
KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

INTEGRITÄT
IM UNTERNEHMEN

INTEGRITÄT IN
DER GEMEINSCHAFT



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company





Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.
Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland
T +41 41 726 01 10
www.coca-colahellenic.com

Wir sind abhängig vom Vertrauen, das unsere Kunden und Konsumenten uns entgegenbringen. Wir alle haben die Pflicht, dieses Vertrauen jeden Tag aufs Neue zu verdienen. Unser Ruf basiert darauf, wie wir uns am Arbeitsplatz verhalten und wie wir Coca-Cola Hellenic nach aussen hin vertreten. Unser künftiger Erfolg beruht auf unseren Werten *Authentizität, Spitzenleistung, Lernen, Interesse am Menschen, Zusammenarbeit und Zusammen mit unseren Kunden gewinnen.*

Unsere Werte verpflichten uns dazu, offen, fair und ehrlich zu sein und integer zu handeln. Wir sind ein facettenreiches Unternehmen und schaffen ein sicheres, fröhliches und positives Arbeitsumfeld. Wo immer wir tätig werden, halten wir unsere Versprechen ein, und wir tun das Richtige, nicht das Einfachste. Wir treten auf dem Markt entschlossen auf. Trotzdem sind wir gegenüber allen, mit denen wir Kontakt haben, immer ehrlich und fair, und wir halten uns an das geltende Recht. Beim Wert Gewinnen zusammen mit unseren Kunden liegt uns die Art und Weise, wie wir Ergebnisse erzielen, genauso am Herzen wie die Ergebnisse selbst. Wir handeln nie arrogant oder ohne Rücksicht auf die Interessen anderer.

Die Bekanntmachung des vorliegenden Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben gehört zu unserer Verantwortung, für ein Arbeitsumfeld und Mitarbeiter zu sorgen, welche sich voll dafür einsetzen, dass wir ausschliesslich basierend auf unseren Wertvorstellungen tätig sind. Unser Ziel war es, ein klares und griffiges Dokument mit praktischen Leitlinien hinsichtlich unserer persönlichen Pflichten zu schaffen und Hinweise darauf zu geben, wie man bei Zweifeln an weitergehende Informationen gelangt. Dieser Kodex kann aber nicht für alle möglichen Fragen und Situationen eine Lösung bieten. Er ist kein Ersatz für gesunden Menschenverstand und gutes Urteilsvermögen; beides beruht wiederum auf unseren Werten und unserem Einsatz dafür, eines der vertrauenswürdigsten und meist angesehenen Unternehmen der Welt zu sein.

Wir von Coca-Cola Hellenic streben ein bestmögliches Geschäftsergebnis und maximales Wachstum an. Wir glauben aber, dass das nur mittels tadelloser und hervorragender Geschäftstätigkeit möglich ist und in Bezug auf die unternehmerische und soziale Verantwortung die Einhaltung höchster Standards voraussetzt.

Ich bitte Sie alle, sich gemeinsam mit mir persönlich dafür einzusetzen, dass unsere Werte gelebt werden und wir stets integer und aufrichtig handeln. Das wird nicht nur den Erfolg von Coca-Cola Hellenic steigern, sondern auch dazu führen, dass wir alle wirklich stolz auf die von uns erreichten Ziele sein dürfen.

Freundliche Grüsse

Dimitris Lois
Chief Executive Officer





INHALTSVERZEICHNIS

1. Eine Kultur der Integrität	6
2. Anwendung und Einhaltung des Kodex	10
3. Integrität im Unternehmen	14
4. Integrität in der Gemeinschaft	28
5. Handhabung des Kodex	36
6. Weiterführende Informationen	38
Glossar	40



1

EINE KULTUR DER INTEGRITÄT

Darlegung der Werte	7
Was von allen erwartet wird	7
Einhaltung des Kodex und der gesetzlichen Bestimmungen	7
Was von Managern erwartet wird	8
Fördern Sie eine Kultur der Ethik und Compliance	8
Antworten Sie auf Fragen und Bedenken	8

Frage oder Bedenken? Kontaktiere Deinen Code Compliance Officer.

KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Darlegung der Werte

Der vorliegende Kodex zum Verhalten im Geschäftsleben wurde verfasst, um uns allen dabei zu helfen, nach den Werten zu leben, die Coca-Cola Hellenic zu einem der erfolgreichsten und meist angesehenen Unternehmen der Welt machen. Diese Werte sind:

- Authentizität
- Zusammenarbeit
- Spitzenleistung
- Interesse am Menschen
- Lernen
- Zusammen mit unseren Kunden gewinnen

Warum brauchen wir einen Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben?

Der Kodex drückt den Einsatz des Unternehmens dafür aus, dass wir entsprechend unseren Werten tätig sind und die geltenden Gesetze, Richtlinien und Branchenstandards beachten. Er liefert einen Leitfaden dazu, was von jedem von uns erwartet wird, und verweist auf andere Richtlinien und Vorgaben des Unternehmens.

Verstöße gegen den Kodex werden sehr ernst genommen und können zu disziplinarischen Massnahmen bis hin zur Entlassung führen.

Was von allen erwartet wird

Einhaltung des Kodex und der gesetzlichen Bestimmungen

Verstehen Sie den Kodex. Halten Sie den Kodex und das geltende Recht jederzeit ein. Gebrauchen Sie Ihren gesunden Menschenverstand und vermeiden Sie auch nur schon den Anschein unangemessenen Verhaltens. Unkenntnis in Bezug auf den Kodex entbindet Sie nicht von der Pflicht, ihn einzuhalten.

Sollten Sie irgendwelche Fragen zu einer Situation haben, dann stellen Sie sie, bevor Sie handeln.

Wann immer Sie im Zweifel über eine Verhaltensweise sind, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Steht das Verhalten im Einklang mit unseren Werten?
- Ist es mit dem Kodex vereinbar?
- Ist es legal?
- Wird es ein positives Licht auf mich und die Gesellschaft werfen?

Sollte die Antwort auf eine dieser Fragen "Nein" sein: Handeln Sie nicht

Gilt der Kodex für alle Mitarbeiter?

Der Kodex gilt weltweit für alle, die für das Unternehmen arbeiten, unabhängig von Ort, Funktion oder Führungsebene. Das umfasst alle Mitarbeiter, Mitglieder des Operating Committee und Geschäftsführer des Unternehmens.

Wir erwarten, dass Temporär- und Vertragsmitarbeitende, Berater, Beauftragte und alle anderen Dritten, die im Namen des Unternehmens tätig sind, entsprechend den Grundsätzen des Kodex handeln.

Alle Tochtergesellschaften und Joint Ventures, die unser Unternehmen beherrscht, müssen den Kodex übernehmen und einhalten. Wo wir ein Joint Venture nicht beherrschen, regen wir unsere Partner dazu an, die Vorgaben des Kodex sowohl innerhalb des Joint Ventures als auch in ihrem eigenen Betrieb zu befolgen.



EINE KULTUR DER INTEGRITÄT

Manche Situationen mögen nicht eindeutig sein. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie sich selbst oder andere sagen hören: „Das haben wir schon immer so gemacht“, „Jeder macht das“, „Nur dieses eine Mal“, „Niemand wird es je erfahren“ oder „Am Ende spielt das keine Rolle“. Dies sind Zeichen dafür, inne zu halten, die Situation nochmals zu überdenken und Rat zu suchen. Hören Sie vor allem auf Ihren Instinkt. Letztlich sind Sie persönlich für Ihre Handlungen verantwortlich.

Sollten Sie dann immer noch unsicher sein, bitten Sie um Rat. Der Kodex versucht, viele der Situationen aufzugreifen, die den Mitarbeitern begegnen können; er kann aber nicht alle Umstände berücksichtigen. Sie können Ihren Code Compliance Officer oder jemanden aus dem höheren Management um Hilfe bitten.

Sie sind zudem dazu verpflichtet, Verstöße und mutmassliche Verstöße gegen den Kodex anzuzeigen. Dies gilt auch für Situationen, in denen andere von Ihnen verlangen, dass Sie gegen den Kodex verstossen. Wer eine Meldung macht, darf nicht sanktioniert werden, und es wird jede Anstrengung unternommen, um die Vertraulichkeit zu wahren.

Was von Managern erwartet wird

Fördern Sie eine Kultur der Ethik und Compliance

Manager müssen mit gutem Beispiel vorangehen und allen anderen als Vorbild dienen. Als Manager sollten Sie:

- Sicherstellen, dass die Ihnen unterstellten Personen ihre Pflichten gemäss Kodex und anderen Unternehmensrichtlinien verstehen.
- Gelegenheiten ergreifen, den Kodex mit Mitarbeitern zu erörtern und die Wichtigkeit ethischer Grundsätze und der Compliance zu bekräftigen.
- Ein Arbeitsumfeld schaffen, in dem die Beschäftigten sich nicht scheuen, Bedenken vorzubringen.
- Das Geschäftsverhalten in Bezug auf den Kodex und andere Unternehmensrichtlinien bei der Beurteilung von Mitarbeitern berücksichtigen.
- Niemals Angestellte ermutigen oder anweisen, Geschäftserfolge unter Missachtung ethischer Grundsätze, des Kodex oder gesetzlicher Bestimmungen zu erzielen.
- Verstöße gegen den Kodex oder geltendes Recht durch Untergebene unterbinden.

Antworten Sie auf Fragen und Bedenken

Wenn Fragen oder Bedenken bezüglich des Kodex an Sie herangetragen werden, hören Sie aufmerksam zu und schenken Sie dem Mitarbeiter Ihre ganze Aufmerksamkeit. Bitten Sie um Erläuterungen bzw. Zusatzinformationen. Beantworten Sie nach Möglichkeit alle Fragen, aber fühlen Sie sich nicht dazu verpflichtet, sofort zu antworten. Suchen Sie bei Bedarf Unterstützung. Wenn ein Angestellter einen Verdacht äussert, der Nachforschungen bezüglich des Kodex verlangt, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Code Compliance Officer (siehe unten).

Hinweise zum Glossar:

Gewisse Ausdrücke und Wendungen sind in grüner Farbe hervorgehoben. Diese Ausdrücke werden im Glossar am Ende des vorliegenden Dokuments definiert.





2

ANWENDUNG UND EINHALTUNG DES KODEX

Rat suchen	11
Einholen von Zustimmung	11
Bedenken äussern	11
Anonymität und Vertraulichkeit	12
Untersuchungen und Disziplinar massnahmen	13
Keine Vergeltungsmassnahmen	13
Falsche Anschuldigungen	13

Frage oder Bedenken? Kontaktiere Deinen Code Compliance Officer.

KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Rat suchen

Wenn Sie irgendwelche Fragen zum Kodex oder zu einer Situation haben, wenden Sie sich an Ihren Code Compliance Officer, bevor Sie handeln:

- *Länderangestellte:* Ihre zuständigen Code Compliance Officers sind Ihr General Manager und Ihr Country Legal Counsel. Für Fragen hinsichtlich Bestechung und Korruption ist hingegen ausschliesslich Ihr Country Legal Counsel zuständig.
- *Country Function Heads und Regional Manager:* Ihre zuständigen Code Compliance Officers sind Ihr General Manager und Ihr Region Legal Director. Für Fragen hinsichtlich Bestechung und Korruption ist hingegen ausschliesslich Ihr Region Legal Director zuständig.
- *General Manager und Angestellte der Gruppe:* Ihr Code Compliance Officer ist der Chief Compliance Officer, auch hinsichtlich Fragen zu Bestechung oder Korruption.
- *Chief Executive Officer:* Ihr Code Compliance Officer ist das Audit Committee. Für Fragen hinsichtlich Bestechung und Korruption hingegen ist der General Counsel zuständig.
- *Weitere Mitglieder des Operating Committee:* Ihre Code Compliance Officer sind der CEO und der General Counsel. Für Fragen hinsichtlich Bestechung und Korruption ist hingegen nur der General Counsel zuständig.
- Sollten Sie unsicher sein, an wen Sie sich zu wenden haben, oder können Sie Ihren Code Compliance Officer nicht erreichen, sollten Sie Ihren General Manager oder Ihren Function Head bezüglich des weiteren Vorgehens kontaktieren.

Einholen von Zustimmung

Gemäss Kodex ist für einige Vorgänge die vorgängige schriftliche Zustimmung erforderlich. Falls Sie mehr als einen zuständigen Code Compliance Officer haben, müssen beide zustimmen.

Für wiederkehrende oder andauernde Vorgänge sollte diese Zustimmung jährlich erneut eingeholt werden, bzw. jedes Mal, wenn entweder die Situation sich ändert oder die Person des Code Compliance Officers wechselt.

Kopien dieser Zustimmungen werden von jedem der Code Compliance Officer der zuständigen Rechtsabteilung vorgelegt und von dieser verwaltet. Sie müssen bei Bedarf Auditoren und Prüfern zur Einsicht zugänglich sein.

Bedenken äussern

Wir alle haben die Verpflichtung, die ethischen Standards des Unternehmens hochzuhalten, und wir alle müssen zur Verhinderung von Kodexverstössen sachgerechte Massnahmen ergreifen.

