

# **LIETIŠĶĀS UZVEDĪBAS KODEKSS**

**GODĪGUMS  
UZŅĒMUMĀ,  
GODĪGUMS  
SABIEDRĪBĀ**

Dārgie kolēģi!

Mūsu uzņēmuma panākumi ir atkarīgi no mūsu klientu un patērētāju uzticības. Mūsu visu pienākums ir nopelnīt šo uzticību ik dienas. Mūsu reputāciju veido mūsu rīcība darba vietā un mūsu rīcība sabiedrībā, pārstāvēt *Coca-Cola Hellenic*. Mūsu panākumi sakņojas mūsu vērtībās — *patiesumā, izcilībā, zināšanu apguvē, rūpēs par darbiniekiem, komandas saliedētībā* un veiksmīgas sadarbības izveidošanā ar klientiem.

Mūsu vērtības liek mums būt atklātiem, taisnīgiem, godīgiem un rīkoties godprātīgi. Mūsu uzņēmums ir daudzveidīgs un mēs radām drošu, patīkamu un pozitīvu darba vidi. Ikvienā vietā, kur darbojas mūsu uzņēmums, mēs izpildām dotos solījumus un rīkojamies pareizi, necenšoties iet vieglāko ceļu. Mēs konkurējam enerģiski, lai iegūtu līderpozīcijas tirgū, bet attiecībās ar ikvienu, ar ko krustojas mūsu ceļi, vienmēr esam godīgi un rīkojamies likumīgi un taisnīgi. Cenšoties izveidot veiksmīgu sadarbību ar klientiem, veids, kādā sasniedzam rezultātus, mums rūp tikpat lielā mērā kā paši rezultāti. Mēs nekad neizturamies augstprātīgi un vienmēr ņemam vērā citu intereses.

Šis Lietišķās uzvedības kodekss ir izstrādāts, ņemot vērā, ka mūsu pienākums ir izveidot darba vietu, kurā strādā darbinieki, kas ir nelokāmi apņēmušies īstenot mūsu vērtības. Mēs esam centušies radīt skaidru un pieejamu dokumentu, kurā būtu iekļauti praktiski norādījumi par mūsu individuālajiem pienākumiem un papildus informācijas iegūšanas iespējām šaubu gadījumā. Taču šajā Kodeksā nav iespējams aplūkot visas situācijas, ar kurām mums var nākties saskarties, un tas nevar aizstāt veselo saprātu un skaidru spriestspēju, pamatojoties uz mūsu vērtībām un apņemšanos veidot vienu no uzticamākajiem un cienījamākajiem uzņēmumiem pasaulē.

*Coca-Cola Hellenic* mērķis ir sasniegt vislabākos finanšu rādītājus un izaugsmi, un mēs esam pārliecināti, ka tas ir iespējams tikai tiecoties pēc izcilības lietišķajā uzvedībā un ievērojot korporatīvās un sociālās atbildības augstākos standartus.

Aicinu ikvienu no jums pievienoties man un sniegt personīgu ieguldījumu, apņemoties īstenot mūsu vērtības un ikvienā situācijā rīkoties principiāli un godīgi. Tas ne vien veicinās *Coca-Cola Hellenic* panākumus, bet arī ļaus mums visiem kopā izjust patiesu lepnumu par mūsu uzņēmuma sasniegumiem.

Ar cieņu,

izpilddirektors  
Dimitris Luis [*Dimitris Lois*]

## SATURS

<b>1. Godīguma kultūra</b>	<b>4</b>
<b>2. Kodeksa izmantošana un ievērošana</b>	<b>7</b>
<b>3. Godīgums uzņēmumā</b>	<b>12</b>
<b>4. Godīgums sabiedrībā</b>	<b>26</b>
<b>5. Kodeksa administrēšana</b>	<b>33</b>
<b>6. Kontaktinformācija un papildus informācija</b>	<b>35</b>
<b>Glosārijs</b>	<b>37</b>

# 1. GODĪGUMA KULTŪRA

<b>Mūsu vērtības</b>	<b>5</b>
<b>Kas tiek gaidīts no katra darbinieka</b>	<b>5</b>
Jāievēro Uzvedības kodekss un likums	
<b>Kas tiek gaidīts no vadītājiem</b>	<b>6</b>
Jāveicina ētikas un atbilstības kultūra	
Jāatbild uz jautājumiem un jāuzklausā bažas	

Jums radušies jautājumi vai bažas? Sazinieties ar Atbilstības amatpersonu (*Code Compliance Officer*) (sk. 8. lpp.).

# LIETIŠKĀS UZVEDĪBAS KODEKSS

## Mūsu vērtības

Šis Lietišķās uzvedības kodekss ir izstrādāts, lai mums visiem palīdzētu īstenot vērtības, kas *Coca-Cola Hellenic* ir ļāvušas kļūt par vienu no veiksmīgākajiem un cienītākajiem uzņēmumiem pasaulē. Šīs vērtības ir:

- patiesums,
- komandas saliedētība,
- izcilība,
- rūpes par darbiniekiem,
- zināšanu apguve,
- veiksmīgas sadarbības izveidošana ar klientiem.

### ***Kāpēc mums ir nepieciešams Lietišķās uzvedības kodekss?***

*Kodeksā ir izklāstīta Uzņēmuma apņemšanās veikt uzņēmējdarbību saskaņā ar mūsu vērtībām, visiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un nozares standartiem. Tajā ir sniegti norādījumi par to, kas tiek gaidīts no katra darbinieka, un atsauces uz citām Uzņēmuma Darbības politikām un Vadlīnijām.*

*Pret uzvedības kodeksa un uzņēmuma darbības politikas neievērošanu uzņēmums izturas ļoti nopietni — par pārkāpumiem var piemērot disciplinārsodus līdz pat atlaišanai no darba.*

## Kas tiek gaidīts no katra darbinieka

Jāievēro Kodekss un likums

Rūpīgi iepazīstieties ar Kodeksu. Lai arī kur jūs neatrastos, vienmēr ievērojiet Kodeksu un likumu. Izmantojiet veselo saprātu un neļaujiet rasties pat vismazākajām aizdomām par neatbilstošu rīcību. Kodeksa nepārzināšana neatbrīvo no tā prasībām.

