräften erwartet wird

Wenn Sie eine Führungskraft sind, ist es ganz besonders wichtig, dass Sie anderen als gutes Beispiel vorangehen, indem Sie den Kodex, unsere Richtlinien und das Gesetz einhalten. Stellen Sie sicher, dass Ihre Teammitglieder ihre Verantwortung kennen und verstehen und dass Sie eine Arbeitsumgebung schaffen, in der Ihre Teammitglieder den Kodex respektieren und sich dabei wohlfühlen, Bedenken zu äußern.

2. Umgang mit diesem Kodex



Rat beim Ethics- und Compliance-Officer einholen

Wenn Sie Fragen zu den in diesem Kodex enthaltenen Regeln haben oder wissen möchten, wie Sie auf Situationen im echten Leben anzuwenden sind, gibt es Ethics- und Compliance Officers-, die Ihnen gerne weiterhelfen. An welchen Ethics- und Compliance-Officer Sie sich wenden sollen, hängt von Ihrer jeweiligen Funktion ab:

Mitarbeiter in den Ländern: Country Legal Director

Mitarbeiter mit Gruppenfunktionen: Head of Legal Compliance

General Managers, Mitglieder des Executive Leadership Teams, Vorstandsmitglieder: General Counsel

CEO: Chair of the Audit and Risk Committee



Einholung einer Genehmigung über das Code of Business Conduct (CoBC) Approval Tool

Alle gemäß dem Kodex erforderlichen Genehmigungen müssen über das **Code of Business Conduct Approval Tool** eingeholt werden. Den Link zum Portal finden Sie auch im Compliance-Bereich im Intranet des Unternehmens. Bitte beachten Sie, dass eine Aktivität, die der Genehmigung bedarf (z. B. eine Nebenbeschäftigung oder ein Interessenkonflikt) und länger als 12 Monate dauert, erneuert werden muss, wenn sich die Umstände ändern. Wenn Sie keinen direkten Zugriff auf das Intranet haben, kann Ihr direkter Vorgesetzter oder Ihre People & Culture (P&C) Function die Genehmigungsanfrage in Ihrem Auftrag einreichen.



Bedenken anmelden

Wenn Ihnen **Verstöße** gegen diesen Kodex auffallen, **sind Sie dafür verantwortlich**, Ihre Bedenken zu melden. Dies können Sie tun, indem Sie Ihren direkten Vorgesetzten, den Leiter Ihrer Abteilung oder Ihren Ethics- und Compliance-Officer miteinbeziehen. Alternativ können Sie sich auch an Internal Audit und insbesondere an Ihren COBC-Manager wenden.

Bestimmte Angelegenheiten müssen sofort der oberen Führungsebene gemeldet werden: (1) Finanz-, Rechnungslegungs- oder Auditfragen müssen direkt an den Corporate Audit Director oder den Vorsitzenden des Audit and Risk Committee gemeldet werden; (2) vermutete Verstöße gegen den Kodex, die schwerwiegender Natur sind, wie z.B. Verstöße auf höheren Führungsebenen, Verstöße bei denen es um hohe Geldbeträge geht, falsche Fehlangaben im Jahresabschluss oder vermeintliche strafrechtliche Verstöße, müssen direkt und unverzüglich an den General Counsel, den Group Chief Financial Officer oder den Corporate Audit Director gemeldet werden.

Sie können jederzeit und bei allen Angelegenheiten (auch den oben genannten) die **Speak-Up! Line** nutzen, die Ihnen online unter www.coca-colahellenic.ethicspoint.com zur Verfügung steht. Die Speak-Up! Line ist für alle Mitarbeiter verfügbar und ermöglicht **vertrauliche** und auf Wunsch auch **anonyme** Meldungen in Zusammenhang mit möglichen Verstößen gegen unseren Kodex. Sie ist von überall auf der Welt aus erreichbar, und Sie können Ihre Meldung in Ihrer Sprache einreichen.



Verbot von Vergeltungsmaßnahmen

Coca-Cola HBC schützt alle Mitarbeiter, die **ehrlich und in gutem Glauben** Bedenken melden, vor Vergeltungsmaßnahmen. «Ehrliche Meldung» bedeutet jedoch nicht, dass Sie Recht haben müssen, wenn Sie Bedenken melden; Sie müssen nur in gutem Glauben der Ansicht sein, dass die von Ihnen bereitgestellten Informationen richtig sind.