Wenn Sie ein Verhalten beobachten, das Sie beunruhigt oder das einen Verstoß gegen den Kodex darstellen könnte, melden sie dies umgehend. Indem Sie dies tun, hat das Unternehmen die Möglichkeit, sich mit der Angelegenheit zu befassen und Korrekturen vorzunehmen – im Idealfall, bevor es zu einer Gesetzesverletzung oder zu einem Risiko für die Gesundheit, die Sicherheit oder den Ruf der Gesellschaft kommt.



ANWENDUNG UND EINHALTUNG DES KODEX

2

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Angelegenheiten oder Bedenken vorzubringen. Wenn Sie Rat suchen oder sich zu etwas äußern möchten, dann können Sie sich immer an ihre/n Vorgesetzten wenden. Sie können auch eine der folgenden Stellen kontaktieren.

- Ihren Code Compliance Officer
- Ihren General Manager
- Ihren Function Head
- Ihren Country Legal Counsel
- Ihren Region Legal Director
- Ihren Chief Compliance Officer
- Finanz-, Buchhaltungs- und Audit Angelegenheiten sollten an den Leiter der internen Audit Abteilung oder an den Vorsitzenden des Audit Komitees berichtet werden.
- Vermutete Verstöße gegen den Kodex von ernsthafterem Ausmass wie diejenigen, welche die höheren Führungsetagen, bedeutende Geldbeträge, finanzielle Falschmeldungen oder auch mutmassliche kriminelle Aktivitäten betreffen, müssen umgehend dem General Counsel, dem Gruppen-CFO oder dem Head of Internal Audit gemeldet werden.
- Wenn sie vermuten, dass ein Verstoß gegen den Kodex stattgefunden hat, Sie sich aber nicht ganz wohl dabei fühlen, mit jemandem aus dem Unternehmen darüber zu sprechen, dann können Sie unsere vertrauliche SpeakUp! Line unter www.coca-colahellenic.ethicspoint.com verwenden. Diese wird von einer unabhängigen Firma für uns geführt und erlaubt es Ihnen Bedenken in Ihrer eigenen Sprache zu äußern.

Q Eine Mitarbeitende der Finanzabteilung wurde von ihrem Vorgesetzten darum gebeten, eine Geldüberweisung auf das private Bankkonto eines Staatsbediensteten vorzunehmen. Als die Mitarbeitende der Finanzabteilung ihren Vorgesetzten fragte, wofür die Zahlung sei und ob er die Zustimmung der Rechtsabteilung eingeholt habe, sagte der Vorgesetzte ihr, dass „sie das nichts angehe“. Als sie ihre Bedenken vorbrachte, erklärte der Vorgesetzte ihr, dass ihm egal sei, was der Kodex sage und er die volle Verantwortung übernehme, wenn es irgendein Problem mit der Zahlung gebe. Die Mitarbeitende hat Angst, dass ihr Vorgesetzter etwas gegen sie unternimmt, wenn sie den Vorfall meldet. Was sollte sie tun?

A Sie sollte die Situation sofort Ihrem Code Compliance Officer melden. Wenn sie die Anweisung ihres Vorgesetzten befolgt und den Kodex verletzt, verstoßen sie beide gegen den Kodex und eventuell auch gegen geltendes Recht. Das Unternehmen wird die Mitarbeiterin vor jeder mit ihrer pflichtbewussten Meldung in Verbindung.

Alle Verstöße gegen den Kodex müssen dem Audit Committee des Unternehmens gemeldet werden, und daher müssen sie vollständig und zusammen mit allen Details zu den Korrekturmaßnahmen dokumentiert werden. Der Bericht muss so schnell wie möglich an den Head of Internal Audit weitergeleitet werden, samt einer Kopie zuhanden des General Counsel. Grundsätzlich sollte dies innerhalb eines Monats ab dem Zeitpunkt geschehen, da das lokale Management sich des Verstosses oder möglichen Verstosses bewusst wurde.

Anonymität und Vertraulichkeit

Wenn Sie Bedenken bezüglich möglicher Kodexverstöße vorbringen, können Sie sich dafür entscheiden, anonym zu bleiben; obgleich wir Sie anregen möchten, Ihre Identität zwecks Erleichterung der Kommunikation bekannt zu geben. Sollten Sie Ihre Identität offen legen, werden wir jede zumutbare Vorsichtsmaßnahme ergreifen, um Ihre Identität vertraulich zu behandeln. Wir werden im Rahmen des geltenden Rechts eine umfassende und faire



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Untersuchung durchführen, von Ihrem Bericht Kenntnis nehmen und Sie soweit möglich auf dem Laufenden halten. Da wir versuchen werden, in allen Untersuchungen strikte Vertraulichkeit zu wahren, können wir Sie womöglich nicht über das Ergebnis der Untersuchungen unterrichten. Vermeiden Sie zugunsten der Vertraulichkeit Diskussionen mit anderen Mitarbeitern über diese Vorgänge; das gilt auch für andere Untersuchungen.

Untersuchungen und Disziplinarmaßnahmen

Das Unternehmen nimmt alle Meldungen über mögliches Fehlverhalten ernst. Wir werden die Angelegenheit vertraulich untersuchen, feststellen, ob gegen den Kodex oder geltendes Recht verstossen wurde, und entsprechende Korrekturmaßnahmen ergreifen. Wenn Sie Teil einer Untersuchung zum Kodex sind, kooperieren Sie voll und beantworten Sie alle Fragen vollständig und ehrlich.

Disziplinarmaßnahmen werden für jeden Verstoß einzeln und aufgrund strafmildernder oder erschwerender Umstände sowie vorheriger Disziplinarverfahren bzw. Umfang der damaligen Disziplinierung festgelegt. Die Bandbreite der Disziplinarmaßnahmen für Verstöße ist gross und umfasst insbesondere eine (bzw. eine Kombination) der folgenden Massnahmen: Ermahnung, letzte schriftliche Verwarnung, Zurückstufung, Verlust bzw. Kürzung des Bonus oder Aktienoptionen sowie Entlassung. Das Unternehmen vertritt eine „Nulltoleranz“-Haltung bezüglich Diebstahls von Gesellschaftsvermögen, insbesondere hinsichtlich Bargeld, Produkten und Zeit. Zudem können wir Entschädigung respektive Schadenersatz verlangen oder die Angelegenheit den zuständigen Strafverfolgungsbehörden übergeben. Alle Disziplinarmaßnahmen werden in Übereinstimmung mit geltendem Recht und etwaigen gesamtarbeitsvertraglichen Vorgaben angeordnet.

Disziplinarmaßnahmen können nicht nur bei Kodexverstößen, sondern auch in anderen Fällen angeordnet werden. Diesbezüglich gelangen separate Richtlinien und Verfahren zum Zug, welche eigene Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen können.

Keine Vergeltungsmassnahmen

Das Unternehmen schätzt die Hilfe von Mitarbeitern, die potentielle Probleme erkennen, die wir lösen müssen. Jegliche Vergeltungsmassnahme gegen Angestellte, welche ehrlich ein Thema zur Sprache bringen, wäre selbst ein Verstoß gegen den Kodex und ist daher verboten. Die Tatsache, dass Mitarbeiter ehrlich Bedenken geäußert oder an einer Untersuchung teilgenommen haben, darf daher nie Grundlage für irgendeine arbeitsrechtliche Vergeltungsmassnahme gegen sie sein, wie insbesondere Entlassung, Zurückstufung, Freistellung, Leistungskürzung, Drohungen, Schikane oder Diskriminierung.

Wenn Sie mit jemandem zusammenarbeiten, der einen Verdacht geäußert oder Informationen zu einer Untersuchung geliefert hat, sollten Sie diese Person auch weiterhin höflich und respektvoll behandeln. Wenn Sie glauben, dass sie Opfer von Vergeltungsmassnahmen geworden sind, melden Sie dies Ihrem Code Compliance Officer oder dem General Counsel.

Falsche Anschuldigungen

Das Unternehmen schützt alle Mitarbeiter, die nach bestem Wissen und Gewissen einen Verdacht geäußert haben. Demgegenüber stellen bewusste falsche Anschuldigungen, Falschaussagen gegenüber Untersuchungsbeauftragten, die Behinderung einer Untersuchung oder die Nicht-Kooperation einen Verstoß gegen den Kodex dar. Auch wenn Sie nach bestem Wissen und Gewissen eine Meldung machen, heisst das nicht zwingend, dass Sie mit Ihrer Verdächtigung auch richtig liegen. Sie müssen die Information, die Sie vorbringen, nur – aber immerhin – für wahr halten.



3

INTEGRITÄT IM UNTERNEHMEN

Zusammenarbeit	15
Produktqualität	15
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	15
Geschäftsunterlagen und buchhalterische Aufzeichnungen	16
Gesellschaftsvermögen	18
Geschäftsgelegenheiten	18
Geistiges Eigentum	19
Technologie	19
Umgang mit Informationen	20
Nicht öffentliche Informationen	20
Insiderhandel	21
Persönliche Informationen	22
Interessenkonflikte	23
Verwandte und Freunde	23
Externe Investments	24
Nebenbeschäftigungen	25
Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen	25
Darlehen	27

Frage oder Bedenken? Kontaktiere Deinen Code Compliance Officer.

KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Zusammenarbeit

Produktqualität

Lieferanten, dass sie die Sicherheit und Qualität der uns gelieferten Produkte und Dienstleistungen sicherstellen. Daher wählen wir diejenigen Lieferanten, die unsere Wertvorstellungen teilen und hochwertige Produkte und Dienstleistungen liefern. Weitere detaillierte Hinweise zu den Pflichten unserer Lieferanten können Sie unseren Supplier Guiding Principles entnehmen.

Q Die Vorschriften sehen für eine Abfüllanlage einen Produktionsstopp und eine Reinigung alle 72 Betriebsstunden vor. Der Vorgesetzte weist den Produktionsmitarbeiter an, die Reinigung auszulassen und mit der Produktion fortzufahren, um einerseits die Anlageneffizienz zu verbessern und andererseits die bestellte Menge doch noch herstellen zu können. Was soll der Produktionsmitarbeiter tun?

A Der Produktionsmitarbeiter sollte die Situation umgehend dem Produktionsmanager mitteilen. Die vorgeschriebene Reinigung muss durchgeführt werden. Das Weglassen oder Überspringen von Reinigung oder Produktionsschritten kann die Produktqualität einschränken und zu Konsumentenbeschwerden oder der Rücknahme von Produkten führen. Sollten Sie jemals aufgefordert werden, Produktionsschritte zu umgehen, sollten Sie dies dem Plant Management Team melden.

Q Sie sind ein Produktionsmitarbeiter an der Abfüllanlage für Glasflaschen. Während Ihrer Schicht wird eine grosse Zahl von Flaschen, welche aus dem Handel zurückgekehrt sind, aufgrund erhöhter Abnutzung von der automatischen Flaschenprüfung aussortiert. Diese Situation reduziert Ihre Produktionseffizienz, und Sie können während Ihrer Schicht nicht die erforderlichen Volumen produzieren. Ihr ebenfalls an der Anlage arbeitender Arbeitskollege teilt Ihnen mit, dass er die Einstellung am Flaschenprüfer ändern werde, um die grosse Zahl der Ausschüsse zu stoppen, die Effizienz erhöhen und die Mengenvorgaben erfüllen zu können. Was tun Sie?

A Sie müssen Ihren Kollegen davon abhalten, die Einstellungen am Flaschenprüfer zu ändern. Wenn er weiterhin darauf besteht, gehen Sie umgehend zu Ihrem Vorgesetzten und stoppen Sie die Produktion. Ein Flaschenprüfer stellt einen wichtigen Kontrollpunkt in der Abfüllung dar. Jede Änderung oder Manipulation der Einstellungen des Flaschenprüfers kann zu ernststen Sicherheitsrisiken für die Konsumenten und zu Qualitätsproblemen beim Endprodukt führen. Die Manipulation der Einstellungen des Leergutprüfers stellt einen Verstoss dar, der mit Entlassung geahndet wird.

Q Ich arbeite an einer Produktionsanlage und habe einige defekte Fertigprodukte bemerkt, die nicht innerhalb unserer normalen Toleranzgrenzen liegen. Ich habe dies meinem Vorgesetzten gegenüber erwähnt, aber er hat mir gesagt, ich solle mir keine Sorgen machen, der Defekt sei unbedeutend. Hat er Recht?

Nein, er liegt falsch. Wir streben in allem, was wir tun, höchste Standards an. Wir möchten, dass unsere Kunden sich über das bestmögliche Produkt freuen können, das wir herstellen können, und auch nur ein kleiner Defekt kann dies kompromittieren und möglicherweise unseren Ruf schädigen. Sie sollten mit Ihrem Manager oder ihrem Code Compliance Officer Kontakt aufnehmen, um Ihre Beobachtung zu melden.