*Ja jums kādā situācijā rodas jautājumi, jautājiet pirms rīkojieties.*

Ja šaubāties, vai jūsu rīcība ir pareiza, pajautājiet sev:

- Vai mana rīcība atbilst Uzņēmuma vērtībām?
- Vai rīkojos saskaņā ar Kodeksu?
- Vai mana rīcība ir tiesiska?
- Vai tā atstās labu iespaidu par mani un Uzņēmumu?

Ja atbilde uz kādu no šiem jautājumiem ir negatīva, atsakieties no rīcības.

### ***Vai Kodekss attiecas uz visu Uzņēmuma personālu?***

*Kodekss attiecas uz ikvienu personu jebkurā pasaules valstī, kas strādā Uzņēmumā, neatkarīgi no šīs personas atrašanās vietas, funkcijām un ieņemamā amata. Tas ietver visus Uzņēmuma Darbiniekus, Vadītājus, Darba komitejas locekļus un Direktorus.*

*Kodeksa principi jāievēro visiem pagaidu darbiniekiem un līgumdarbiniekiem, konsultantiem, aģentiem un citām trešajām personām, kas rīkojas Uzņēmuma vārdā.*

*Kodekss jāpieņem un jāievēro ikvienam Meitasuzņēmumam un Uzņēmuma kontrolē esošam Kopuzņēmumam. Gadījumos, kad Uzņēmums piedalās Kopuzņēmuma partnerībā, bet to nekontrolē, tas aicina savus partnerus ievērot Kodeksa prasības tiklab Kopuzņēmuma, kā savā darbībā.*

Var gadīties, ka nokļūstat situācijā, kas šķiet divdomīga. Esiet piesardzīgs, ja pieķerat sevi vai kādu citu lietojam tādas frāzes kā „Tas vienmēr ir darīts šādi”, „Tā dara visi”, „Varbūt tikai šoreiz”, „Neviens par to neuzzinās” vai „Galu galā tam nav nekādas nozīmes”. Tās ir zīmes, kas liek apstāties, pārdomāt situāciju un meklēt norādes. Nenovērtējiet par zemu savu intuīciju. Galu galā par savu rīcību būs jāatbild jums pašam.

Ja nekādi nespējat izšķirties, prasiet padomu. Kodeksā ir atspoguļotas daudzas no situācijām, ar kādām darbiniekiem nākas saskarties, tomēr nav iespējams aplūkot visus gadījumus. Varat lūgt palīdzību savām Atbilstības amatpersonām (sk. 9. lpp.) vai augstāka līmeņa vadošajiem darbiniekiem.

Jums ir arī pienākums ziņot par Kodeksa pārkāpumiem un iespējamiem pārkāpumiem. Tas ietver arī situācijas, kad kāds cits jums liek pārkāpt Kodeksu. Jums nav jābaidās no sankcijām par ziņošanu, un varat būt drošs, ka tiks darīts viss iespējamais, lai saglabātu konfidencialitāti.

## **Kas tiek gaidīts no vadītājiem**

Jāveicina ētikas un atbilstības kultūra

Vadītājiem jārada piemērs un jābūt citiem par paraugu. Kā vadītājam jums:

- jānodrošina, lai jūsu pakļautībā esošie darbinieki izprastu savus pienākumus saskaņā ar Kodeksu un citām Uzņēmuma darbības politikām;
- jāizmanto iespēja apspriest Kodeksu ar darbiniekiem un nostiprināt darbinieku izpratni par ētikas un atbilstības svarīgo nozīmi;
- jārada vide, kurā darbinieki var nepiespiesti paust savas bažas;
- novērtējot darbiniekus, jāņem vērā, vai viņi rīkojas atbilstoši Kodeksam un citām Uzņēmuma Darbības politikām;
- jūs nedrīkstiet mudināt vai piespiest darbiniekus komerciālu rezultātu vārdā pārkāpt ētiskas rīcības principus, Kodeksu vai likumu;
- jums jādara viss iespējamais, lai nepieļautu, ka jūsu pakļautībā esošie darbinieki pārkāpj Kodeksu vai likumu.

Jāatbild uz jautājumiem un jāuzklausa bažas

Ja darbinieks vērsas pie jums, lai uzdotu ar Kodeksu saistītu jautājumu vai paustu bažas, rūpīgi ieklausieties un veltiet darbiniekam visu savu uzmanību. Lūdziet sniegt paskaidrojumus un papildus informāciju. Centieties atbildēt uz darbinieka jautājumiem, bet atcerieties, ka jums nav jāsniedz tūlītēja atbilde. Vajadzības gadījumā meklējiet palīdzību. Ja darbinieks pauž bažas par jautājumu, ko saskaņā ar Kodeksu, iespējams, vajadzētu izmeklēt, sazinieties ar savām Atbilstības amatpersonām (sk. turpmāk).

### ***Piezīme par glosāriju***

*Daži Kodeksā izmantotie vārdi un frāzes ir izcelti zaļā krāsā.*

*Šo terminu definīcijas ir sniegtas glosārijā šā dokumenta beigās.*

## 2. KODEKSA IZMANTOŠANA UN IEVĒROŠANA

<b>Prasiet padomu</b>	<b>8</b>
<b>Iegūstiet atļauju</b>	<b>8</b>
<b>Paudiet bažas</b>	<b>8</b>
Anonimitāte un konfidencialitāte	
Izmeklēšana un disciplinārsodi	
Sankciju nepiemērošana	
Nepatiesu apsūdzību izvirzīšana	

Jums radušies jautājumi vai bažas? Sazinieties ar Atbilstības amatpersonu (sk. 8. lpp.).