Jeder Mitarbeiter, einschließlich der Führungskräfte, der Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Kollegen ergreift, der Bedenken im Rahmen des Kodex geäußert hat, oder der einen Mitarbeiter davon abhält oder daran hindert, einen Bericht zu erstatten oder eine Meldung zu machen, hat selbst mit Konsequenzen zu rechnen. Bitte beachten Sie hierzu auch unsere **Whistleblowing Policy**.

Jemanden **wissentlich falsch zu beschuldigen**, Ermittler anzulügen oder in eine Untersuchung einzugreifen, stellt einen **Verstoß** gegen den Kodex dar.



Zugehörige Richtlinien und rechtliche Anforderungen

Dieser Kodex deckt nicht alle unternehmensinternen Vorschriften ab, sondern beschreibt vielmehr allgemeine Grundsätze, an denen wir unser Verhalten messen sollen. Es gibt einige weitere **Unternehmensrichtlinien und rechtliche Anforderungen, die auf spezifische Sachverhalte anwendbar sind**. Auf die wichtigsten Richtlinien wird in diesem Kodex verwiesen und sie stehen im Intranet zur Verfügung.

Integrität im Unternehmen



3. Menschenrechte, Vielfalt und Inklusion

«We Over I» und «Delivering Sustainably» gehören zu unseren zentralen Werten. **Wir glauben an alle unsere Mitarbeiter** und behandeln einander stets mit **Würde** und **Respekt**. Wir schätzen die Vielfalt unserer Belegschaft und streben danach, eine inklusive Arbeitsumgebung zu ermöglichen. Die Grundlage für Einstellungen und Beförderungen sind Qualifikation, Fähigkeiten, Leistung und Erfahrung.

Wir **tolerieren keine Form der Diskriminierung oder Belästigung** aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Geschlecht, Hautfarbe, nationaler oder sozialer Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, politischer Meinung oder anderen schutzwürdigen Merkmalen. Weitere Informationen finden Sie in unserer **Menschenrechtsrichtlinie** und in unserer Richtlinie zu **Inklusion und Vielfalt**. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Ethics and Compliance Officer oder Ihre P&C Function.

4. Geschäftsunterlagen

Eine korrekte Buchführung und ein korrektes Reporting zu finanztechnischen und nicht finanziellen Informationen wirkt sich auf den guten Ruf unseres Unternehmens aus und ist ein wichtiger Teil unserer rechtlichen und regulatorischen Verpflichtungen als börsennotiertes Unternehmen. Sie sind der Eckpfeiler unserer Integrität als Unternehmen, die eine unserer zentralen Verhaltensweisen unter dem Grundwert «Deliver Sustainably» ist. Eine korrekte Buchführung und Reporting ist auch erforderlich, um die Leistung Einzelner zu bewerten und die Vergütung aller Mitarbeiter fair auf Basis von Verdiensten und tatsächlichen Ergebnissen zu ermitteln.

Der Begriff «Geschäftsunterlage» wird im weitesten Sinne ausgelegt. Alle Dokumente des Unternehmens, auch dem Anschein nach unwichtige, müssen vollständig und richtig sein.

Beispiele für Geschäftsunterlagen:

- Spesen- und Reiseabrechnungen;
- Rechnungen;
- Bestellungen;
- Qualitätskontrolldokumente;
- Unfallberichte;
- Inventurlisten;
- Leistungsbeurteilungen;
- System Line Efficiencies (SLEs);
- RED-Umfragen;
- Reports von Kühler-Scans.

Beispiele für Verstöße gegen den Kodex:

- Meldung von besseren Geschäftskennzahlen als tatsächlich erreicht wurden;
- Einreichen falscher Spesenabrechnungen;
- Aufteilung von Bestellungen von Waren oder Dienstleistungen um den Genehmigungsprozess zu vereinfachen;
- Aufzeichnung falscher Inventurzählungen aufgrund von Zeitdruck;
- Durchführen falscher Kühler-Scans.



Achten Sie immer darauf, dass Sie **Geschäftsvorfälle richtig und korrekt erfassen und dokumentieren**, und zwar: im richtigen Zeitraum, mit der richtigen Menge, mit Autorisierung durch die intern zuständigen Personen und mit einer Beschreibung der tatsächlichen Art von Transaktion.