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Gesundheit und Sicherheit sind wichtige Werte in unserem Unternehmen. Wir halten uns immer an die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften. Wir treiben fortlaufend unsere Sicherheitsvorkehrungen voran und vermeiden unnütze Risiken für unsere Arbeitskollegen und unsere Gemeinschaft. Wir fordern alle Mitarbeiter auf, die Sicherheitsvorkehrungen im Interesse ihrer eigenen Sicherheit und derjenigen ihrer Arbeitskollegen einzuhalten.



INTEGRITÄT IM UNTERNEHMEN

3

Die Sicherheit ist Sache jedes einzelnen Mitarbeiters. Die Mitarbeiter können eigene Arbeitsunfälle und Unfälle ihrer Arbeitskollegen vermeiden, indem sie immer die Sicherheitsvorkehrungen beachten und jede unsichere Arbeitsbedingung melden. Viele Beschäftigte gehen über diese Grundverantwortungen hinaus, indem sie an Sicherheitsausschüssen teilnehmen, dem Management Inputs zu Sicherheitsrichtlinien und -verfahren geben sowie bei Sicherheitsinspektionen oder Unfalluntersuchungen mithelfen.

Q

A

Code Compliance Officers melden. Falls Sie Sicherheitsverletzungen beobachten, müssen Sie diese dem örtlichen Management melden. Wenn dieses nicht die notwendigen Massnahmen ergreift, wenden Sie sich im Vertrauen an den Head of Internal Audit oder den Chief Compliance Officer.

Q

Während der Arbeit bemerken Sie, dass am Gabelstapler, den Sie benutzen, ein Teil defekt ist. Das Fahrzeug scheint ohne Probleme zu laufen. Sie sind nicht sicher, ob irgendjemand anderes das defekte Teil bemerkt hat. Was sollten Sie tun?

A

Sie sollten die Situation umgehend dem Manager melden, auch wenn schon jemand anderes die Tatsache gemeldet hat und der Gabelstapler korrekt zu funktionieren scheint. Wir alle haben die Verantwortung, einen sicheren Arbeitsplatz zu schaffen. Wir müssen alle Sicherheitsmassnahmen befolgen, um Arbeitsunfälle zu vermeiden.

Geschäftsunterlagen und buchhalterische Aufzeichnungen

Sorgen Sie für exakte Geschäftsunterlagen und buchhalterische Aufzeichnungen. Dazu gehören nicht nur die Finanzbuchhaltung, sondern auch andere Unterlagen wie Businessplan, Budget, Qualitätsberichte, Zeitpläne, Spesenabrechnungen und Dokumente wie Gewinne, Anträge und Zusammenfassungen.

Alle Mitarbeiter sind für das Sicherstellen von genauen und kompletten Geschäfts- und Finanzaufzeichnungen verantwortlich, nicht nur das Buchhaltungs- und Finanzpersonal. Genaue Aufzeichnungen und Finanzberichte haben Auswirkungen auf den Ruf und die Glaubwürdigkeit des Unternehmens und stellen sicher, dass das Unternehmen die gesetzlichen und regulatorischen Verpflichtungen erfüllt. Ausserdem können dadurch auch Leistungen beurteilt und den Mitarbeitern Vergütungen auf faire Weise zugesprochen werden.

- Verbuchen Sie Transaktionen immer im richtigen Buchungszeitraum und ordnen Sie sie immer den richtigen Konten und Abteilungen zu.
- Das Hinauszögern oder die Vorauszahlung von Rechnungen zur Erreichung von Budgetvorgaben ist ein Verstoß gegen den Kodex.
- Fälschen Sie niemals Unterlagen. Verschleiern Sie nie die wahre Natur einer Transaktion.
- Legen Sie nie unveröffentlichte oder nicht aufgezeichnete Finanzmittel für einen bestimmten Zweck an.
- Alle Transaktionen müssen exakt dokumentiert sein. Bewahren Sie alle entsprechenden Unterlagen für Buchungskontrollen auf.
- Unterschreiben Sie nur diejenigen Dokumente, die Sie für korrekt und echt halten.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

- Stellen Sie sicher, dass alle Berichte an Behörden vollständig, ordentlich, genau, pünktlich und verständlich sind.
- Sie müssen dem Audit Department und allen anderen internen und externen Auditoren vollständig Auskunft erteilen und umfassend mit ihnen zusammenarbeiten. Dies gilt auch für Untersuchungen zur Genauigkeit und Pünktlichkeit von finanziellen Aufzeichnungen.
- Entwickeln Sie ausreichend interne Kontrollen, setzen Sie sie um und behalten Sie sie bei, um die Aufbewahrungsvorschriften einzuhalten.
- Soweit Schätzungen und Rückstellungen in Berichten und Aufzeichnungen des Unternehmens erforderlich sind, müssen diese durch geeignete Unterlagen belegt werden und auf bestem Wissen und Gewissen beruhen. Eine absichtlich zu hohe oder zu niedrige Schätzung bei der Erstellung der Finanzinformationen für Berichte und Aufzeichnungen des Unternehmens stellt einen Kodexverstoss dar.

Q Kurz vor Jahresende stellt ein Commercial Manager fest, dass er bereits die Gewinnvorgabe des Jahresplans überschritten hat. Er fragt das Finance Department, ob er die weiteren Erlöse dieses Jahres erst im nächsten Jahr buchen könne, um im nächsten Jahr gut zu starten.

A "Denken Sie nicht einmal daran!" wurde ihm gesagt. Sämtliche Erlöse und Kosten müssen in dem Buchungszeitraum verbucht werden, in dem sie in Rechnung gestellt werden.

Q Ein Buchhalter ist verantwortlich für die Abwicklung von Zahlungen für die örtlichen Zweigstellen in seinem Land. In den letzten drei Monaten hat er bemerkt, dass die kleinste unter den Zweigstellen eine teure HI-FI Audioanlage sowie zwei Videospiele erworben hat und diese als Unterhaltsarbeiten anstelle von Betriebsvermögen verbucht hat. Die Belege wurden vom Zweigstellenleiter genehmigt, aber der Vorgang scheint verdächtig. Was soll er tun?

A Er sollte seinen Verdacht umgehend seinem Vorgesetzten oder seinen Code Compliance Officers melden, welche dies dem nationalen CFO unterbreiten werden. Wenn er dann noch immer denkt, dass der Tatsache nicht ausreichend nachgegangen wurde, sollte er das Group Finance Department oder das Internal Audit Department kontaktieren.

Q Ein General Manager fordert seinen CFO dazu auf, eine falsche Eintragung in den Büchern des Unternehmens vorzunehmen, obwohl der CFO ihm erklärt, dass ein solcher Eintrag falsch und verboten ist. Was soll der CFO tun?

A Der CFO muss die Situation seinen Code Compliance Officers und dem Group Controller melden. Der Hinweis, er habe den Kodex ja auf Anweisung hin verletzt, wäre keine Entschuldigung.

Q Ein Warehouse Supervisor arbeitet in einem Sales Center, das jährlich etwa 2 Millionen Kisten verkauft und über einen durchschnittlich verfügbaren Warenbestand von 50'000 Kisten verfügt. Die Inventur am Ende des vergangenen Monats ergab eine Differenz von 3'000 Kisten zwischen der gezählten Menge und den Mengenangaben aus den Berichten der laufenden Inventur. Der Warehouse Supervisor vermutet, dass ein Computerfehler an dieser Differenz Schuld ist. Was soll er jetzt tun?

A Ein gutes geschäftliches Urteilsvermögen verlangt, dass der Warehouse Supervisor die Gründe für die Abweichung bei der Inventur untersucht, erkennt und dokumentiert. Darüber hinaus sollte er auf der Grundlage seines Nachforschungsergebnisses in den Berichten der laufenden Inventur die erforderlichen Mengenanpassungen vornehmen.

Q Eine erst kürzlich eingestellte HR Managerin war in der letzten Zeit viel auf Geschäftsreisen und hat einige ihrer Reisequittungen verloren. Sie hat von Kollegen, die in der gleichen Situation waren, gehört, dass sie einige fiktive Quittungen mit gleichem Wert hinzugefügt haben, um nicht auf den Kosten sitzen zu bleiben. Sie fragt sich, ob das in Ordnung ist oder nicht?

A Nein, das ist nicht in Ordnung. Es bedeutet, dass die Spesenabrechnungen nicht korrekt sind, was letztlich zu unkorrekter Buchhaltung führt. Die Tatsache, dass sie aufgrund der Beispiele anderer handelt, macht die Handlung nicht akzeptabler. Sie sollte mit ihrem Manager sprechen, um eine Lösung für ihre aktuelle Situation zu finden. Zudem sollte sie ihm ihre Bedenken bezüglich der Tatsache mitteilen, dass dies eine übliche Praxis sein könnte. In Zukunft sollte sie dafür sorgen, dass sie ihre Quittungen sicher aufbewahrt.



INTEGRITÄT IM UNTERNEHMEN

3

Gesellschaftsvermögen

Schützen Sie das Gesellschaftsvermögen. Verwenden Sie es bestimmungsgemäss.

Gesellschaftsvermögen darf ausschliesslich für legitime Geschäftszwecke verwendet werden. Es dient dem Unternehmen und darf nicht zum persönlichen Vorteil verwendet werden. Verwenden Sie das Gesellschaftsvermögen auch nie zugunsten von irgendjemand anderem, sondern brauchen Sie es nur für Unternehmenszwecke. Lassen Sie Ihren gesunden Menschenverstand walten. Beispielsweise sind sporadische persönliche Telefonanrufe vom Arbeitsplatz aus unvermeidbar und in Ordnung; regelmässige längere persönliche Telefonanrufe können hingegen einen Missbrauch darstellen.

Es geht darum zu verstehen, dass Diebstahl und absichtliche Zweckentfremdung von Gesellschaftsvermögen einen Verstoss gegen den Kodex darstellen.

Die Unternehmensrichtlinien können eine zusätzliche persönliche Verwendung von bestimmten Mitteln wie beispielsweise eines Firmenwagens oder eines mobilen Kommunikationsgeräts erlauben. Prüfen Sie immer die örtlichen Richtlinien, um sicherzustellen, dass Sie das Gesellschaftsvermögen bestimmungsgemäss verwenden.

Beispiele von Gesellschaftsvermögen

Gelder, die dem Unternehmen gehören; Unternehmensprodukte; Arbeitszeit und Arbeitsergebnisse; Hardware und Software; Telefone, Mobiltelefone und Notebooks; Kopiergeräte; Tickets für Konzerte und Sportveranstaltungen; Firmenwagen; geschützte Informationen; geschützte Markenzeichen.

Diebstahl von Gesellschaftsvermögen – ob physischer Diebstahl wie die Wegnahme von Waren, Ausrüstung oder Informationen oder aber „Diebstahl“ im Sinne einer Veruntreuung oder absichtlicher falscher Angaben zur Arbeitszeit oder zu Spesen – können eine Entlassung und strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Diebstahl von Eigentum anderer Angestellter behandeln wir gleich wie Diebstahl von Gesellschaftsvermögen.

Holen Sie stets im Voraus beim zuständigen Code Compliance Officer die schriftliche Zustimmung ein, wenn Sie Gesellschaftsvermögen nicht für Unternehmenszwecke verwenden wollen, wie etwa dann, wenn Sie Arbeitsergebnisse für ein externes Unternehmen verwenden oder Vermögenswerte oder Ausrüstung des Unternehmens für persönliche Zwecke brauchen. Diese Zustimmung muss von Jahr zu Jahr erneuert werden, wenn Sie die Vermögenswerte ausserhalb ihrer Arbeit verwenden.

Q Ist es in Ordnung, wenn ein Key Account Manager einem Freund eine Liste mit E-Mail-Adressen des Unternehmens ausleiht? Der Freund will bei den Mitarbeitern des Unternehmens per E-Mail für sein Geschäft werben.

A Das wäre ein Missbrauch von Gesellschaftsvermögen. Der Key Account Manager sollte dies seinem Freund erklären und die Bitte ablehnen.

Q Ein Mitarbeiter der Marketingabteilung hatte Zugang zu Tickets für Sportveranstaltungen, die für Konsumenten-Promotionen bestimmt sind. War es in Ordnung, dass der Mitarbeiter einige dieser Tickets einem Bekannten geschickt hat, der in einer Hotelkette arbeitet, um im Gegenzug gratis in dessen Hotel übernachten zu können?

A Nein. Der Angestellte hat Gesellschaftsvermögen missbraucht.

Geschäftsgelegenheiten

Während Ihrer Anstellung erfahren Sie möglicherweise von Geschäftsgelegenheiten, die Sie gerne selber auf privater Basis weiterverfolgen möchten. Ohne das vorherige schriftliche Einverständnis



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Ihres Code Compliance Officers dürfen Sie keine Gelegenheit zum eigenen Nutzen wahrnehmen, die Ihnen aufgrund Ihrer Position im Unternehmen oder durch die Verwendung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens bekannt wird, und zwar weder für sich selbst, noch indem Sie die Geschäftsgelegenheit einem Dritten vermitteln.