## LIETIŠKĀS UZVEDĪBAS KODEKSS

### Prasiet padomu

Ja jums rodas ar Kodeksu vai kādu situāciju saistīti jautājumi, pirms sākat rīkoties, prasiet padomu savām Atbilstības amatpersonām:

- *Valstu darbinieku (Country Employees)* Atbilstības amatpersonas ir Galvenie vadītāji (*General Managers*) un attiecīgās Valsts juridiskais direktors (*Country Legal Director*). Jautājumos, kas attiecas uz iespējamu kukuļošanu vai korupciju, vienīgās Atbilstības amatpersonas ir Valstu juridiskie direktori;
- *Valstu funkciju vadītāju un Reģionālo vadītāju (Country Function Heads and Regional Managers)* Atbilstības amatpersonas ir Galvenie vadītāji un Reģionālie juridiskie direktori (*Region Legal Directors*). Jautājumos, kas attiecas uz iespējamu kukuļošanu vai korupciju, vienīgās Atbilstības amatpersonas ir Reģionālie juridiskie direktori;
- *Galveno vadītāju un Grupas funkciju darbinieku (General Managers and Group Function Employees)* Atbilstības amatpersona ir Uzņēmuma Galvenā atbilstības amatpersona (*Chief Compliance Officer*), tostarp jautājumos, kas attiecas uz iespējamu kukuļošanu vai korupciju;
- *Izpilddirektora (Chief Executive Officer)* Atbilstības amatpersona ir Audita komiteja (*Audit Committee*). Jautājumos, kas attiecas uz iespējamu kukuļošanu vai korupciju, Atbilstības amatpersona ir Uzņēmuma galvenais jurists (*General Counsel*);
- *pārējo Darba komitejas locekļu (Other Operating Committee Members)* Atbilstības amatpersonas ir Izpilddirektors un Galvenais jurists. Jautājumos, kas attiecas uz iespējamu kukuļošanu vai korupciju, Atbilstības amatpersona ir Uzņēmuma galvenais jurists;
- ja jums nav skaidrs, ar ko jāsazinās, vai jūsu Atbilstības amatpersonas nav sasniedzamas, sazinieties ar savu Galveno vadītāju vai Funkcijas vadītāju, kas sniegs turpmākus norādījumus.

### Iegūstiet atļauju

Saskaņā ar Kodeksu pirms dažu darbību veikšanas jāsaņem iepriekšēja rakstiska atļauja. Gadījumos, kad ir vajadzīga atļauja, tā jāapstiprina *abām* Atbilstības amatpersonām (ja jums ir vairāk nekā viena kompetentā Atbilstības amatpersona).

Atkārtotu un pastāvīgu darbību gadījumā atļauja jāatjauno katru gadu vai ikreiz, kad mainās apstākļi vai kāda no jūsu Atbilstības amatpersonām. Katra Atbilstības amatpersona iesniedz atļauju kopijas attiecīgajam Juridiskajam departamentam, kur tās glabājas, lai vajadzības gadījumā būtu uzrādāmas auditoriem vai izmeklētājiem.

### Paudiet bažas

Ikvienam no mums ir pienākums aizstāvēt Uzņēmuma ētikas standartus, un ikvienam no mums atbildīgi jārīkojas, lai novērstu Kodeksa pārkāpumus.

Ja konstatējat rīcību, kas jūs dara bažīgu vai varētu būt Uzņēmuma Uzvedības kodeksa pārkāpums, nekavējoties par to ziņojiet. Tādējādi jūs



dosiet Uzņēmumam iespēju risināt un novērst problēmu, ideālā gadījumā, pirms ir noticis tiesību normu pārkāpums vai tikusi apdraudēta cilvēku veselība, drošība vai Uzņēmuma reputācija.

Ja jums ir radušies jautājumi vai vēlaties paust bažas, jums ir vairākas iespējas. Ja jūs meklējaie padomu vai gribiet runāt, nepieciešams griesties pie tiešā vadītāja, kā arī jūs varat sazināties ar kādu no šīm amatpersonām:

- Baltijas atbilstības amatpersonām (*Baltic Code Compliance Officer*);
- Galveno vadītāju (*General Manager*);
- Funkcijas vadītāju (*Function Head*);
- Valsts juridisko direktoru (*Country Legal Director*);
- Reģionālo juridisko direktoru (*Region Legal Director*);
- Galveno atbilstības amatpersonu (*Chief Compliance Officer*);
- par finanšu, grāmatvedības un audita jautājumiem jāziņo Grupas kontrolierim (*Group Controller*), Iekšējā audita vadītājam (*Head of Internal Audit*) vai Audita komitejas priekšsēdētājam (*Chairman of the Audit Committee*),
- par varbūtējiem nopietniem Kodeksa pārkāpumiem, piemēram, tādiem, kuros iesaistītas augstu vadības līmeņu amatpersonas, kuri ir saistīti ar ievērojamām naudas summām, finanšu pārskatu sagrozījumiem vai iespējamām noziedzīgām darbībām, nekavējoties jāziņo Galvenajam juristam (*General Counsel*), Grupas finanšu direktoram (*Group CFO*) vai Iekšējā audita vadītājam.
- Ja uzskatāt, ka it noticis mūsu kodeksa pārkāpums un nevēlaties ērti runāt ar kādu no uzņēmuma iekšienē, jūs varat izmantot mūsu konfidenciālu “SpeakUp!” (“Lūdzu, runājiet!”) līniju: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com) . Šo līniju apkalpo neatkarīga kompānija mūsu vārdā, un ļauj paust bažas savā dzimtajā valodā.