5. Zulässige Nutzung der Vermögenswerte von Coca-Cola HBC

Die Vermögenswerte von Coca-Cola HBC (**z. B. Gelder, Produkte, Fahrzeuge, Mobilgeräte, Laptops, Tablets, Büromaterial, Markenmaterialien**) sind für die Durchführung ihrer Aufgaben da und werden Ihnen zur Verfügung gestellt, damit Sie Ihre Arbeit so effizient wie möglich erledigen können. **Mitarbeiterzeit** und **geistiges Eigentum** (alles, was wir während unserer Arbeitszeit bei Coca-Cola HBC, auf Kosten von Coca-Cola HBC oder im Rahmen unserer beruflichen Aufgaben erschaffen) sind ebenfalls bestmöglich für unser Unternehmen einzusetzen. Im Allgemeinen ist es uns **nicht erlaubt**, Vermögenswerte von Coca-Cola HBC für persönliche Zwecke und zum persönlichen Nutzen einzusetzen. Die private Nutzung von Mobilgeräten, Laptops und Tablets für private Zwecke ist in angemessenem Rahmen zulässig, sollte jedoch rechtmäßig und angemessen sein und niemals während der Arbeitszeit stattfinden. Der Diebstahl von Vermögenswerten des Unternehmens stellt – unabhängig von ihrem Wert – einen schwerwiegenden Verstoß gegen den Kodex dar und führt zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung.

Sämtliche Ausnahmen müssen im Code of Business Conduct Approval Tool genehmigt werden. Der Einsatz von Vermögenswerten von Coca-Cola HBC für eine Nebenbeschäftigung, zur sonstigen persönlichen Bereicherung oder für illegale oder unethische Zwecke ist ausnahmslos verboten.



Beispiele für Verstöße gegen den Kodex:

Verwenden des Firmenlaptops zur Arbeit in Ihrem Familienunternehmens; Verwenden von Tankkarten für Ihr privates Fahrzeug; Verwenden unserer Produkte für eine private Veranstaltung; Verwenden eines Tickets, das einem Kunden übergeben werden sollte.

6. Schutz von Informationen und Betriebsvermögen

Coca-Cola HBC ist auf seine Geschäftsdaten und Informationssysteme angewiesen, um die Unternehmensziele zu erreichen.

Jeder von uns ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass wir **Geschäfte stets auf eine sichere Art tätigen und so das Risiko von Datenlecks oder -verlusten sowie von Beschädigung oder Missbrauch von Informationssystemen einschränken**.

Besonders wichtig ist der Schutz von vertraulichen Geschäftsdaten des Unternehmens, die sich auf noch nicht veröffentlichte Informationen beziehen und die im Falle ihrer Offenlegung den Interessen von Coca-Cola HBC schaden können.

Datenschutzrichtlinie

Unsere Datenschutzrichtlinie stellt sicher, dass unsere Geschäftsdaten und Informationssysteme vor zahlreichen Bedrohungen und Ereignissen geschützt sind, die sich negativ auf die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität unserer Geschäftsdaten und Informationssysteme auswirken können. In der Datenschutzrichtlinie finden Sie alle regulatorischen Unterlagen für den Bereich Informationssicherheit (z. B. Standards, Verfahren, Regeln und Leitlinien), die auf der Datenschutzrichtlinie beruhen oder an dieser ausgerichtet sind.

Beispiel für Verstöße gegen den Kodex

Einem Kollegen ein Computer-Passwort zu überlassen, damit er oder sie in Ihrer Abwesenheit auf Anfragen reagieren oder Genehmigungen in den verschiedenen Unternehmenssystemen bereitstellen kann.

Acceptable Usage Policy (AUP)

Unsere Acceptable Usage Policy (AUP) ist Teil der Datenschutzrichtlinie und gibt Ihnen spezifische Informationen bezüglich der zulässigen Nutzung und des Schutzes von Informationssystemen des Unternehmens (z. B. E-Mails, Internet, Arbeitsplätze, Anwendungen, Mobilgeräte usw.).

Digitaler Ethikkodex

Wir alle sind zunehmend den sozialen Medien konfrontiert. Äußern Sie in sozialen Medien keine persönlichen Meinungen im Namen des Unternehmens, wenn Sie keine Ermächtigung dazu haben. Unterlassen Sie es, alleine oder in der Gruppe Personen, Produkte, Kunden, Lieferanten, Kollegen oder andere Interessensgruppen anzugreifen oder schlechtzumachen. Weitere Informationen erhalten Sie in unserem **digitalen Ethikkodex**.



7. Umgang mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern

Wir handeln stets fair mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern. Niemand sollte Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner ausnutzen, weder durch Irreführung noch durch Missbrauch von vertraulichen Informationen oder anderes unfaires Verhalten. Wenn Sie mit einem Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner zusammenarbeiten, sollten Sie immer die Interessen des Unternehmens an die erste Stelle setzen, vor allen persönlichen Vorlieben, und Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner ausschliesslich auf der Grundlage der Verdienste dieser Personen und ihrer Geschäfte behandeln. Es verstösst gegen den Kodex, einen bestimmten Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner bei Geschäften mit dem Unternehmen zu bevorzugen.