Geistiges Eigentum

Das geistige Eigentum unseres Unternehmens, das entweder uns gehört oder wofür wir eine Lizenz besitzen, gehört zu unseren wertvollsten Gütern. Daher müssen wir das geistige Eigentum unseres Unternehmens schützen. Zum geistigen Eigentum gehört alles, was wir während der Arbeitszeit auf Kosten des Unternehmens oder in Erfüllung unserer arbeitsvertraglichen Pflichten erschaffen. Das Unternehmen ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Inhaberin sämtlicher Rechte an allem, was wir im Rahmen unserer Arbeitstätigkeit für das Unternehmen schaffen, unabhängig davon, ob dieses Eigentum patentierbar bzw. urheberrechtlich geschützt werden kann oder als Geschäftsgeheimnis oder geschützte Marke gilt. Beispiele für geistiges Eigentum sind: Urheberrechte, Patente, Markenzeichen, Geschäftsgeheimnisse, Rechte an Designs, Logos, Software, Geschäftsprozesse, Lieferabläufe sowie Produktionsmethoden.

Technologie

Computersysteme und Geräte sind dafür da, dass sie im Interesse des Unternehmens verwendet werden, und es gilt die jeweilige Information Protection Policy. Zum Beispiel dürfen sie nie für externe Geschäfte, illegale Tätigkeiten, Glückspiel oder Pornographie verwendet werden. Sie dürfen keine illegalen oder unangemessenen Inhalte oder Programme aus dem Internet auf Ihren Computer downloaden oder speichern.

Es darf nur lizenzierte Software verwendet werden. Die Verwenden hat in Übereinstimmung mit dem jeweiligen Lizenzvertrag zu erfolgen, der in der BSS Abteilung deines Landes aufliegt. Kopien von Software dürfen nur im Rahmen der Vorschriften der jeweils relevanten Lizenzverträge hergestellt werden. Sie dürfen Softwareprodukte oder zugehörige Dokumentationen, welche dem Unternehmen gehören oder wofür das Unternehmen eine Lizenz besitzt, nicht verkaufen, weitergeben oder unbefugten Dritten auf andere Weise zur Verfügung stellen.

Hinzu kommt, dass fehlende Sorgfalt unsere Informationssicherheit verletzen und damit das gesamte Unternehmen schädigen kann. Alle, die digitale Systeme des Unternehmens verwenden – Mitarbeiter, Vertragsmitarbeitende, Berater und andere Mitarbeiter mit temporärem Zugang – müssen sicherstellen, dass diese IT-Mittel angemessen und im Einklang mit der Information Protection Policy des Unternehmens verwendet werden. Sie müssen Folgendes beachten:

- Geben Sie nie Ihren Username und Ihr Passwort bekannt.
- Stellen Sie sicher, dass Sie nie Dokumente oder Bilder öffnen, downloaden, herstellen oder weiterleiten, die andere Personen beleidigen oder ihnen sonst wie Leid bereiten könnten
- Stellen Sie sicher, dass Sie keine Hardware oder Software auf IT-Systemen des Unternehmens installieren oder verwenden, welche nicht vorher ausdrücklich durch das IT-Teams geprüft und zugelassen wurde.
- Senden Sie nie Informationen an jemanden, der behauptet, ein Mitarbeiter des Unternehmens zu sein, aber darum bittet, Informationen an eine Email-Adresse zu senden, die keine Coca-Cola Hellenic-Adresse ist. Sie sollten den Vorfall auch dem IT-Team mitteilen.



INTEGRITÄT IM UNTERNEHMEN

- Speichern Sie wichtige Daten aus Gründen der Datensicherheit und Datenwiederherstellung immer auf den Laufwerken des internen Netzwerks.

3

Umgang mit Informationen

Nicht öffentliche Informationen

Viele von uns haben durch Ihre Tätigkeit Zugang zu vertraulichen, nicht öffentlichen Informationen. Nicht öffentlich ist jede Information, die nicht veröffentlicht oder nicht der Allgemeinheit zugänglich gemacht wurde.

Sie sind verpflichtet, nicht öffentliche Informationen des Unternehmens zu schützen. Diese Informationen dürfen Sie niemandem ausserhalb des Unternehmens weitergeben, einschliesslich Ihrer Familienangehörigen und Freunden – es sei denn, dies ist als Teil Ihrer Aufgaben erforderlich.

Informationen dieser Art gehören zum Eigentum des Unternehmens, und Sie dürfen sie nicht an andere weitergeben, auch nicht nach Ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen. Auch innerhalb des Unternehmens sollten Sie die Verbreitung von nicht öffentlichen Informationen auf solche Kolleginnen und Kollegen beschränken, die diese Informationen für geschäftliche Zwecke benötigen.

Was ist eine nicht öffentliche Information?

Nicht öffentlich ist jede Information, die das Unternehmen nicht veröffentlicht hat oder nicht der breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurde. Beispiele sind Informationen über: Beschäftigte, Erfindungen, Verträge, Strategien und Businesspläne, finanzielle Transaktionen, Veränderungen im höheren Management, neue Produkte, Werbekampagnen, Fusionen, Unternehmenskäufe und –verkäufe, technische Spezifikationen, Preisbildung, Angebote, Verkaufsdaten, Finanzdaten oder Produktionskosten.

- Geben Sie keine nicht öffentlichen Informationen an Dritte ausserhalb des Unternehmens weiter. Ausgenommen davon sind Fälle, in denen die Weitergabe rechtlich angeordnet wurde oder für Geschäftszwecke erforderlich ist, sofern gleichzeitig angemessene Massnahmen zur Verhinderung von Missbrauch ergriffen worden sind.
- Die Weitergabe von nicht öffentlichen Informationen an Dritte – einschliesslich Familienangehörige, Freunde und Bekannte – stellt einen Verstoss gegen den Kodex dar und ist eventuell auch illegal.
- Achten Sie auch bei Gesprächen oder bei der Verwendung von Dokumenten im öffentlichen Raum sowie bei der Übermittlung von unverschlüsselten digitalen Daten ausserhalb des Unternehmens (USB-Sticks, CDs/DVDs, E-Mail-Anhänge) sorgfältig darauf, nicht öffentliche Informationen nicht unabsichtlich weiterzugeben.
- Genauso wie das Unternehmen seine eigenen nicht öffentlichen Informationen schätzt und schützt, respektieren wir auch die nicht öffentlichen Informationen anderer Unternehmen. Akzeptieren, verbreiten oder bitten Sie nie um nicht öffentliche Informationen anderer Unternehmen und Kunden. Siehe Abschnitt “Informationen über Konkurrenten”.
- Aufzeichnungen müssen entsprechend den diesbezüglichen Richtlinien des Unternehmens aufbewahrt oder vernichtet werden. Im Falle eines tatsächlichen oder drohenden Rechtsstreits oder einer staatlichen Ermittlung müssen Sie sich mit dem Group Legal Department beraten, um Anweisungen zur Aufbewahrung von einschlägigen Aufzeichnungen zu erhalten.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

- Q** Eine Managerin bereitet eine Präsentation über eine neue Werbekampagne des Unternehmens vor. Sie ist von dem Plan sehr begeistert und möchte mit einem Freund ausserhalb des Unternehmens darüber sprechen. Sie ist nicht sicher, ob dies ein Verstoß gegen den Kodex ist, und fragt daher bei ihrem Code Compliance Officer nach. Darf sie mit ihrem Freund über die Kampagne sprechen?
- A** Gut, dass sie sich vergewissert hat. Die Weitergabe von nicht öffentlichen Informationen stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar, und zwar auch dann, wenn der Zuhörer nicht für einen Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten tätig ist.
- Q** Ein Manager sucht einen Lieferanten für die Durchführung von Bauarbeiten für das Unternehmen und erhält für die Arbeiten drei Offerten in versiegelten Umschlägen. Ist es in Ordnung, wenn der Manager seinem bevorzugten Unternehmen Einzelheiten aus den anderen Offerten mitteilt, so dass dieses den Zuschlag bekommt?
- A** Nein, das ist falsch. Der Manager hat nicht öffentliche Unternehmensinformationen weitergegeben und damit das Ausschreibungsverfahren umgangen.
- Q** Ich arbeite seit Kurzem für unser Unternehmen. Mein Onkel arbeitet in der gleichen Branche und möchte über die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Unternehmen sprechen. Ich bin begeistert, dass ich für unser Unternehmen arbeiten kann, und möchte darüber sprechen. Aber wie viel darf ich sagen?
- A** Sie sollten auch bei engsten Familienmitgliedern vorsichtig sein. Wir wollen, dass Sie ein Botschafter unseres Unternehmens sind, aber das können Sie auch sein, ohne vertrauliche Informationen weiter zu geben. Fragen Sie sich, ob die Informationen, die Sie weitergeben, der Allgemeinheit über die Medien, unsere Website oder unsere Marketing- oder Werbeinformationen zugänglich sind. Falls nicht, sollten Sie mit niemandem ausserhalb des Unternehmens darüber sprechen.
- Q** Ich bin soeben von der Konkurrenz zum Unternehmen gestossen und habe eine Menge Informationen mitgebracht, die meiner Meinung nach für unser Unternehmen nützlich sein könnten. Ist es angesichts der Tatsache, dass sich die Informationen auf meine frühere Tätigkeit beziehen, in Ordnung, sie meinem neuen Team mitzuteilen?
- A** Nicht, wenn es sich dabei um vertrauliche Informationen handelt. Auch nach Ihrem Ausscheiden beim früheren Arbeitgeber bleiben die Informationen vertraulich, soweit sie nicht öffentlich zugänglich sind. Sie wurden auf der Grundlage Ihrer Erfahrung und Fachkenntnis eingestellt, nicht wegen der vertraulichen Informationen, zu denen Sie Zugang hatten.
- Q** Ich habe zufällig ein E-Mail mit einem Anhang erhalten, aus dem die Gehälter zahlreicher anderer Mitarbeiter hervorgehen. Darf ich diese Information mit anderen Mitarbeitern mitteilen?
- A** Nein. Weder Sie noch Ihre Arbeitskollegen haben ein Recht darauf, diese Informationen zu haben. Sie sollten diese E-Mail löschen und den Absender informieren. Die Weitergabe der Informationen an andere Mitarbeiter stellt einen Verstoß gegen den Kodex dar.
- Q** Nachdem ein wichtiger Konkurrent ein Meeting in einem Hotel durchgeführt hat, bietet ein Wachmann einem Mitarbeiter unseres Unternehmens eine Tonbandaufnahme des Meetings an. Was soll der Mitarbeiter tun?
- A** Der Mitarbeiter darf die Aufnahme nicht in Besitz nehmen. Er sollte das Legal Department informieren, um zu entscheiden, ob irgendeine Massnahme ergriffen werden muss.
- Q** Ein Konkurrent lädt Sie zum Mittagessen ein, um über Marktpreise zu diskutieren.
- A** Sie sollten das Angebot sofort ablehnen und den Konkurrenten darüber unterrichten, dass Sie unter keinen Umständen über diese Angelegenheit oder irgendwelche andere den Wettbewerb betreffenden Fragen mit ihm sprechen dürfen.

Insiderhandel

Es ist verboten, Aktien oder Wertschriften der Coca-Cola Hellenic oder anderer Unternehmen aufgrund nicht öffentlicher Informationen zu kaufen oder zu verkaufen. Der Handel mit Aktien oder Wertschriften aufgrund kursrelevanter Tatsachen und Informationen (Insiderinformationen) sowie die Weitergabe kursrelevanter Tatsachen und Informationen an Dritte, so dass diese an der Börse handeln können, ist illegal und kann strafrechtlich verfolgt werden.



3

Q

A

Q

A

Q

A

Code Compliance Officers.

Q Ich bin Direktionsassistentin und habe häufig Zugang zu zahlreichen vertraulichen Informationen, auch wenn ich üblicherweise keine dieser Informationen im Einzelnen lese. Ich möchte einen Teil meiner Gesellschaftsanteile verkaufen, aber einer meiner Kollegen sagte mir, dass ich das vielleicht nicht dürfe, da ich Zugang zu Insiderinformationen habe. Stimmt das?

A Wenn Sie über Informationen verfügen, die nicht öffentlich zugänglich sind und Auswirkungen auf den Aktienkurs haben oder einen Investor beeinflussen könnten, dann verfügen Sie wahrscheinlich über Insiderinformationen. Nicht öffentliche Informationen sind aber nicht immer auch Insiderinformationen im Sinne des Strafrechts. Sie sollten Ihre Code Compliance Officers um Rat fragen.

Persönliche Informationen

Das Unternehmen respektiert die Privatsphäre all seiner Mitarbeiter, Geschäftspartner und Kunden. Wir müssen verantwortungsvoll mit persönlichen Daten umgehen und halten uns an die einschlägigen rechtlichen Vorgaben. Mitarbeiter, welche persönliche Daten verwalten, müssen:

- sich an das geltende Recht halten;
- sich an alle einschlägigen vertraglichen Pflichten halten;
- die entsprechenden Daten nur für legitime Geschäftszwecke sammeln, verwenden und bearbeiten;
- den Zugang zu den Informationen auf diejenigen Personen beschränken, die einen legitimen geschäftlichen Grund haben, diese Informationen einzusehen;
- darauf achten, dass die Daten nicht an Unbefugte weitergegeben werden, und insbesondere die unter Punkt „Technologie“ erwähnten Vorsichtsmassnahmen beachten.