**J.** *Finanšu dienesta darbiniecei viņas vadītājs lūdz pārskaitīt naudas līdzekļus uz valdības amatpersonas personīgo bankas kontu. Kad darbiniece vadītājam jautā, kādam nolūkam maksājums paredzēts un vai vadītājs ir saņēmis attiecīgu juridiskā departamenta atļauju, vadītājs atbild, ka tā nav viņas darīšana. Kad darbiniece pauž savas bažas, vadītājs atbild, ka viņu neinteresē, kas teikts Kodeksā, un ka gadījumā, ja radīsies ar maksājumu saistītas problēmas, viņš uzņemsies pilnu atbildību. Finanšu dienesta darbiniece baidās, ka vadītājs viņai atriebsies, ja viņa par šo gadījumu ziņos. Kā šajā gadījumā rīkoties?*

- A.** Finanšu dienesta darbiniecei par šo situāciju nekavējoties jāziņo savai Atbilstības amatpersonai. Ja viņa ievēros vadītāja norādījumus un pārkāps Kodeksu, viņi abi būs pārkāpuši Kodeksu un, iespējams, likumu. Uzņēmums aizsargās darbinieci pret jebkādam sankcijām par viņas godprātīgo ziņojumu.

Par visiem Kodeksa pārkāpumiem jāziņo Uzņēmuma audita komitejai (*Company's Audit Committee*), tāpēc tie pilnīgi jādokumentē, sniedzot arī informāciju par veiktajiem novēršanas pasākumiem. Ziņojumu pēc iespējas ātrāk, bet parasti ne vēlāk kā vienu mēnesi no dienas, kad vietējā vadība ir uzzinājusi par pārkāpumu vai

iespējamo pārkāpumu, iesniedz Iekšējā audita vadītājam, bet kopiju nosūta Galvenajam juristam.

#### Anonimitāte un konfidencialitāte

Ja vēlaties paust bažas par iespējamiem Kodeksa pārkāpumiem, varat palikt anonīms, lai gan būtu vēlams atklāt savu identitāti, jo tas atvieglotu komunikāciju. Ja būsi atklājis savu identitāti, mēs veiksīsim visus saprātīgos piesardzības pasākumus, lai attiecībā uz jūsu personas datiem saglabātu konfidencialitāti, ievērojot noteikumus par rūpīgu un godīgu izmeklēšanu un piemērojamo tiesību aktu prasības; mēs ņemsi vērā jūsu ziņojumu un, ja vien tas būs iespējams, informēsim jūs par tā izskatīšanas gaitu. Veicot izmeklēšanu, mēs vienmēr cenšamies saglabāt visstingrāko konfidencialitāti, tāpēc var gadīties, ka mums nebūs iespējams jūs informēt par izmeklēšanas iznākumu. Lai palīdzētu saglabāt konfidencialitāti, neapspriediet šos jautājumus un izmeklēšanas gadījumus ar citiem darbiniekiem.

#### Izmeklēšana un disciplinārsodi

Visus ziņojumus par iespējamiem pārkāpumiem Uzņēmums uztver nopietni. Mēs izmeklējam attiecīgo jautājumu, ievērojot konfidencialitāti, nosakām, vai ir noticis Kodeksa vai likuma pārkāpums, un veicam atbilstošus novēršanas pasākumus. Ja tiek iesaistīts ar Kodeksa pārkāpumiem saistītā izmeklēšanā, jums ir pienākums pilnā mērā sadarboties un izsmeltoši un godīgi atbildēt uz visiem jautājumiem.

Par katru Kodeksa pārkāpumu ir paredzēts disciplinārsods, ņemot vērā pārkāpuma veidu, atbildību mīkstinošus un pastiprinošus apstākļus un disciplinārsodu (vai disciplinārsodu spektra) precedentus. Par Kodeksa pārkāpumiem paredzēto disciplinārsodu spektrs ir plašs, ieskaitot, bet neaprobežojoties ar šādiem sodiem un to kombinācijām: brīdinājuma vēstuli, pēdējo rakstisko brīdinājumu, atstādināšanu no pienākumu pildīšanas bez darba samaksas, pazemināšanu amatā, prēmiju un Uzņēmuma akciju iegādes iespēju nepiešķiršanu vai samazināšanu un darba attiecību izbeigšanu. Uzņēmums piemēro pilnīgas neiecietības nostāju Uzņēmuma īpašuma zādzību gadījumos, ieskaitot, bet neaprobežojoties ar skaidras naudas, gatavo produktu un laika zādzībām. Mēs turklāt varam pieprasīt nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu vai atgūšanu, ierosinot civilprocesu, vai nodot lietu vietējām iestādēm kriminālprocesa ierosināšanai. Visus disciplinārsodus piemēro saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem un darba koplīgumiem.

Šā Kodeksa pārkāpumi nav vienīgie pārkāpumi, par kuriem var piemērot disciplinārsodus. Uzņēmumam ir citas darbinieku rīcību reglamentējošas darbības politikas un procedūras, kuru pārkāpuma gadījumā arī var piemērot disciplinārsodus.

#### Sankciju nepiemērošana

Uzņēmums atzinīgi vērtē to darbinieku palīdzību, kuri konstatē potenciālas problēmas, ko nedrīkst atstāt bez ievērības. Jebkādas sankcijas pret darbinieku, kas godprātīgi ziņo par problēmu, ir Kodeksa pārkāpums. Tas, ka darbinieks ir godprātīgi paudis bažas vai piedalījies izmeklēšanā, nevar būt iemesls, lai viņam radītu nelabvēlīgus nodarbinātības nosacījumus, ieskaitot atlaišanu, pazemināšanu amatā, atstādināšanu no pienākumu pildīšanas, pabalstu nepiešķiršanu, draudus, uzmākšanos vai diskrimināciju.

Ja strādājat kopā ar darbinieku, kas ir vērsis uzmanību uz kādu problēmu vai sniedzis informāciju izmeklēšanas laikā, jums jāturpina izturēties pret šo cilvēku ar pieklājību

un cieņu. Ja uzskatāt, ka kāds pret jums ir piemērojis sankcijas, dariet to zināmu savām Atbilstības amatpersonām vai Galvenajam juristam.