8. Interessenkonflikte

Wir sind davon überzeugt, dass Entscheidungen auf Grund von Leistung und Verdienst zu treffen sind. Integrität ist entscheidend für unseren Massstab «Deliver Sustainably». Wir tun das, was richtig ist, nicht das, was einfach ist. Wir führen mit Integrität und beachten stets unsere Ethikrichtlinien. Interessenkonflikte wirken sich nachteilig auf unsere Fähigkeit aus, mit Exzellenz und Integrität zu handeln. Ein Interessenkonflikt liegt immer dann vor, wenn Ihre **persönlichen Aktivitäten, Interessen und Beziehungen** sich (auch nur scheinbar) auf Ihre Fähigkeit, Ihren beruflichen Pflichten als Führungskraft oder Mitarbeiter von Coca-Cola HBC nachzukommen oder Ihre **Fähigkeit, im Sinne von Coca-Cola HBC zu handeln**, auswirken. Selbst unter Umständen, in denen Sie keinen persönlichen Vorteil erhalten, kann der Anschein eines Interessenkonflikts Ihre Glaubwürdigkeit negativ beeinträchtigen.

Sie sind verpflichtet, das Unternehmen proaktiv über das COBC-Approval Tool über alle Beziehungen und Interessen zu informieren, die mit der Erfüllung Ihrer beruflichen Pflichten in Konflikt stehen bzw. einen solchen Eindruck erwecken. Alle Eingaben werden vertraulich behandelt.

Es ist nicht möglich, alle Situationen oder Sachverhalte vorab zu identifizieren, die zu einem Interessenkonflikt führen können. Daher muss jede Situation einzeln beurteilt werden. Im Folgenden sind einige konkrete Situationen und Beispiele für Interessenkonflikte aufgeführt. Denken Sie immer daran, dass Konflikte in den meisten Fällen durch **offene Gespräche und Transparenz gelöst werden können**. Wenden Sie sich daher bitte im Zweifelsfall an Ihre Vorgesetzten oder Ihren Ethics und Compliance Officer.



8a. Umgang mit potenziellen Kunden, Kunden, Lieferanten oder Amtsträgern

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn Sie eine Geschäftsentscheidung treffen, die durch persönliches Interesse an einem potenziellen Kunden, Kunden, potenziellen Lieferanten, Lieferanten oder Amtsträger motiviert ist, oder wenn Sie von einem potenziellen Kunden, Kunden, potenziellen Lieferanten, Lieferanten oder Public Official einen persönlichen Vorteil erhalten. Ist ein Verwandter oder eine Ihnen nahestehende Person an einer Coca-Cola HBC-bezogenen **Geschäftsentscheidung** beteiligt, die Sie treffen, kann das zu einem **Interessenkonflikt führen**. In diesen Fällen liegt es in Ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass der Interessenkonflikt gelöst wird. Dazu gehört, dass Sie die Situation umgehend Ihrem direkten Vorgesetzten und dem Ethics- und Compliance-Officer **melden**.



Beispiel: Sie sind an einer Ausschreibung für einen neuen Lieferanten beteiligt. Ihr Bruder arbeitet für einen der teilnehmenden Lieferanten. Kommunizieren Sie die Angelegenheit intern und ziehen Sie sich aus dem Ausschreibungsprozess zurück. Stellen Sie sicher, dass Sie keine sensiblen Informationen erhalten und dass Sie vom Entscheidungsprozess ausgeschlossen sind. Dokumentieren Sie diese Maßnahmen im COBC-Approval Tool.



8b. Investitionen außerhalb des Unternehmens

Sehen Sie von **Investitionen** ab, die Ihre Entscheidungen im Auftrag von Coca-Cola HBC beeinflussen könnten, einschließlich Investitionen in **Kunden, Wettbewerber oder Lieferanten** von Coca-Cola HBC (mit Ausnahme von Anteilen an börsennotierten Unternehmen, die zu persönlichen Anlagezwecken gehalten werden können). Wenn Sie eine Investition planen, die Ihre Entscheidungen im Namen von Coca-Cola HBC dem Anschein nach beeinflussen könnte, holen Sie im COBCApproval Tool eine Genehmigung ein.