Das Unternehmen schützt die Vertraulichkeit der Mitarbeiterdaten, indem die Mitarbeiter über alle über sie angelegten Daten informiert werden. Zudem werden nur solche Daten



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

gesammelt, für welche die Personalakten angelegt werden, und die berechtigten Personen dürfen die Daten ausschliesslich für legitime Unternehmenszwecke verwenden. Mitarbeiter können alle Informationen in ihren Personalakten einsehen (und falls notwendig Änderungen beantragen), mit Ausnahme von vertraulichen Empfehlungsschreiben, Material, das sich auf andere Mitarbeiter bezieht, Material aus Untersuchungen und Audits, und in Fällen, wo das Gesetz es verbietet. Wir haben eine internationale Datenschutzrichtlinie (International Data Protection Handbook), die unsere Haltung bezüglich Datenbearbeitung im Einzelnen regelt. Wir müssen bezüglich der Mitarbeiterdaten und Personalakten jederzeit das geltende Recht einhalten.

Interessenkonflikte

Handeln Sie bei der Arbeit im besten Interesse des Unternehmens. Ein Interessenkonflikt liegt immer dann vor, wenn Ihre persönlichen Aktivitäten und Beziehungen sich auf Ihre Fähigkeit auswirken (auch nur scheinbar), im besten Interesse des Unternehmens zu handeln.

Nutzen Sie Ihre Stellung innerhalb des Unternehmens nie zu Ihrem persönlichen Vorteil oder Vorteil Ihrer Familienmitglieder. Vermeiden Sie persönliche finanzielle Transaktionen mit Kunden und Lieferanten, die Ihre Fähigkeit zur Erfüllung Ihres Jobs beeinflussen könnten.

Erkennen von Interessenkonflikten:

Stellen Sie sich bei einem potentiellen Interessenkonflikt die Frage: Könnten meine persönlichen Interessen mit denjenigen des Unternehmens kollidieren?

Könnte es anderen Personen innerhalb oder ausserhalb des Unternehmens gegenüber den Anschein machen, es sei so?

Verwandte und Freunde

Viele Angestellte haben Verwandte, die bei Kunden bzw. Lieferanten des Unternehmens arbeiten, in sie investieren oder substantielle finanzielle oder geschäftliche Verbindungen mit ihnen haben. Diese finanziellen Interessen stellen grundsätzlich keinen Interessenkonflikt im Sinne des Kodex dar, es sei denn:

- Sie selbst haben aufgrund Ihrer Funktion in unserem Unternehmen Handlungskompetenz, was den Abschluss von Geschäften mit diesen anderen Unternehmen angeht; oder
- Ihr Verwandter handelt namens und auftrags der anderen Gesellschaft mit unserem Unternehmen.

Wer ist mein "Verwandter" im Sinne des Kodex?

Ehepartner, Elternteil, Geschwister, Kind, Enkel, Schwiegereltern oder auch Lebenspartner werden alle als Verwandte angesehen. Ebenso gehören dazu alle Familienmitglieder, die bei Ihnen leben oder die finanziell von Ihnen abhängig sind bzw. von denen Sie finanziell abhängen oder mit denen Sie finanziell zu tun haben. Stellen Sie auch bei allen anderen Familienmitgliedern sicher, dass Ihre Beziehung nicht Ihre Fähigkeit beeinträchtigt, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln, nicht einmal dem Anschein nach.

In jeder der beiden Situationen müssen Sie Ihre Code Compliance Officer schriftlich benachrichtigen und sie jährlich erneut darauf aufmerksam machen. Wenn Ihr Verwandter bei einem Konkurrenten der Gesellschaft tätig ist, müssen Sie ebenfalls Ihre Code Compliance Officer in Kenntnis setzen und jährlich erneut benachrichtigen.

Gegebenenfalls haben Sie Freunde, die bei Kunden oder Lieferanten des Unternehmens angestellt oder gar daran beteiligt sind. Wenn Sie mit einem solchen Kunden oder Lieferanten Geschäfte abschliessen, stellen Sie sicher, dass Ihre Freundschaft nicht Ihre Fähigkeit beeinflusst oder zu beeinflussen scheint, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln. Wenn Sie unsicher



INTEGRITÄT IM UNTERNEHMEN

3

sind, ob Ihre Freundschaft ein Problem ist, beraten Sie sich mit Ihrem Manager oder Ihren Code Compliance Officers. Persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz dürfen nicht Ihre Fähigkeit beeinflussen, im besten Interesse der Gesellschaft zu handeln, und keinerlei Auswirkungen auf arbeitsvertragliche Beziehungen haben. Arbeitsbezogene Entscheidungen sollten immer auf Qualifikation, Leistung, Fähigkeiten und Erfahrung beruhen.

Q *Mein Neffe sucht einen neuen Job, und es gibt eine offene Stelle in meinem Team, für die er meiner Meinung nach besonders geeignet wäre. Soll ich ihm trotz unserer Verwandtschaft raten, sich zu bewerben?*

A Nein. Zum Schutz gegen tatsächliche, potentielle oder vermeintliche persönliche Interessenskonflikte oder Begünstigung verbietet es das Unternehmen, Personal einzustellen, die mit Mitarbeitern verwandt sind. Ausgenommen sind Praktika oder Sommerjobs bis zwei Monate.

Q *Conrad arbeitet im Legal Department. Er verhandelt eine Transaktion mit einem Lieferanten. Während den Verhandlungen schlägt Conrad vor, dass der Lieferant seinen Bruder einstellen soll. Ist das angemessen?*

A Nein, das ist höchst unangemessen und möglicherweise ein Verstoß gegen den Kodex. Conrad darf seine Position im Unternehmen nicht dazu benutzen, eine Anstellung für einen Verwandten zu organisieren.

Q *Mein Job ist es, Lieferanten für unser Unternehmen auszuwählen. Einer der in Frage kommenden Lieferanten ist eine Gesellschaft, die meinem Ehepartner gehört. Muss ich irgendwelche Vorsichtsmassnahmen ergreifen?*

A In dieser Situation steht Ihr Interesse am Unternehmen Ihres Ehepartners mit Ihrer Verantwortung in Konflikt (oder es macht zumindest den Anschein), den besten Lieferanten zu finden. Sie sollten Ihren Manager und Ihre Code Compliance Officers konsultieren. Am besten ist es, das Unternehmen Ihres Ehepartners nicht in Betracht zu ziehen.

Q *Der Ehemann einer Verwaltungsassistentin hat eine Firma für Büroartikel, welche billiger ist als die Konkurrenz. Zu den Aufgaben der Verwaltungsassistentin gehört das Bestellen der Büroartikel. Darf die Assistentin Artikel bei der Firma ihres Ehemanns bestellen, ohne vorher die Zustimmung bei ihren Code Compliance Officers einzuholen?*

A Nein. Das wäre ein Verstoß gegen den vorliegenden Kodex. Die Code Compliance Officer müssen vorher schriftlich ihre Zustimmung zu allen Transaktionen geben, bei denen Mitarbeiter ein finanzielles Interesse haben.

Q *Mein Bruder arbeitet für das Unternehmen X, das ein Kunde von uns ist. Er selbst ist aber nicht in Geschäfte mit unserem Unternehmen involviert. Ich arbeite im Verkauf, habe aber keinen Kontakt zum Unternehmen X. Nun wurde ich gebeten, neu das Unternehmen X zu betreuen. Was soll ich tun?*

A Erzählen Sie Ihrem Manager und Ihren Code Compliance Officers von der Anstellung Ihres Bruders, denn Sie werden in Ihrer neuen Aufgabe Handlungskompetenz bei den Geschäften mit dem Unternehmen X haben. Wenn Ihr Manager weiterhin darauf besteht, dass Sie sich um das Unternehmen X kümmern, bestehen Sie auf einem schriftlichen Einverständnis Ihrer Code Compliance Officers.

Externe Investments

Vermeiden Sie Investments, die Sie in Ihrer Entscheidungsfreiheit betreffend das Unternehmen beeinflussen könnten (oder zumindest diesen Eindruck erwecken), einschliesslich Investments bei Kunden, Konkurrenten oder Lieferanten des Unternehmens. Wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeit über Entscheidbefugnis hinsichtlich Geschäften mit einem anderen Unternehmen verfügen, dürfen Sie keinerlei finanzielle Interessen an diesem Unternehmen haben – auch keine indirekten Interessen wie beispielsweise über ein Familienmitglied –, ohne dass Sie vorgängig die schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officer eingeholt haben.

Q *Ein Key Account Manager erwägt den Kauf von Aktien einer regionalen Pizzarestaurantkette, die eine seiner Kunden ist. Wäre dies ein Verstoß gegen den Kodex?*

A Ohne Zustimmung der zuständigen Code Compliance Officers wäre dies ein Verstoß gegen den Kodex. Das liegt daran, dass der Key Account Manager in Bezug auf Transaktionen mit diesem Kunden entscheidbefugt ist. Es kann schwierig sein, Kunden wie einen Dritten neutral zu behandeln, wenn ein Mitarbeiter ein persönliches finanzielles Interesse hat.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Nebenbeschäftigungen

Sie dürfen nicht mit dem Unternehmen konkurrenzieren, weder selbst noch in Zusammenarbeit mit Dritten.

Wenn Sie in Ihrer Freizeit für eine andere Firma als Verwaltungsrat, Direktor oder Berater tätig sein wollen, müssen Sie vorher die schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers einholen und diese jährlich erneuern.

Bevor Sie ein Honorar für Reden oder Präsentationen über das Unternehmen oder Ihre Arbeit annehmen, müssen Sie immer zuerst eine schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers einholen. Sie dürfen sich hingegen auch ohne Zustimmung jederzeit im Vorstand wohlthätiger Organisationen oder Familienunternehmen engagieren, soweit diese nicht in Beziehung zu unserem Unternehmen stehen.

Q Ein Angestellter ist unter anderem für das Category Management zuständig. In seiner Freizeit beginnt er, seine diesbezügliche Sachkenntnis zu vermarkten, indem er Unterlagen verwendet, die er im Rahmen seiner Arbeit für unser Unternehmen erstellt hat, und darüber gegen Entgelt Vorträge bei anderen Unternehmen hält. Ist das in Ordnung?

A Da der Angestellte die Zustimmung seiner Code Compliance Officers weder beantragt noch erhalten hat, ist das ein Verstoß gegen den Kodex.

Q Ich bin Key Account Manager und habe mich freiwillig gemeldet, um an der Universität eine Vorlesung über modernen Handel zu halten. Ich denke, die Studenten könnten viel profitieren, wenn ich erörtern würde, wie unser Unternehmen verschiedene Marketingkampagnen entwickelt hat. Kann ich über diese Arbeit sprechen?

A Nur mit vorheriger Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers. Die Entwicklung von Marketingkampagnen ist ein Arbeitsergebnis und damit Teil des Gesellschaftsvermögens. Vieles davon kann geheim sein, und es wäre nicht angemessen, es Dritten bekannt zu geben.

Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen

Es ist üblich, Geschenke oder Einladungen zu Veranstaltungen mit Kunden und Lieferanten auszutauschen. Am wichtigsten dabei ist, stets die geschäftliche Distanz zu wahren. Vermeiden sie exzessive oder üppige Geschenke, Geschäftsessen oder Veranstaltungen, die den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnten. Überlegen Sie immer, ob das Geschenk, die Einladung zu einem Geschäftsessen oder einer Veranstaltung, die Sie anzubieten oder anzunehmen gedenken, als übertrieben oder unangemessen angesehen werden, zu Verpflichtungen führen oder sie implizieren oder gar als Bestechung gelten könnten (siehe Abschnitt "Verbot von Bestechung").

Weitere wichtige Hinweise bezüglich Geschenke und Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen finden Sie im Antibestechungs-Richtlinie & Compliance-Handbuch. Zusätzlich gelten weitere Einschränkungen für den Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten, vgl. den entsprechenden Abschnitt.

Annahme von Geschenken, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen

- Nehmen Sie nie Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen als Gegenleistung dafür an, für einen Kunden oder Lieferanten etwas zu tun oder ihm etwas zu versprechen.
- Bitten Sie Kunden oder Lieferanten nie um Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen.