Nepatiesu apsūdzību izvirzīšana

Uzņēmums aizsargā ikvienu darbinieku, kas godprātīgi ziņo par kādu problēmu, taču apzinātas nepatiesas apsūdzības, melošana izmeklētājiem, kā arī Kodeksa pārkāpumu izmeklēšanas traucēšana vai atteikšanās sadarboties ir Kodeksa pārkāpums. Godprātīgi ziņot nenozīmē, ka jums vienmēr jābūt taisnībai, kad paužat satraukumu par kādu jautājumu, — jums tikai jābūt pārliecinātam, ka jūsu sniegtā informācija ir precīza.

# GODĪGUMS UZNĒMUMĀ

<b>Savstarpējā sadarbība</b>	<b>13</b>
<b>Produktu kvalitāte</b>	<b>13</b>
<b>Drošība un veselības aizsardzība darbā</b>	<b>14</b>
<b>Darījumu un finanšu uzskaitē</b>	<b>14</b>
<b>Uzņēmuma resursi</b>	<b>16</b>
Korporatīvās iespējas	
Intelektuālais īpašums	
Tehnoloģijas	
<b>Informācijas izmantošana</b>	<b>18</b>
Publiski neizpaužama informācija	
Darījumi ar vērtspapīriem, izmantojot publiski neizpaužamu informāciju	
Personiskā informācija	
<b>Interēšu konflikti</b>	<b>21</b>
Radnieki un draugi	
Ārējas investīcijas	
Darbs ārpus Uzņēmuma	
Dāvanas, maltītes un izklaide	
Aizdevumi	

Jums radušies jautājumi vai bažas? Sazinieties ar Atbilstības amatpersonu (sk. 8. lpp.).

# LIETIŠKĀS UZVEDĪBAS KODEKSS

## Savstarpējā sadarbība

Mūsu Uzņēmumā tiek atbalstīta iespēju vienlīdzība. Darbinieku atlases un atalgojuma pamatā ir viņu nopelni neatkarīgi no rases, ādas krāsas, reliģijas, dzimuma, seksuālās orientācijas, valstspiederības, nacionālās izcelsmes vai invaliditātes. Mēs ievērojam visus piemērojamus tiesību aktus, kas attiecas uz nodarbinātības praksi, un sagaidām, ka visi mūsu darbinieki cits pret citu izturēsies godprātīgi un ar cieņu.

## Produktu kvalitāte

Klienti izvēlas mūsu Uzņēmumu, jo mēs piedāvājam nemainīgi augstas kvalitātes produktus un pakalpojumus. Mums jānodrošina produktu visaugstākā kvalitāte, jo tā ir mūsu panākumu atslēga. Visiem darbiniekiem jāzina un jāievēro Uzņēmuma darbības politikas un procedūras, kas aizsargā mūsu produktu kvalitāti. Papildus tam, arī no saviem piegādātājiem mēs gaidām, lai tie piegādātu kvalitatīvus un drošus produktus un pakalpojumus. Šī iemesla dēļ izvēlamies piegādātājus, kas atbalsta mūsu vērtības un piegādā augstas kvalitātes produktus un pakalpojumus.

Plašāka informācija par piegādātāju pienākumiem ir pieejama brošūrā „Vadošie principi attiecībā uz piegādātājiem”.

**J.** *Saskaņā ar procedūrām, kas rūpnīcā jāievēro attiecībā uz pildīšanas līniju, ik pēc 72 ražošanas stundām līnija ir jāaptur un jāveic tās pilna sanitārā apstrāde. Pārbaugs liek Līnijas operatoram izlaist līnijas sanitārās apstrādes procedūru un turpināt produkta ražošanu, lai palielinātu līnijas produktivitāti, ņemot vērā, ka trūkst pasūtījumu izpildei vajadzīgā produkta daudzuma. Kā Līnijas operatoram rīkoties?*

**A.** Līnijas operatoram par šo situāciju nekavējoties jāziņo ražošanas Vadītājam un jāveic grafikā paredzētā līnijas sanitārās apstrādes procedūra. Atteikšanās no nepieciešamās sanitārās apstrādes un ražošanas procesa posmiem vai to izlaišana var iespaidot tirgū laistā produkta kvalitāti un patērētāju sūdzību dēļ produktu var nākties izņemt no tirgus aprites. Ja kāds jums liek apiet paredzētos ražošanas procesa posmus, par to jāziņo rūpnīcas Vadības komandai.

**J.** *Jūs esat pildīšanas līnijas operators, kas apkalpo atkārtoti piepildāmu stikla pudeļu līniju, un jūsu maiņā tukšo pudeļu pārbaudes ierīce nepieņem lielu daudzumu pudeļu, jo daudzas atkārtoti izmantojamās vecās pudeles ir nolietojušās. Šajā situācijā mazinās darba ražīgums un ir skaidrs, ka jums savā maiņā neizdosies izpildīt ražošanas normu. Kolēģis, kas arī apkalpo līniju, saka, ka viņš var noregulēt tukšo pudeļu pārbaudes ierīci tā, lai apturētu lielo nepieņemto pudeļu skaitu un jūs varētu izpildīt normu, piepildot vajadzīgo skaitu kastu. Kā rīkoties?*

**A.** Jūs nedrīkstat pieļaut, ka kolēģis maina tukšo pudeļu pārbaudes ierīces iestatījumus. Ja viņš uzstāj, nekavējoties dodieties pie pārbaudes un apturiet ražošanas līniju. Tukšo pudeļu pārbaudes ierīce ir īpaši svarīgs atkārtoti piepildāmu stikla pudeļu ražošanas līnijas kontrolpunkts. Jebkāda pārbaudes ierīces iestatījumu maiņa vai manipulācijas ar iestatījumiem patērētājiem var radīt nopietnus pārtikas drošības riskus un negatīvi ietekmēt gatavo produktu kvalitāti. Manipulēšana ar tukšo pudeļu pārbaudes ierīču iestatījumiem ir pārkāpums, kas noved pie atlaišanas.