8c. Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen in Ihrer Freizeit können potenziell zu einem Interessenkonflikt führen und müssen daher gemeldet und genehmigt werden, wenn die Arbeit in irgendeiner Form mit unserem Unternehmen zusammenhängt (z. B. wenn Geschäfte mit Kunden, Lieferanten usw. von Coca-Cola HBC getätigt werden) oder so viel Zeit und Energie in Anspruch nimmt, dass Ihre Arbeit für Coca-Cola HBC dadurch beeinträchtigt werden könnte. Wenn Sie **in Ihrer Freizeit einer Nebenbeschäftigung** nachgehen möchten, die möglicherweise zu einem Interessenkonflikt führt, müssen Sie zunächst eine Genehmigung im COBC-Approval Tool einholen. **Nebenbeschäftigungen**, die Ihr Urteilsvermögen so beeinflussen können, dass es den Interessen von Coca-Cola HBC schaden kann, werden nicht genehmigt. Stellen Sie immer sicher, dass Sie keine nicht öffentlichen Informationen über Coca-Cola HBC weitergeben – auch dann, wenn Ihre Nebenbeschäftigung genehmigt wird.

Diese Regeln gelten für **alle Anstellungsformen**, darunter Voll- und Teilzeitanstellungen, Selbstständigkeit, Beratertätigkeit oder einmalige Buchungen z. B. für Vorträge oder Präsentationen. Für die Mitgliedschaft in einer Wohltätigkeitsorganisation ist keine Genehmigung erforderlich.



Beispiel: Sie dürfen nicht als Geschäftsführer, Beauftragter, Vertreter oder Berater für einen unserer Lieferanten tätig sein. Wenn Sie im Verkauf tätig sind, dürfen Sie nicht am Wochenende in einer Kundenfiliale arbeiten.





8d. Politische Aktivitäten

Wir unterstützen Ihre persönliche Mitwirkung an einer Organisation der Zivilgesellschaft und dem **politischen Prozess**. Sie dürfen sich bei Ihrer Arbeit jedoch nicht durch Ihre persönlichen politischen Ansichten oder Aktivitäten beeinflussen lassen. Wenn Sie ein öffentliches Amt anstreben oder annehmen möchten, müssen Sie zuvor über das COBC Approval Tool eine entsprechende Genehmigung einholen.

8e. Familiäre oder enge persönliche Beziehungen

Wir erkennen an, dass Mitarbeiter eine familiäre oder enge persönliche Beziehung zu anderen Kollegen haben bzw. aufbauen, setzen uns aber auch hier stark für **Leistung und Chancengleichheit** ein. Um eine **objektive, faire und gleichberechtigte Behandlung aller Mitarbeiter sicherzustellen, dürfen** Verwandte oder Personen mit einer engen persönlichen Beziehung **in keinem direkten oder indirekten Vorgesetztenverhältnis zueinander stehen**.



Beispiel: Wenn beide Partner einer Beziehung für dieselbe Abteilung arbeiten, kann daraus ein Interessenkonflikt entstehen. Dieses Problem kann jedoch gelöst werden, indem der direkte Vorgesetzte, der People and Culture Manager und der Ethics and Compliance Officer gemeinsam eine Reihe von Regeln festlegen (z. B. keine gegenseitige Beurteilung der Arbeit), offene Gespräche über mögliche Einschränkungen der Aufstiegschancen geführt werden (die Partner dürfen in keinem Vorgesetztenverhältnis zueinander stehen) und eine Genehmigung im COBC- Approval Tool erfolgt.

Interessenkonflikte können sogar dann entstehen, wenn miteinander verwandte Mitarbeiter in zwei unterschiedlichen Abteilungen arbeiten. Der Grund dafür ist die Art ihrer Aufgaben, insbesondere wenn ein Mitarbeiter **die Arbeit des anderen auditiert, genehmigt oder prüft**.



Example: Der Partner des Business Unit People and Culture Director bewirbt sich auf eine Stelle in deren Business Unit. Es besteht ein potenzieller Interessenkonflikt, der nicht durch alternative Massnahmen lösbar ist, da der Business Unit People and Culture Director oder deren Team für die Leistungsbeurteilung des Partners verantwortlich wäre. Aus diesem Grund dürfen wir den Einstellungsprozess nicht fortsetzen.

Verwandte von Mitgliedern des Executive Leadership Teams und von Vorstandsmitgliedern dürfen nur für höchstens sechs Monate als Praktikanten im Unternehmen eingestellt werden. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung durch den General Counsel.