INTEGRITÄT IM UNTERNEHMEN

3

- Die Annahme von Zahlungsmitteln und Zahlungsmitteläquivalenten ist unter jeglichen Umständen verboten.
- Nehmen Sie nie üppige Geschenke oder Einladungen zu teuren Geschäftsessen und Veranstaltungen an. Dies ist ein Bereich, in dem Ihre Einschätzung von entscheidender Bedeutung ist. Beispielsweise sind bescheidene Feiertagsgeschenke für einen geschätzten Kunden, unter Beachtung der örtlichen Gewohnheiten und zum Zwecke der Verbesserung einer seriösen Geschäftsbeziehung, in der Regel in Ordnung. Ein teurerer Wochenendausflug hingegen wäre wahrscheinlich nicht in Ordnung. Manchmal ist es schwierig, den Begriff „üppig“ bzw. „exzessiv“ richtig zu definieren. Darüber hinaus gibt es bezüglich Ortsüblichkeit und Angemessenheit von Land zu Land Unterschiede. In bestimmten Situationen könnten bescheidene Geschenke auf Grund ihres Gesamtwertes und angesichts der konkreten Umstände trotz vermeintlicher Angemessenheit als exzessiv empfunden werden. Wenn Sie unsicher sind, bitten Sie vorher um schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers.
- Geschenke von symbolischem Wert wie Auszeichnungen und Preise, auf denen etwa die langjährige Zusammenarbeit schriftlich festgehalten wird, dürfen Sie annehmen.

Ablehnung von Geschenken, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen

- Falls Ihnen Geschenke, Einladungen zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen angeboten werden, die über die oben genannten Grenzen hinausgehen, lehnen Sie höflich ab und verweisen Sie auf die Regeln, die unser Unternehmen hat. Wenn die Rückgabe eines Geschenks als Beleidigung aufgefasst würde oder aufgrund konkreter Umstände schlicht nicht möglich ist, sollten Sie dies Ihren Code Compliance Officers mitteilen. Sie werden mit Ihnen eine Lösung suchen und das Geschenk etwa für gute Zwecke spenden, es unter einer breiteren Gruppe von Mitarbeitern verteilen oder verlosen.

Anbieten von Geschenken, Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen

- Geschenke und Einladungen zu Veranstaltungen für Kunden, mögliche Kunden und Lieferanten sollen die Gesellschaftsinteressen stützen und den Umständen entsprechend angemessen und vernünftig sein. Achten Sie auch immer auf die Regeln unserer Kunden und Lieferanten bezüglich Annahme von Geschenken und Einladungen. Sollten Zweifel bestehen, ersuchen Sie um die schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers.
- Bargeld oder Äquivalentes sollten niemals verschenkt werden.
- Sie sollten über alle entsprechenden Kosten Belege aufbewahren.

Q Ein Lieferant, mit dem Sie die Geschäftsbeziehungen verbessern wollen, lädt Sie mit Ihrer Ehefrau nach Malaysia an ein Golfturnier ein. Reise und Aufenthalt in einem 5-Sterne-Hotel werden vom Gastgeber bezahlt. Ein Golfprofi steht Ihnen zur Verfügung, um Ihren Abschlag zu verbessern. Können Sie die Einladung annehmen?

A Da bei diesem Event keine geschäftlichen Termine auf dem Programm zu stehen scheinen und der Event selbst einen sehr exklusiven Eindruck macht, sollten Sie die Einladung höflich ablehnen. Wenn der Event hingegen auch einen geschäftlichen Inhalt hat, der für die Gesellschaft einen Wert hat, können Sie die Einladung annehmen, nachdem Sie eine schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers eingeholt haben und das Unternehmen Ihre Reise- und Aufenthaltskosten übernimmt. Die Kosten für die Reise und den Aufenthalt Ihrer Frau haben Sie zu übernehmen.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Q Ein wichtiger Kunde möchte eine Fabrik der Gesellschaft besuchen, um zu sehen, wo die Produkte, die er kauft, hergestellt werden. Er hat darum gebeten, dass unser Unternehmen den Besuch zahlt. Darf unser Unternehmen die Kosten für den Besuch übernehmen?

A Wenn die Ausgaben im vernünftigen Rahmen bleiben, ist es üblich, dass Unternehmen für diese Art von Kundenbesuchen die Kosten übernehmen. Dies wird dem Arbeitgeber des Kunden offen gelegt, und das Unternehmen übernimmt die angemessenen Kosten für Hotel und Anreise. Das Unternehmen sollte die Kosten für Hotel und Anreise gleich selbst bezahlen.

Q Sie möchten für einen treuen Kunden ein bescheidenes Weihnachtsgeschenk kaufen. Sie glauben, dass es schwierig und zeitaufwendig wäre, es über das Unternehmen zu organisieren, und Sie möchten es daher selbst kaufen und sich dann von der Gesellschaft die Kosten ersetzen lassen. Können Sie das so machen?

A Alle erhaltenen oder abgegebenen Geschenke oder Einladungen für Veranstaltungen müssen in den Gesellschaftsbüchern ordentlich verbucht werden. Auch wenn Sie beschliessen, das Geschenk selbst zu kaufen und keine Entschädigung zu verlangen, geben Sie es dennoch in Ihrer Eigenschaft als Vertreter der Gesellschaft weiter. Daher müssen Sie sicherstellen, dass es ordentlich verbucht wird.

Darlehen

Darlehen des Unternehmens an Direktoren und Operating Committee Members sind unter allen Umständen verboten. Darlehen seitens des Unternehmens an Firmen, die einem Direktor der Gesellschaft oder Operating Committee Members nahe stehen, können vergeben werden, wenn legitimen Geschäftszwecke vorliegen.

Darlehen des Unternehmens an andere Mitarbeiter und ihre Familienmitglieder müssen vorher schriftlich durch die zuständigen Code Compliance Officers genehmigt werden.



4

INTEGRITÄT IN DER GEMEINSCHAFT

Bestechungsverbot	29
Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten	29
Politische Spenden und Aktivitäten	30
Gemeinnützige Tätigkeiten	30
Umgang mit Kunden, Lieferanten und Verbrauchern	31
Zusätzliche Einkaufsbedingungen für Lieferanten	31
Relevanz des Kodex für Dritte	31
Umgang mit Konkurrenten	32
Fairer Wettbewerb	32
Wettbewerbsrecht	32
Informationen über Konkurrenten	33
Umweltschutz	34

Frage oder Bedenken? Kontaktiere Deinen Code Compliance Officer.

KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Bestechungsverbot

Mitarbeiter dürfen niemals jemanden bestechen oder sich bestechen lassen.

Bestechung oder das Bezahlen von Schmiergeld an jemanden ist das direkte oder indirekte Anbieten, Versprechen oder Gewähren von irgendwelchen Werten oder Vorteilen, um diese Person oder Dritte dazu zu bringen, eine Funktion oder Handlung vorschriftswidrig auszuüben. Bestechung liegt aber auch vor, wenn Sie direkt oder indirekt irgendwelche Werte oder Vorteile von jemandem fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, in der Absicht, dass Sie selbst oder Dritte eine wichtige Funktion oder Handlung auf unlautere Weise ausüben.

Bestechung kann finanziell oder auch anders geartet sein, umfasst also das Bezahlen oder Erhalten von Geld, Darlehen, Zuwendungen oder Spenden, Reisen, Jobangeboten, Rückzahlungen, Rabatten, Gütern, Dienstleistungen oder generell allem, was als Wert angesehen werden kann. Geschenke oder die Einladung zu Veranstaltungen können unter bestimmten Umständen als Form von Bestechung behandelt werden. Bestechung kann auch in Form einer „Prämie“ erfolgen, die erst ausbezahlt wird, nachdem die ungebührliche Leistung oder Handlung erfolgt ist.

In vielen Ländern steht Bestechung unter Strafe. Die Strafen für den Verstoß gegen das Bestechungsverbot können sehr hart sein und reichen von Bußen, Geldstrafen oder gar Gefängnis für die involvierten Personen bis hin zu hohen Bußen für die Unternehmen selbst. Unser Unternehmen missbilligt ausnahmslos das Annehmen oder Anbieten von Bestechungsgeldern oder jede andere Form von ungehörigen Zahlungen. Auch nur schon der Anschein eines Verstoßes gegen Anti-Bestechungs- oder Anti-Korruptionsgesetze kann dem Ruf der Gesellschaft empfindlich schaden. Sie sollten besonders im Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten darauf achten, dass keinerlei Verdacht in dieser Hinsicht aufkommen kann.

Konsultieren Sie für detaillierte Angaben unsere Antibestechungs-Richtlinie & das Compliance-Handbuch, dem Sie zusätzlich zu den nachfolgenden Hinweisen weitere Einzelheiten entnehmen können.

Ungebührliche Zahlungen durch Dritte

Unser Unternehmen könnte dafür verantwortlich gemacht werden, dass Vertreter oder Berater, die im Namen des Unternehmens handeln, Bestechungsgelder bezahlt haben. Seien Sie besonders vorsichtig bei der Auswahl von solchen möglichen Drittpersonen, die künftig im Namen des Unternehmens mit Behördenmitgliedern oder Beamten, Kunden, Lieferanten oder Verbrauchern tätig sind. Engagieren Sie keine Vertreter oder Berater, wenn Sie Anhaltspunkte dafür haben, dass diese versuchen könnten, irgendeine Person im Namen oder zum Vorteil unseres Unternehmens zu bestechen. Für weitere Informationen sei auf den Abschnitt „Dritte und der Kodex“ sowie unsere Antibestechungs-Richtlinie & das Compliance-Handbuch verwiesen.

Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten

Der geschäftliche Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten unterscheidet sich vom Umgang mit privaten Geschäftspartnern. Der Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten unterliegt häufig besonderen rechtlichen Vorschriften. Konsultieren Sie Ihre Code Compliance Officers, um sicherzustellen, dass Sie diese Vorschriften alle kennen, verstehen und befolgen.

Sie dürfen nie irgendjemanden bestechen oder sich von irgendjemandem bestechen lassen. Besonders im Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten müssen Sie aber darauf achten, sich in keinerlei Bestechungen oder ungebührliche Geschäfte verwickeln zu lassen. Bieten, versprechen, geben oder autorisieren Sie nie finanzielle oder andere Vorteile an Behördenmitglieder oder Beamte (auch nicht an Familienmitglieder, Verwandte oder andere mit Behördenmitgliedern oder Beamten in Verbindung stehende Personen), wenn die Umstände den Anschein erwecken könnten, dass Sie versuchen, Behördenmitglieder oder Beamte zu beeinflussen, um zu einem



INTEGRITÄT GEGEN AUSSEN

4

Geschäft zu kommen bzw. es weiterhin ausüben zu können oder andere geschäftliche Vorteile erreichen zu wollen.

Bevor Sie Behördenmitgliedern oder Beamten irgendwelche Werte oder Vorteile anbieten, müssen Sie die schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers einholen.

Informieren Sie sich in der Antibestechungs-Richtlinie & dem Compliance-Handbuch über den Umgang mit Behördenmitgliedern oder Beamten.

Wer gilt als Behördenmitglieder oder Beamte?

Mitarbeiter oder Vertreter irgendeiner öffentlich-rechtlichen Körperschaft, öffentlich-rechtlicher oder von der öffentlichen Hand kontrollierter Unternehmen irgendwo auf der Welt, egal auf welcher Hierarchiestufe.

Alle Personen, die in der Legislative, Exekutive oder der Justiz tätig sind, ob ernannt oder gewählt.

Jedermann, der ein öffentliches Amt innehat oder dafür kandidiert.

Alle Angehörigen einer politischen Partei.

Alle Funktionäre, Angestellten oder Vertreter einer internationalen öffentlichen Organisation wie den Vereinten Nationen oder der Weltbank.

Jedes Mitglied einer königlichen Familie.

Alle Kinder, die Ehefrau, die Eltern, Geschwister oder anderen Familienmitglieder der oben genannten Personen.

Sie sind dafür verantwortlich herauszufinden, ob ein Geschäftspartner Behördenmitglied oder Beamter ist. Im Zweifel beraten Sie sich mit der Rechtsabteilung.

Politische Spenden und Aktivitäten

Das Unternehmen unterstützt persönliches Engagement in der Politik, soweit dabei alle einschlägigen Rechtsnormen und Unternehmensrichtlinien beachtet werden.

- Mitarbeiter werden für ihre politische Tätigkeit nicht entschädigt.
- Ihre Arbeit darf durch Ihre persönlichen politischen Ansichten oder Ihre Entscheidung für politische Beiträge nicht beeinflusst werden.
- Nutzen Sie nicht den Ruf der Gesellschaft oder Gesellschaftsvermögen, einschliesslich Ihrer Arbeitszeit, für Ihre eigenen politischen Aktivitäten oder Interessen.
- Wenn Sie planen, ein öffentliches Amt anzustreben oder zu akzeptieren, müssen Sie zuerst die Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers einholen.
- Politische Spenden im Namen des Unternehmens bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Board of Directors.

Q Mein Freund bewirbt sich um ein politisches Amt, und ich möchte ihm bei der Kampagne helfen. Ist das erlaubt?

A Ja. Ihre persönliche politische Aktivität ist Ihre Sache. Stellen Sie aber sicher, dass Sie keine Gesellschaftsressourcen einschliesslich Arbeitszeit, E-Mails oder den Namen des Unternehmens verwenden, um die Kampagne zu unterstützen.