**J.** *Es apkalpoju ražošanas līniju un esmu ievērojis dažus gatavos produktus ar defektiem, kuru novirze no normas pārsniedz mūsu parastās pielaišanas vērtības. Esmu par to*

*informējis Līnijas vadītāju, bet viņš saka, lai es neuztraucoties, jo defekts ir nenozīmīgs. Vai viņam ir taisnība?*

**A.** Nē, viņam nav taisnība. Mēs it visā tiecamies sasniegt visaugstākos standartus. Mēs vēlamies, lai mūsu klienti baudītu vislabākos produktus, kādus spējam saražot, tāpēc pat sīks defekts varētu apdraudēt mūsu produktu kvalitāti un potenciāli kaitēt mūsu reputācijai. Jums jāsaazinās ar savu vadītāju vai Atbilstības amatpersonu un jāizstāsta par savām bažām.

## **Drošība un veselības aizsardzība darbā**

Drošība un veselības aizsardzība darbā ir viena no augstākajām Uzņēmuma pamatvērtībām. Mēs vienmēr ievērojam darba drošības un veselības aizsardzības jomā piemērojamus noteikumus. Papildus tam mēs konsekventi atbalstām drošu darba praksi un izvairāmies no savu kolēģu un apkārtējās sabiedrības pakļaušanas nevajadzīgam riskam. Mēs pieprasām, lai visi darbinieki ievērotu drošu darba praksi savas, kā arī savu kolēģu drošības vārdā.

Par drošību ir atbildīgi pilnīgi visi Uzņēmuma darbinieki. Darbinieki var pasargāt no traumām sevi un savus kolēģus, vienmēr ievērojot drošu darba praksi un ziņojot par pamanītiem nedrošiem darba apstākļiem. Daudzi darbinieki ne vien ievēro šīs pamatprasības, bet darbojas arī drošības komitejās, palīdz vadībai izstrādāt drošības politiku un procedūras, piedalās drošības pārbaudēs un palīdz izmeklēt negadījumus.

**J.** *Kā rīkoties, ja man ir uzdots veikt darbu, kas, manuprāt, apdraud drošību?*

**A.** Jums jāizstāsta par šīm bažām savam pārraugam vai Atbilstības amatpersonām. Ja jūsu rīcībā ir informācija par drošības prasību pārkāpumiem, tā jādara zināma arī vietējai vadībai. Ja neseko rīcība, lai drošības apdraudējumu novērstu, varat konfidenciali sazināties ar iekšējā audita vadītāju vai Galveno atbilstības amatpersonu.

**J.** *Strādājot ar autokrāvēju, jūs ievērojat, ka ir salūzusi kāda tā detaļa. Taču autokrāvējs joprojām darbojas šķietami atbilstoši. Jūs neesat pārlicināts, vai vēl kāds ir pamanījis salauzto detaļu. Kā rīkoties?*

**A.** Jums par šo situāciju nekavējoties jāziņo savam vadītājam, pat ja kāds cits jau varētu būt ziņojis par savām aizdomām un autokrāvējs darbojas šķietami atbilstoši. Ikvienam no mums ir pienākums gādāt par drošību darba vietā un vienmēr ievērot drošas darba procedūras, lai izvairītos no negadījumiem.

## **Darījumu un finanšu uzskaitē**

Uzņēmuma darījumu un finanšu uzskaitē vienmēr jābūt precīzai. Tā ietver ne vien finanšu pārskatus, bet arī citus dokumentus, piemēram, biznesa plānus, budžetu, kvalitātes ziņojumus, laika uzskaiti, izmaksu pārskatus, kā arī tādus iesniegumus kā priekšrocību pieprasījumus, veidlapas, anketas utt.

Par precīzu un pilnīgu darījumu un finanšu uzskaiti ir atbildīgs ne vien Grāmatvedības un Finanšu dienesta personāls, bet visi Uzņēmuma darbinieki. Precīza uzskaitē un ziņojumi atsaucas uz Uzņēmuma reputāciju un uzticamību un ļauj Uzņēmumam izpildīt tā juridiskos un regulatīvos pienākumus. Tas nodrošina arī darbinieku darbību taisnīgu novērtējumu un snieguma atalgošanu.

- Visi darījumi jāuzskaita un jāklasificē attiecīgajā pārskata periodā un atbilstošajā atskaitē un departamentā.
- Rēķinu apmaksas novilcināšana vai paātrināšana, lai sasniegtu budžeta mērķus, ir Kodeksa pārkāpums.
- Dokumentu viltošana vai darījuma patiesās būtības sagrozīšana vai slēpšana ir aizliegta.
- Nekādos nolūkos nav atļauts veidot pārskatos neatspoguļotas un neuzskaitītas naudas līdzekļu vai aktīvu rezerves.
- Visi darījumi jāapliecina ar precīziem dokumentiem. Saglabājiet visus attiecīgos dokumentus, lai tos varētu izmantot revīzijas veikšanai.
- Parakstiet tikai tādus dokumentus, ko uzskatāt par pareiziem un patiesiem.
- Nodrošiniet, lai visi regulatīvajām iestādēm iesniedzamie pārskati būtu pilnīgi, godīgi, precīzi, laicīgi sagatavoti un saprotami.
- Jūsu pienākums ir sniegt pilnīgu informāciju un pilnā mērā sadarboties ar Uzņēmuma iekšējā audita departamentu un ārējiem auditoriem un piedalīties ar finanšu uzskaites precizitāti un laicīgumu saistītā izmeklēšanā.
- Izveidojiet, ieviesiet un uzturiet pietiekamus iekšējās kontroles mehānismus, lai nodrošinātu ar uzskaiti saistīto mērķu sasniegšanu.
- Ciktāl Uzņēmuma pārskatos un uzskaites dokumentos jānorāda aplēses un rezerves, tām jābūt apstiprinātām ar pavaddokumentiem un jāpamatojas uz labāko pieejamo informāciju un profesionāliem slēdzieniem. Apzinātas pārāk augstas vai pārāk zemas aplēses, gatavojot Uzņēmuma pārskatos un uzskaites dokumentos iekļaujamo finanšu informāciju, ir Kodeksa pārkāpums.