Integrität in der Gemeinschaft



9. Bekämpfung von Bestechung

In Bezug auf Bestechung und Korruption verfolgen wir einen **Null-Toleranz-Politik**. Mitarbeiter und Direktoren dürfen einem Public Official oder einer anderen Person niemals etwas von Wert oder irgendeinen Vorteil geben, anbieten, versprechen oder autorisieren, ob direkt oder indirekt, um diese Person dazu zu bringen, eine Funktion oder eine Handlung vorschriftswidrig auszuüben. Weitere Informationen erhalten Sie in unserer **Anti-Bestechungs Richtlinie**.

Dieselbe Regelung gilt für die Lieferanten, Vertriebspartner, Vertreter, Berater und Auftragnehmer, die in unserem Auftrag handeln. Sie dürfen eine Drittpartei nicht anweisen, autorisieren oder ihr erlauben, in Ihrem Auftrag oder im Auftrag des Unternehmens eine verbotene Zahlung vorzunehmen. Dritte, die wir engagieren, um im Auftrag von Coca-Cola HBC mit einem Public Official zu interagieren, werden von uns sehr genau überprüft und überwacht. Halten Sie stets unsere entsprechenden Due-Diligence- und Genehmigungsrichtlinien ein. Diese finden Sie in der **Anti-Bestechungs Richtlinie**.

Zudem müssen Sie eine schriftliche Genehmigung der Geschäftsführung von Coca-Cola HBC einholen, bevor Sie im Namen von Coca-Cola HBC einen politischen Beitrag genehmigen oder leisten. Für Geldspenden, die im eigenen Namen an eine politische Partei geleistet werden, ist keine vorherige Zustimmung erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in unserer **Anti-Bestechungs Richtlinie**.

Wir geben unter keinen Umständen Geschenke oder Bewirtungen an Dritte oder nehmen diese von Dritten entgegen, wenn sie als Bestechung betrachtet werden könnten oder gemäß unseren Richtlinien als anderweitig unverhältnismäßig gelten. Bitte lesen Sie auch in Ihrer lokalen Richtlinie zur Genehmigung von Geschenken nach. Dort erfahren Sie, wie Geschenke oder Bewirtungen für Kunden, Lieferanten, andere Geschäftspartner oder Dritte sowie Public Officials in Übereinstimmung mit unserer Antibestechungsrichtlinie vergeben oder von diesen akzeptiert werden können.



Beispiel: Wenn Sie einen Public Official zu einer Veranstaltung von Coca-Cola HBC einladen möchten, müssen Sie zunächst in Ihrer lokalen Richtlinie zur Genehmigung von Geschenken nachlesen, ob die Einladung zulässig ist und, falls ja, ob Sie zuvor im COBC-Approval Tool eine Genehmigung beantragen müssen.



10. Qualität, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Umwelt

Das Betreiben unserer Anlagen und das Abwickeln unserer Geschäfte erfolgt stets in Einklang mit geltenden Gesetzen in den Bereichen Qualität, Gesundheit und Sicherheit, Umwelt sowie mit den Unternehmensstandards. Höchste Priorität haben die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter, Auftragnehmer, Kunden und Verbraucher sowie Mitglieder der Gemeinschaften, in denen wir geschäftlich tätig sind. Wir berücksichtigen stets die Qualitäts-, Gesundheits- und Umweltauswirkungen, die mit unseren Geschäftsentscheidungen einhergehen. Unsere Qualitäts-, Gesundheits- und Sicherheits- sowie Umweltstandards wissentlich zu missachten, stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar. Für weitere Einzelheiten siehe unsere Qualitäts- und Lebensmittelsicherheits-, Arbeitsgesundheits- und Sicherheits- sowie Umweltrichtlinien (einschliesslich der Verpackungsabfall- und Recycling-Richtlinie und der Richtlinie zur verantwortungsbewussten Vermarktung von Premium-Spirituosen).

11. Fairer Wettbewerb am Markt und Einhaltung des Wettbewerbsrechts

«Customer First» ist einer unserer zentralen Werte und basiert auf unserer kundenorientierten Denkweise, operativer Exzellenz, dem gemeinsamen Erfolg und fundierten Analysen und Einsichten. Wir blicken auf eine Erfolgsgeschichte zurück, die von fairem Wettbewerbsverhalten geprägt ist. Wir wollen Vorteile nicht auf der Basis von illegalen oder sittenwidrigen Geschäftspraktiken erreichen. Wir halten alle anwendbaren Wettbewerbsgesetze ein – in allen Ländern, in denen wir tätig sind. Diese Gesetze regeln unsere Handelspraktiken mit Kunden, Vertriebspartnern und anderen Dritten. Die Strafen für Verstöße können schwerwiegend sein und das Unternehmen und dessen Belegschaft verschiedenen Sanktionen und Haftungen aussetzen. Im Zweifelsfall sollten Sie immer die Rechtsabteilung konsultieren. Siehe auch unser **Handbuch Wettbewerbsrecht**.