Gemeinnützige Tätigkeiten

Teil des Bekenntnisses unseres Unternehmens zu gesellschaftlichem Engagement ist, dass die General Manager und Geschäftsleitungsmitglieder gemeinnützig tätig sein dürfen. Dies kann



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

auf verschiedene Weise geschehen: Dazu gehören etwa Güter oder Dienstleistungen, aber auch technische oder finanzielle Unterstützung oder das Sponsoring von Events. Achten Sie besonders darauf, dass die begünstigte Wohltätigkeitsorganisation vertrauenswürdig ist, alle gesetzlichen Bestimmungen einhält, überwacht wird und es keinen Grund zur Annahme gibt, dass sie direkt oder indirekt zum persönlichen Vorteil eines Behördenmitglieds oder Beamten betrieben wird. Sollte ein Behördenmitglied oder Beamter Direktor oder Funktionär der Organisation sein, anderweitig eine enge Verbindung mit der Organisation haben oder eine Spende des Unternehmens an die Organisation fordern, sollten Sie Ihre Rechtsabteilung informieren. Sie wird den zuständigen Mitarbeiter darüber informieren, welche Nachforschungen und Prozeduren nötig sind, um sicher zu sein, dass die Spende nicht missbräuchlich verwendet wird.

Umgang mit Kunden, Lieferanten und Verbrauchern

Das Unternehmen schätzt seine Partnerschaften mit Kunden, Lieferanten und Verbrauchern. Behandeln Sie diese Partner so, wie Sie selbst behandelt werden möchten.

Gehen Sie mit Kunden, Lieferanten und Verbrauchern immer fair um. Behandeln Sie sie ehrlich und mit Respekt:

- Präsentieren Sie unsere Produkte immer ehrlich und offen.
- Niemand sollte andere ausnutzen, weder durch Manipulation, Irreführung, Verschleierung, Missbrauch von vertraulichen Informationen, falsche Tatsachendarstellungen oder durch anderes unfaïres Verhalten.

Wählen Sie immer Lieferanten aus bzw. machen Sie nur Geschäfte mit solchen Lieferanten, welche ehrliche und offene Geschäfte machen. Die Wahl sollte auf dem Verdienst dieser Personen und der Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen beruhen und nicht mit einer Gegenleistungen an Sie, deren Freunde oder Familienangehörige verbunden sein.

Zusätzliche Einkaufsbedingungen für Lieferanten

Konsultieren Sie für weiterführende Bestimmungen für Lieferanten unsere Supplier Guiding Principles.

Relevanz des Kodex für Dritte

Wenn das Unternehmen externe Dienstleister oder Dritte engagiert, die für das Unternehmen handeln, muss sie der verantwortliche Manager auf den Kodex aufmerksam machen.

Vereinbarungen mit Auftragnehmern, selbständigen Vertretern, Marketingberatern und Werbeagenturen bergen alle ein Compliance-Risiko. Denken Sie daran: Die Verwendung von Gesellschaftsmitteln und -vermögen für unrechtmässige Zwecke ist verboten und steht den Richtlinien des Unternehmens entgegen. Vereinbarung mit solchen Dritten sollten schriftlich erfolgen und klar und präzise die zu erbringende Dienstleistung, die Berechnungsgrundlagen für die vereinbarte Gebühr oder das Honorar und die anwendbaren Preise enthalten. Jegliche Zahlungen an Auftragnehmer, selbständige Vertreter und Berater muss angemessen sein, d.h. sie dürfen im Branchenvergleich nicht übertrieben hoch sein und müssen in einem richtigen Verhältnis zur erhaltenen Leistung stehen.



INTEGRITÄT GEGEN AUSSEN

4

Jede Handlung oder Zahlung, die ungebührlich wäre, wenn sie durch einen Angestellten erfolgt, ist auch ungebührlich, wenn sie durch einen Vertreter, Berater oder anderen Dritten im Namen der Gesellschaft erfolgt, sofern das Unternehmen von der Handlung oder Zahlung weiss oder wissen sollte.

Beschäftigen Sie nur qualifiziertes Personal mit gutem Ruf. Dasselbe gilt für Unternehmen, mit denen Sie zusammenarbeiten. Prüfen Sie die Qualifikationen bzw. die geschäftlichen Argumente für die Wahl des Kandidaten, befragen Sie ihn und treffen Sie ihn oder sie persönlich und überprüfen Sie seinen Ruf. Bitte konsultieren Sie die Antibestechungs-Richtlinie & das Compliance-Handbuch für weitere Einzelheiten bezüglich des Risikos, das Dritte darstellen können, und wie dieses Risiko minimiert werden kann.

Berater, unabhängige Vertragspartner und andere Dritte, die vom Unternehmen beauftragt werden, sollten eine Kopie des Kodex erhalten und darüber informiert werden, dass sie sich daran halten müssen. Sie sollten spezifisch über ihr Recht und ihre Pflicht informiert werden, Rat zu suchen und Verstösse gegen den Kodex zu melden.

Umgang mit Konkurrenten

Fairer Wettbewerb

Das Unternehmen blickt auf eine Erfolgsgeschichte zurück, die von ehrlichem Wettbewerbsverhalten geprägt ist. Wir wollen Wettbewerbsvorteile nicht auf der Basis von illegalen oder sittenwidrigen Geschäftspraktiken erreichen.

Wettbewerbsrecht

Das Unternehmen verhält sich im Wettbewerb fair und hält sich auf der ganzen Welt an das geltende Wettbewerbsrecht. Die entsprechenden Gesetze sind oft komplex und unterscheiden sich von Land zu Land, sowohl was den sachlichen als auch den geographischen Anwendungsbereich betrifft. Ein Verhalten kann daher in einem Land erlaubt und in einem anderen Land verboten sein. Die Strafen für Wettbewerbsrechtsverstösse können hart sein. Daher hat das Unternehmen ein „Handbuch Wettbewerbsrecht“ (Competition Law Handbook) erstellt. Die Mitarbeiter sollten dieses Handbuch konsultieren und sich bei Fragen an ihre Code Compliance Officers wenden, um die für sie relevanten wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen und Richtlinien zu verstehen. Der wissentliche Verstoß gegen diese Gesetze oder unsere Richtlinien ist ein Verstoß gegen den Kodex.

Q Ich traf an einer Konferenz per Zufall den Marketingdirektor eines Konkurrenten, und wir kamen ins Gespräch. Er fragte mich, wie wir den Markt einschätzten und ob wir unsere Preise dieses Jahr wohl erhöhen werden. Was soll ich machen?

A Sie müssen Ihrem Gegenüber klar zu verstehen geben, dass Sie über Preise oder jegliche andere vertraulichen kommerziellen Dinge nicht sprechen können. Zudem sollten Sie Ihre Rechtsabteilung über den Vorfall informieren.

Q Bei Verhandlungen mit einem grossen Kunden wurde klar gemacht, dass sie eine Preiserhöhung unsererseits ablehnen, bis sie wissen, wann die Preise auch bei anderen Retailern erhöht werden. Was soll ich tun?

A Stellen Sie klar, dass Sie nicht über vertrauliche Konditionen oder Preise Ihrer Konkurrenten diskutieren werden und dies illegal wäre. Wenn der Kunde weiter darauf besteht, sollten Sie Ihre Code Compliance Officers informieren, die Ihnen bei der Lösung des Falles helfen werden.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Q Während eines Abendessens an einer Industriekonferenz spricht die nationale Key Account Managerin mit einem Bekannten, der für einen Konkurrenten arbeitet. Ihr Bekannter erwähnt, dass sein Unternehmen aufgrund eines gewissen Drucks seitens Industrie an Preiserhöhungen denkt. Sie geht davon aus, dass das Unternehmen ebenso wie alle anderen Konkurrenten dem gleichen Druck ausgesetzt ist. Ist es in Ordnung, dass sie mit ihrem Bekannten über unsere Preispläne diskutiert?

A Nein. Die nationale Key Account Managerin sollte nicht über Preisstrategien diskutieren, weder mit ihrem Bekannten noch mit irgendjemand sonst, der keinen legitimen Anspruch auf diese Informationen hat. Sie muss die Diskussion stoppen und umgehend ihren Code Compliance Officers Meldung machen.

Informationen über Konkurrenten

Mitarbeiter werden dazu ermuntert, Informationen über unsere Konkurrenten zu sammeln, zu verwenden und sich mit anderen Mitarbeitern darüber auszutauschen. Das darf aber nur in einem legalen und ethischen Rahmen geschehen. Genauso wie unser Unternehmen seine eigenen nicht öffentlichen Informationen schützt und beschützt, respektieren wir die nicht öffentlichen Informationen anderer Unternehmen.

Zulässige Informationssammlung

Es ist zulässig, Informationen über andere Unternehmen über öffentlich zugängliche Kanäle und mittels zulässiger Erkundigungen zu sammeln. Sie können beispielsweise Informationen aus folgenden Quellen sammeln und nutzen:

- Öffentlich verfügbare Dokumente und Eintragungen bei Verwaltungsbehörden
- Öffentliche Reden von Geschäftsführern
- Jahresberichte
- Artikel aus News-Magazinen bzw. Handelsblättern und andere Publikationen

Sie können auch Dritte zu unseren Konkurrenten befragen oder von Dritten angebotene Informationen über Konkurrenten annehmen, solange es keinen Grund zur Annahme gibt, dass die Dritten vertraglich oder gesetzlich zur Geheimhaltung dieser Informationen verpflichtet sind.

Unzulässige Aktivitäten

Das Sammeln von Informationen über Konkurrenten unterliegt den folgenden Einschränkungen:

- Lassen Sie sich nicht in irgendwelche illegalen oder unrechtmässigen Aktivitäten verwickeln, um Informationen über Konkurrenten zu erhalten. Hierzu gehören Diebstahl, widerrechtliches Eindringen, Abhören, Computerhacking, Verletzung der Privatsphäre, Bestechung, Täuschung, Nötigung, Spionage oder Drohungen.
- Nehmen Sie keine Informationen über Konkurrenten an, wenn Sie wissen oder annehmen müssen, dass Ihnen die Informationen unter Verletzung einer Geheimhaltungsvereinbarung zwischen einem Dritten und einem Konkurrenten unterbreitet wurden, und verbreiten und verwenden Sie diese Informationen nicht.



INTEGRITÄT GEGEN AUSSEN

4

Verbreiten oder verwenden Sie Informationen über Konkurrenten nicht, die als “geheim” oder “vertraulich” gekennzeichnet sind (einschliesslich Informationen, die Sie von aktuellen oder ehemaligen Angestellten eines Konkurrenten erhalten haben), ohne sich mit Ihren Code Compliance Officers beraten zu haben.

Q *Wir haben gerade eine Mitarbeiterin eingestellt, die eben noch bei einem Konkurrenten gearbeitet hat. Kann ich sie um Informationen über den Konkurrenten bitten?*

A Fragen Sie Ihre Code Compliance Officers, bevor Sie die Mitarbeiterin irgendetwas über die Geschäfte ihres ehemaligen Arbeitgebers fragen. Fragen Sie ehemalige Mitarbeiterin der Konkurrenz niemals nach Informationen, zu deren Geheimhaltung sie verpflichtet sind. Diese Verpflichtung umfasst alle Geschäftsgeheimnisse unseres Konkurrenten und wahrscheinlich auch noch andere vertrauliche Informationen.

Q *Ich bin daran, einem Kunden ein Angebot zu unterbreiten. Nun bietet mir der Kunde eine Präsentation mit dem Angebot unseres Konkurrenten an, so dass wir darauf reagieren können. Soll ich sie annehmen?*

A Es kommt darauf an. Wenn die Präsentation mit dem Vermerk „vertraulich“ o.ä. gekennzeichnet ist, sollten Sie dies mit Ihren Code Compliance Officers besprechen, bevor Sie sie entgegennehmen. Wenn Sie wissen oder annehmen müssen, dass der Kunde die Präsentation geheim zu halten versprach, dürfen Sie sie nicht annehmen.

Umweltschutz

Das Unternehmen nimmt seine Verantwortung für den Schutz der menschlichen Gesundheit, der Umwelt und der natürlichen Ressourcen wahr. Höchste Priorität haben die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter, Verbraucher, Kunden und Mitglieder der Gemeinschaften, in denen wir geschäftlich tätig sind.

Beim Betrieb unserer Anlagen und der Ausübung unserer Tätigkeiten halten wir uns an das geltende Umweltschutzrecht und alle Regeln und Richtlinien. Wo es keine Regeln gibt, setzen wir uns selbst angemessen hohe Standards. Wir berücksichtigen stets die Auswirkungen unserer geschäftlichen Entscheidungen auf die Umwelt. Damit versuchen wir, unseren Beitrag an die Nachhaltigkeit und Biodiversität zu leisten.

Wir setzen uns für die Wiederverwendung, das Recycling und die Aufbereitung von Abfall ein und verpflichten uns dazu, nicht wieder verwertbares Material sicher und unter minimaler Umweltbelastung zu entsorgen. Was die Nutzung unserer Betriebsmittel wie Wasser, Verpackungen, Energie und andere Rohmaterialien angeht, so tragen wir dem Umweltschutz besonders Rechnung.