**J.** *Tuvojoties gada beigām, komercvadītājs konstatē, ka viņa struktūrvienība jau ir pārsniegusi gada biznesa plānā paredzēto peļņas mērķi. Komercvadītājs jautā finanšu departamentam, vai nebūtu iespējams turpmākos pārdevumus nenorādīt šā gada uzskaites dokumentos, bet izmantot kā atspēriena punktu nākamajam gadam.*

**A.** Atbilde uz šo jautājumu ir viennozīmīga: „Pat nedomājiet par to!“. Visi ieņēmumi un izdevumi jāuzskaita periodā, kurā tie faktiski radušies.

**J.** *Grāmatvedības darbinieks ir atbildīgs par savā valstī izvietoto Uzņēmuma filiāļu maksājamo rēķinu apstrādi. Viņš ir ievērojis, ka pēdējos trīs mēnešos mazākā filiāle ir iegādājusies dārgu Hi-Fi audio aprīkojumu un divas videospēles un pieskaitījusi šos izdevumus tehniskās apkopes, nevis pamatlīdzekļu izmaksām, kā būtu bijis jādara. Maksājamos rēķinus ir apstiprinājis Filiāles vadītājs, bet Grāmatvedības darbiniekam šī situācija šķiet aizdomīga. Kā rīkoties?*

**A.** Grāmatvedības darbiniekam par aizdomīgo situāciju nekavējoties jāziņo savam Pārraudam vai Atbilstības amatpersonām, kas savukārt ziņos Valsts finanšu direktoram. Ja darbinieks joprojām uzskata, ka jautājums netiek pienācīgi risināts, viņam jāsazinās ar Grupas finanšu vai Iekšējā audita departamentu.

**J.** *Galvenais vadītājs liek savas Valsts finanšu direktoram izdarīt nepareizu ierakstu Uzņēmuma grāmatvedības dokumentos, lai gan Finanšu direktors ir paskaidrojis, ka ieraksts ir nepareizs un nav atļauts. Kā rīkoties Valsts finanšu direktoram?*

**A.** Valsts finanšu direktoram par šo situāciju jāziņo savām Atbilstības amatpersonām un Grupas kontrolierim. Norādījumu izpilde nevar būt attaisnojums Kodeksa pārkāpšanai.

**J.** *Noliktavas pārraugs strādā pārdošanas centrā, kurš gadā pārdod aptuveni divus miljonus dzērienu kastes un kura krājumu uzskaitē ir aptuveni 50 000 kastes. Pagājušā mēneša beigu inventarizācijas laikā, saskaitot kastes, atklājies, ka inventarizācijā saskaitīto un informācijas sistēmā ievadīto kastu skaits atšķiras par 3 000 vienībām. Noliktavas pārraudam ir aizdomas, ka atšķirību iemesls ir kļūda informācijas sistēmā. Kā rīkoties?*

**A.** Noliktavas pārraugam ir pienākums rīkoties Uzņēmuma interesēs, proti, viņam jāizpēta, jānosaka un jādokumentē uzskaites atšķirību iemesli. Pamatojoties uz izpētes rezultātiem, viņam jāveic nepieciešamie labojumi informācijas sistēmā ievadītajos datos.

**J.** *Nesen darbā pieņemta cilvēkresursu vadītāja pēdējā laikā bieži ir devusies komandējumos un nozaudējusi dažus čekus. Viņa ir dzirdējusi, ka kolēģi tādos gadījumos iesniedz fiktīvus tādas pašas vērtības čekus, lai nezaudētu izdevumu kompensāciju. Darbiniece nav pārliecināta, vai tāda rīcība ir pareiza?*

**A.** Nē, tāda rīcība nav pieļaujama. Tas nozīmē, ka izdevumu atskaites nav precīzas un gala rezultātā rodas neprecizitātes Uzņēmuma grāmatvedības dokumentos. Tas, ka darbiniece zina, ka citi tā rīkojas, nepadara šo rīcību par pieņemamu. Viņai jāapspriežas ar savu vadītāju par iespēju atrisināt radušos situāciju un jāpasaka, ka fiktīvu čeku iesniegšana varētu būt izplatīta prakse. Turpmāk darbiniecei rūpīgāk jāglabā izdevumu čeki.

### **Uzņēmuma resursi**

Aizsargājiet Uzņēmuma resursus un izmantojiet tos tikai tiem paredzētajam mērķim.

Uzņēmuma resursi jāizmanto tikai pamatotiem darījumu nolūkiem un jāatceras, ka tie paredzēti Uzņēmuma, nevis personiskai lietošanai. Jūs drīkstat izmantot Uzņēmuma resursus tikai Uzņēmuma vajadzībām, nevis sava vai kāda cita labuma gūšanai. Protams, jāievēro veselais saprāts. Piemēram, darba tālruņa izmantošana personiskām vajadzībām atsevišķos gadījumos ir neizbēgama.

Taču biežas privātas telefona sarunas varētu kvalificēt kā ļaunprātību.

Jāsaprot, ka Uzņēmuma resursu zādzība vai apzināti ļaunprātīga izmantošana ir Kodeksa pārkāpums.

Saskaņā ar Uzņēmuma politiku dažu resursu, piemēram, Uzņēmuma automašīnas vai bezvadu sakaru ierīces, papildu izmantošana personiskām vajadzībām var būt atļauta. Vienmēr iepazīstieties ar attiecīgajām vietējām darbības politikām, lai pārliecinātos, ka izmantojat Uzņēmuma resursus, kā paredzēts.