12. Schutz personenbezogener Daten

Das Unternehmen respektiert und schützt die Privatsphäre all unserer **Mitarbeiter, Stellenbewerber, Geschäftspartner und Verbraucher**. Alle sind dafür verantwortlich, im Umgang mit personenbezogenen Daten die folgenden grundlegenden Prinzipien einzuhalten:

1. Verarbeiten Sie Daten verhältnismäßig, rechtmäßig und transparent.
2. Erheben Sie Daten für spezifische, eindeutige und rechtmäßige Zwecke.
3. Erheben oder verarbeiten Sie keine Daten, die nicht benötigt werden.
4. Halten Sie Daten korrekt und auf dem neuesten Stand.
5. Begrenzen Sie die Aufbewahrungsdauer der erhobenen Daten.
6. Gewährleisten Sie, dass personenbezogene Daten angemessen geschützt sind.

Handeln Sie stets in Einklang mit unserer **Richtlinie zum Schutz personenbezogener Daten** und unserer **Datenschutzrichtlinie**.

13. Künstliche Intelligenz (KI)

In der sich wandelnden Geschäftslandschaft zeigt künstliche Intelligenz (KI) ein erhebliches transformatives Potenzial, indem sie Innovationen vorantreibt, die Produktivität steigert und betriebliche Abläufe revolutioniert. Gleichzeitig bringt die KI-Technologie auch bestimmte rechtliche, ethische und gesellschaftliche Risiken mit sich, darunter Risiken von Datenschutzverletzungen sowie von Verstößen gegen vertragliche Verpflichtungen.

Die KI-Richtlinie von CCHBC zielt darauf ab, eine ethische, vertrauenswürdige und robuste Implementierung und Nutzung von KI-Technologien innerhalb des Unternehmens zu fördern und sicherzustellen. Die Richtlinie legt die grundlegenden Anforderungen fest, auf deren Basis alle, die KI-Technologie nutzen oder von ihr betroffen sind, darauf vertrauen können, dass Design, Entwicklung und Nutzung Folgendes sind:

1. rechtmässig und allen geltenden Gesetzen und Vorschriften, insbesondere dem EU-KI-Gesetz, entsprechend,
2. ethisch und ethischen Grundsätzen und Werten entsprechend,
3. robust, sowohl aus technischer als auch aus gesellschaftlicher Sicht und
4. mit den Unternehmenswerten («Customer First», «We Over I», «Deliver Sustainably», «Make it Simple») in Einklang stehend.

Die Anforderungen der Richtlinie definieren akzeptable und verbotene Verwendungen und umreißen die Verpflichtungen von Mitarbeitern und Dritten im Zusammenhang mit der Nutzung oder Entwicklung von KI-Technologie im Unternehmen. Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie zur künstlichen Intelligenz. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an Ihre DTPS-Abteilung.



14. Insiderwissen und Handel mit Wertpapieren des Unternehmens

Sie dürfen **Anteile oder andere Wertpapiere** von Coca-Cola HBC oder einem anderen Unternehmen nicht auf Grundlage von Insiderinformationen oder wesentlichen nicht öffentlichen Informationen kaufen oder verkaufen. Insiderinformationen sind Informationen, die nicht öffentlich verfügbar sind und die ein Investor bei der Entscheidung, ob Anteile oder andere Wertpapiere gekauft, verkauft oder gehalten werden, als wichtig erachten würde (diese Aktivität wird auch als **«Insiderhandel»** bezeichnet). Der Handel mit Anteilen oder Wertpapieren auf Grundlage von Insiderinformationen oder wesentlichen nicht öffentlichen Informationen oder die Bereitstellung solcher Informationen an andere, die ggf. Handel damit treiben, ist eine schwere Straftat und kann strafrechtlich verfolgt werden. Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen, die Regeln zum Insiderhandel einzuhalten.

Sie müssen die Grundsätze unserer **Richtlinie für Insiderinformationen** befolgen und dürfen Insiderinformationen oder wesentliche nicht öffentliche Informationen nicht an eine andere Person weitergeben, es sei denn, Sie sind dazu befugt. Unsere Vorstandsmitglieder, Führungskräfte und sowie bestimmte Mitarbeiter, die innerhalb des Unternehmens besondere Führungsverantwortung tragen, haben zusätzliche Verpflichtungen und Einschränkungen im Hinblick auf den Aktienhandel zu beachten. Lesen Sie unseren **Share Dealing Code, die Dealing Notification Policy sowie die Inside Information Policy (IIP)** und wenden Sie sich bei Fragen an die Group Legal Function.