- Machen Sie sich mit den Richtlinien und den Abläufen des Unternehmens vertraut. Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht wissen.
- Wenn Ihr Job den Kontakt mit reguliertem Material beinhaltet (z.B. CO₂-Emissionen, Abwasser, Abfall, Sondermüll und Regenwasser) oder Sie Entscheidungen bezüglich solcher Materialien zu treffen haben, müssen Sie verstehen, wie damit sicher umgegangen wird, damit Sie Ihre Arbeitskollegen oder unsere Gemeinschaft vor Gefahr schützen können. Es ist Ihre Pflicht, sich mit allen Richtlinien und Verfahren vertraut zu machen, die zu Ihrem Verantwortungsbereich und Arbeitsplatz gehören, und sie auch einzuhalten.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

- Q** Was soll ich tun, wenn ich weiss oder vermute, dass in meinem Betrieb gegenwärtig eine potenzielle Umweltbelastung stattfindet?
- A** Machen Sie Ihren Manager oder den Facility Manager auf Ihre Bedenken aufmerksam. Wenn die Angelegenheit von Ihrem lokalen Management nicht gelöst werden kann, legen Sie die Sache Ihren Code Compliance Officers vor oder setzen Sie sich auf vertraulicher Basis mit dem Head of Internal Audit oder mit dem General Counsel in Verbindung
- Q** Was würde das Unternehmen tun, wenn sich ein schwerer Unfall ereignet hat, der dazu führt, dass eine Produktionsstätte ohne Einhaltung der Vorschriften betrieben wird?
- A** Das lokale Management sollte diesen Betrieb bis zur Klärung der Situation vorübergehend schliessen, falls dies zur Einhaltung des Umweltschutzrechts oder zum Schutz der menschlichen Gesundheit oder der Umwelt erforderlich ist.



5

HANDHABUNG DES KODEX

Verantwortung	37
Training	37
Berichtsverfahren bei Entscheidungen und Untersuchungen zum Kodex	37
Unterzeichnung und Bestätigung	37
Es liegt an Ihnen	37

Frage oder Bedenken? Kontaktiere Deinen Code Compliance Officer.

KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Der Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben wurde verfasst, um hinsichtlich der Art und Weise, wie die Mitarbeiter sich innerhalb und ausserhalb des Unternehmens zu verhalten haben, Kontinuität zu schaffen. Kein Regelwerk kann alle Umstände und Fälle abdecken. Nach angemessener Konsultation und schriftlicher Zustimmung kann der vorliegende Kodex bei Bedarf an die örtlichen Gesetze und Verträge angepasst werden.

Aus diesem Kodex können keine vertraglichen Rechte irgendeiner Art zwischen Coca-Cola HBC AG oder einer ihrer direkten oder indirekten Tochtergesellschaften und ihren Mitarbeitern abgeleitet werden. Ferner müssen alle Mitarbeiter verstehen, dass dieser Kodex ihr Arbeitsverhältnis nicht ändert. Coca-Cola HBC AG behält sich das Recht vor, diesen Kodex zu jeder Zeit und aus irgendeinem Grund zu ergänzen oder zu ändern.

Verantwortung

Die Verantwortung für die Verwaltung des Kodex liegt beim Group Legal Department und dem Internal Audit Department, unter Aufsicht des Chief Financial Officers, dem General Counsel und dem Audit Committee des Board of Directors.

Training

Die zuständigen Code Compliance Officers sollen, mit Unterstützung der HR Abteilung, dem Internal Audit Department und dem Group Legal Department Trainings für die Mitarbeiter, Vertreter und Vertragspartner durchführen. Die Trainings sollen angemessen über den Kodex informieren, beim Entscheid helfen, wie der Kodex in verschiedenen Situationen oder Faktenlagen anzuwenden ist, und wie mit Situationen umzugehen ist, in denen ein vom Kodex untersagtes Verhalten angetroffen und ihm begegnet werden kann.

Berichtsverfahren bei Entscheidungen und Untersuchungen zum Kodex

Das Internal Audit Department berichtet dem Senior Management und dem Audit Committee des Board of Directors regelmässig über hängige Untersuchungen und Entscheide, die im Zusammenhang mit dem Kodex ergingen, einschliesslich der angeordneten Disziplinar massnahmen.

Siehe auch den Abschnitt "Meldung von Bedenken" für weiterführende Informationen über die Meldung und Untersuchungen potentieller Kodexverstösse.

Unterzeichnung und Bestätigung

Um die Einhaltung des Kodex sicher zu stellen, verpflichtet das Unternehmen alle Mitarbeiter bei ihrer Einstellung und danach alle zwei Jahre, eine entsprechende Schulung zu absolvieren. Alle Angestellten müssen das beiliegende Formular unterzeichnen und damit bestätigen, dass sie den Kodex für das Verhalten im Geschäftsleben gelesen haben und seine Bestimmungen einhalten werden. Alle Mitarbeiter müssen den Kodex alle zwei Jahre durchsehen und ihr Einverständnis und ihren Willen zu seiner Einhaltung auf dem beiliegenden Formular bestätigen. Weder das Nichtlesen des Kodex noch das Nichtunterschreiben des Formulars entbindet Mitarbeiter von Pflicht, den Kodex einzuhalten.

Es liegt an Ihnen

Für die Einhaltung und Pflege des Kodex sind wir alle zuständig. Es stehen Ihnen auch Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen zur Seite, die Ihnen helfen, sich richtig zu verhalten. Wenn Sie rechtschaffen handeln und bei Unsicherheit um Rat fragen, werden Sie das Richtige tun.



6

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Zusätzliche Richtlinien und Policies

39

Frage oder Bedenken? Kontaktiere Deinen Code Compliance Officer.

KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Zusätzliche Richtlinien und Policies

Die folgenden Dokumente erhalten Sie auf Anfrage von Ihren Code Compliance Officers (sie sind auch auf der Website des Unternehmens www.coca-colahellenic.com abrufbar):

- Antibestechungs-Richtlinie & Compliance-Handbuch
- Dealing in Securities Code
- Competition Law Guidelines (Handbuch zum Wettbewerbsrecht)
- International Data Protection Handbook
- Information Protection Policy
- Supplier Guiding Principles



GLOSSAR

Das Glossar definiert einige der Begriffe, die im vorliegenden Kodex zum Verhalten im Geschäftsleben verwendet werden. Sollten Ihnen diese Begriffe oder andere im Kodex verwendete Wörter oder Sätze unklar sein, wenden Sie sich an Ihre Code Compliance Officers.

Etwas von Wert oder irgendein Vorteil

Alles, was für den Empfänger einen Wert hat, namentlich Bargeld, Geschenke, (Geschäfts-)Essen, Unterhaltung, Geschäftsgelegenheiten, Unternehmensprodukte, Jobangebote, Beiträge und Spenden, Rückzahlungen, Rabatte, Darlehen, Güter, Dienstleistungen und anderes. Es gibt dabei keine wertmässige Grenze: Jeder Betrag kann als Bestechung angesehen werden.

Bestechung

Das direkte oder indirekte Gewähren oder Anbieten von etwas von Wert oder irgendeines Vorteils an eine Person, um sie dazu zu bringen, eine Funktion oder eine Handlung vorschriftswidrig auszuüben. Als Bestechung gilt auch das direkte oder indirekte Fordern oder die Annahme von etwas von Wert oder irgendeines Vorteils von einer Person in der Absicht, dass dadurch Sie oder eine andere Person eine Funktion oder Handlung vorschriftswidrig ausüben. Das örtlich geltende Recht sieht unter Umständen eine umfassendere Definition von Bestechung vor.

Code Compliance Officers

Ist, wie beschrieben Ihr erster Kontakt nach Ihrem Manager für Fragen im Zusammenhang mit dem Kodex. Auf Seite 11 unter der Überschrift "Bedenken äussern" Sie können auch jede andere Person, die oben angeführt ist kontaktieren oder die Speak Up! Line unter www.coca-colahellenic.ethicspoint.com verwenden.

Gesellschaftsvermögen

Insbesondere Geld oder Produkte des Unternehmens, Arbeitszeit und Arbeitsergebnisse der Mitarbeiter, Computersysteme und Software, Telefone, drahtlose Kommunikationsgeräte wie Mobiltelefone, Notebooks und iPads, Fotokopierer, Tickets für Konzerte und Sportveranstaltungen, Geschäftsfahrzeuge, geschützte Markenzeichen, vertrauliche Informationen und Geschäftsgelegenheiten.

Informationen über Konkurrenten

Während Ihrer Anstellung können Sie von Geschäftsgelegenheiten erfahren, die Sie gerne selber auf privater Basis weiterverfolgen möchten. Sie dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung Ihrer Code Compliance Officers keine Geschäftsgelegenheit nutzen, die Sie aufgrund Ihrer Position im Unternehmen oder durch Verwendung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens entdeckt haben, und zwar weder für sich selbst, noch indem Sie die Geschäftsgelegenheit einem Dritten vermitteln.

Geschäftsgelegenheiten

Jegliche Geschäfts- oder Investitionsgelegenheit, von der Sie aufgrund Ihrer Position oder durch Verwendung von Gesellschaftseigentum oder Gesellschaftsinformation Kenntnis erhalten haben.



KODEX FÜR DAS VERHALTEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Handlungskompetenz

Die Befugnis, das Unternehmen im Rahmen von Verhandlungen etwa bei der Wahl eines Lieferanten zu beeinflussen bzw. das Verhältnis des Unternehmens zu einem bestehenden Kunden oder Lieferanten wesentlich zu beeinflussen.

Behördenmitglieder und Beamte

Angestellte aller Regierungen und Behörden in der ganzen Welt, auch solche niedriger Hierarchiestufen, einschliesslich Mitarbeiter von Unternehmen, welche von der öffentlichen Hand kontrolliert werden. Der Begriff umfasst auch politische Parteien oder Parteimitglieder, Kandidaten für politische Ämter, Mitarbeiter von internationalen öffentlichen Organisationen wie den Vereinten Nationen sowie alle Nachkommen, Ehepartner, Eltern oder Geschwister von all diesen Personen.

Kursrelevante Tatsachen und Informationen

Nicht öffentliche Informationen, welche die Entscheidung eines Investors beeinflussen können, Anteile einer Gesellschaft zu kaufen, zu verkaufen oder zu behalten. Beispiele sind bedeutende Unternehmenszusammenschlüsse oder Übernahmen, die das Unternehmen betreffen, Informationen betreffend Gewinn oder Geschäftsvolumen vor deren Veröffentlichung und Veränderungen im Seniormanagement der Gesellschaft. Viele andere Informationen können ebenfalls kursrelevant sein. Wenn Sie unsicher sind, ob es sich bei den nicht öffentlichen Informationen, von denen Sie Kenntnis haben, um kursrelevante Tatsachen und Informationen handelt, wenden Sie sich an den General Counsel.

Nicht öffentliche Information

Alle Informationen, die das Unternehmen nicht veröffentlicht oder nicht der breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht hat. Dazu zählen Informationen über Beschäftigte, Erfindungen, Verträge, Strategien und Businesspläne, wesentliche Veränderungen im Management, die Lancierung neuer Produkte, Unternehmenszusammenschlüsse und Übernahmen, technische Spezifikationen, Preisbildung, Angebote, Finanzdaten und Produktionskosten.

Verwandte

Ehegatten, Eltern (einschliesslich Schwiegereltern), Geschwister (einschliesslich Schwager und Schwägerin), Grosseltern, Kinder, Enkel, Lebenspartner sowie jedes andere Familienmitglied, das bei Ihnen lebt oder finanziell von Ihnen abhängig ist oder von dem Sie finanziell abhängig sind.

Lieferanten

Jeder, der dem Unternehmen ein Produkt oder eine Dienstleistung verkauft, einschliesslich Berater, Vertragsmitarbeitende oder Vertreter. Die Definition umfasst auch alle, welche von der Gesellschaft ernsthaft als Lieferant in Betracht gezogen werden, auch wenn sie letztlich keinen Auftrag erhalten.



**Ihre persönliche
Erklärung zum Kodex
zum Verhalten im
Geschäftsleben
von Coca-Cola
Hellenic**

Ich bestätige, dass ich ein Exemplar des Kodex zum Verhalten im Geschäftsleben von Coca-Cola Hellenic ("Kodex") erhalten, gelesen und verstanden habe. Ich werde mich an den Kodex halten. Wenn ich von einem möglichen Verstoss gegen den Kodex erfahre, werde ich, wie im Kodex vorgeschrieben, meinen Code Compliance Officer verständigen. Ich nehme zur Kenntnis, dass der Kodex kein Vertrag ist und dass nichts, was im Kodex steht, beabsichtigt, das bestehende Arbeitsverhältnis zu ändern, weder einseitig durch Willensakt noch gegenseitig durch Vertrag.

DATUM

UNTERSCHRIFT DES MITARBEITERS

NAME DES MITARBEITERS





Coca-Cola
Hellenic Bottling Company