15. Sanktionen

Als Sanktionen bezeichnet man Maßnahmen, die von Regierungen und internationalen Organisationen (wie den Vereinten Nationen) verhängt werden, um den Handel mit bestimmten Ländern, Unternehmen und Personen einzuschränken. In der Regel erfolgen sie in Form von Handelsbeschränkungen, Finanzsanktionen und Handelsverboten für bestimmte Ländern, Unternehmen oder Personen. Ausserdem können Verstöße jeglicher Art gegen unsere Richtlinie zu **Sanktionen und unsere Ausstandsrichtlinie** schwerwiegende zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen für das Unternehmen und einzelne Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder sowie eine schwere Rufschädigung für das Unternehmen nach sich ziehen. Lesen Sie in unserer Richtlinie zu **Sanktionen und unserer Ausstandsrichtlinie** nach und holen Sie bei Fragen Rat bei Ihrer Legal Function ein.

16. Verhinderung von Steuerhinterziehung

In Bezug auf Steuerhinterziehung und Unterstützung von Steuerhinterziehung verfolgt Coca-Cola HBC eine **Null-Toleranz-Politik**. Die Coca-Cola HBC Tax Policy legt die Grundsätze und Verhaltensweisen fest, die von allen Mitarbeitern innerhalb der Gruppe in Bezug auf Steuern erwartet werden. Mitarbeiter und Direktoren dürfen niemals selbst Steuerhinterziehung begehen, sich damit in Verbindung bringen und diese unterstützen. Lesen Sie unsere **Tax Policy** für weitere Informationen.

Dieselbe Regel gilt für unsere Lieferanten, Vertriebspartner, Agenten, Vertreter und Auftragnehmer, wenn sie für oder in unserem Namen handeln.

Steuerhinterziehung ist eine Straftat und umfasst den vorsätzlichen Versuch, fällige Steuern nicht zu zahlen. Unterstützung von Steuerhinterziehung bedeutet, absichtlich und unredlich einer anderen Person bei der Steuerhinterziehung zu helfen. Wenn Sie Kenntnis davon erlangen oder vernünftige Gründe für den Verdacht haben, dass eine Person, die für oder im Auftrag von Coca-Cola HBC tätig ist, Steuerhinterziehung begangen hat oder begehen will, müssen Sie Ihre Bedenken unverzüglich dem Head of Group Tax melden.



Beispiel für Steuerhinterziehung: Ein Mitarbeiter bearbeitet eine Zahlung an einen Lieferanten und stimmt zu, die Gelder auf ein Bankkonto unter einem anderen Namen oder auf ein Bankkonto in einer Steueroase zu überweisen, in dem Wissen, dass der Lieferant die Gelder nicht für Steuerzwecke deklarieren will.

Die Verwaltung des Kodex



17. Allgemein

Der Kodex soll ein einheitliches Verhalten aller Mitarbeiter sicherstellen. Kein Regelwerk kann alle Umstände abdecken. Keine der in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen soll zu Verstößen gegen lokale Gesetze führen; bei Abweichungen zwischen dem Kodex und lokalen Gesetzen gehen die lokalen Gesetze vor. Coca-Cola HBC behält sich das Recht vor, den Kodex jederzeit und aus beliebigem Grund zu ergänzen oder zu ändern.

18. Schulungskurs

Schulungen zum Kodex werden in regelmäßigen Abständen durchgeführt. Wenn Sie Fragen zu Ihrem Schulungsplan haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Ethics and Compliance- Officer. Es liegt in der Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters, die Pflichtschulung zu absolvieren und dies auf verantwortungsbewusste und engagierte Weise zu tun.

19. Untersuchungen

Die Corporate Audit Abteilung von Coca-Cola HBC untersucht gegebenenfalls alle Vorwürfe wegen möglicher Verstöße gegen den Kodex in Übereinstimmung mit den Coca-Cola HBC-Untersuchungsprotokollen und -Richtlinien.. Berichte über solche Vorwürfe und Untersuchungen, einschließlich des Endergebnisses der Untersuchungen, werden regelmäßig an das Senior Leadership Management von Coca Cola HBC und an das Audit and Risk Committee des Vorstandes übermittelt.