### **Uzņēmuma resursu piemēri**

Uzņēmuma naudas līdzekļi, gatavie produkti, darbinieku darba laiks un darba rezultāts, datorsistēmas un programmatūra, tālruņi, bezvadu sakaru ierīces, kopētāji, biļetes uz koncertiem un sporta pasākumiem, Uzņēmuma transportlīdzekļi, aizsargāta informācija, Uzņēmuma preču zīmes.

Uzņēmuma resursu zādzība- neatkarīgi no tā, vai tā ir, piemēram, Uzņēmuma gatavo produktu, aprīkojuma vai informācijas neatļauta fiziska piesavināšanās vai resursu izšķērdēšana, vai apzināti nepatiesu ziņu sniegšana par izmantoto laiku un izdevumiem, sekas var būt darba attiecību izbeigšana un kriminālprocesa ierosināšana. Pret zādzībām darba vietā, kad tiek nozagti citiem darbiniekiem piederoši resursi, mēs izturamies tāpat kā pret Uzņēmuma resursu zādzībām.

Ja vēlaties izmantot Uzņēmuma resursus ārpus saviem ar Uzņēmumu saistītajiem pienākumiem, piemēram, izmantot savus Uzņēmuma darba rezultātus ārējos projektos vai izmantot Uzņēmuma materiālus vai aprīkojumu personiskās interesēs, jums jāsaņem



iepriekšēja rakstiska Atbilstības amatpersonu atļauja. Ja ilgstoši turpināt izmantot attiecīgo resursu ārpus darba, atļauja katru gadu jāatjauno.

**J.** *Vai projektu vadītājs drīkst atļaut savam draugam aizņemties Uzņēmuma e-pasta adresi sarakstu? Draugs vēlas nosūtīt ar e-pasta starpniecību sava biznesa piedāvājumu Uzņēmuma darbiniekiem.*

**A.** Tā būtu Uzņēmuma resursu ļaunprātīga izmantošana. Projektu vadītājam tas jāpaskaidro savam draugam, un viņa lūgums jānoraida.

**J.** *Mārketinga darbiniekam ir pieejamas Uzņēmuma biļetes uz sporta pasākumiem, kuras paredzēts izmantot klientu piesaistes akcijām. Vai darbinieks drīkst nosūtīt dažas biļetes paziņam, kas strādā viesnīcu ķēdē, apmaiņā pret darbinieka personiskai lietošanai paredzētiem bezmaksas viesnīcas numuriem?*

**A.** Nē. Tā ir Uzņēmuma resursu ļaunprātīga izmantošana.

### **Korporatīvās iespējas**

Strādājot Uzņēmumā, jūsu rīcībā var nonākt informācija par uzņēmējdarbības iespējām, ko jūs vēlētos izmantot ārpus Uzņēmuma. Taču bez iepriekšējas rakstiskas Atbilstības amatpersonu piekrišanas ne jums pašam (ne nododot šo informāciju kādam citam) nav atļauts izmantot iespējas, par kurām jūs esat uzzinājis, pildot amata pienākumus Uzņēmumā vai izmantojot Uzņēmuma īpašumu vai informāciju.

#### **Intelektuālais īpašums**

Mūsu Uzņēmuma intelektuālais īpašums (tiklab licencētais, kā Uzņēmumam piederošais) ir viens no tā vērtīgākajiem resursiem. Tāpēc mūsu pienākums ir aizsargāt sava Uzņēmuma intelektuālā īpašuma tiesības. Intelektuālais īpašums ir viss, ko mēs radām, izmantojot Uzņēmuma laiku un līdzekļus vai saistībā ar saviem darba pienākumiem. Tiesības uz visu, ko radām, strādājot Uzņēmumā, pieder Uzņēmumam tādā apjomā, kādā to atļauj normatīvie akti, neatkarīgi no tā, vai attiecīgais īpašums ir patentējams vai aizsargājams ar autortiesībām, komercnoslēpums vai preču zīme. Intelektuālā īpašuma piemēri ir autortiesības, patenti, preču zīmes, komercnoslēpumi, dizaina tiesības, logotipi, programmatūra, darba procesi un piegādes vai ražošanas metodes.

#### **Tehnoloģijas**

Uzņēmuma datorsistēmas un aprīkojums ir paredzēti, lai tos izmantotu Uzņēmuma vajadzībām un saskaņā ar Uzņēmuma informācijas aizsardzības politiku. Piemēram, šīs tehnoloģijas nedrīkst izmantot ārējas uzņēmējdarbības interesēs, saistībā ar nelikumīgām darbībām, azartspēlēm un pornogrāfiskiem materiāliem. Nav atļauts lejupielādēt no interneta un Uzņēmuma datoros glabāt nelikumīga vai citādi nepiedienīga satura materiālus un programmas.

Jāizmanto tikai licencēta programmatūra saskaņā ar attiecīgās licences līguma noteikumiem, kas ir pieejami pie savas valsts BSS nodaļas. Programmatūras kopijas atļauts izgatavot, tikai ievērojot attiecīgā licences līguma noteikumus. Licencētas vai Uzņēmumam piederošas programmatūras produktus un saistītus dokumentus ir aizliegts pārdot, nodot vai citādi darīt pieejamus nepiederošām personām.

Atsevišķu personu bezrūpība var novest pie informācijas drošības pārkāpumiem, kas var ietekmēt visu Uzņēmumu. Darbiniekiem, darbuuzņēmējiem, konsultantiem un citām personām ar pagaidu piekļuves tiesībām, t. i., ikvienam, kas izmanto Uzņēmuma digitālās sistēmas,

jānodrošina, lai šie resursi tiktu izmantoti atbilstoši un saskaņā ar Uzņēmuma informācijas aizsardzības politiku. Jums ir jāievēro šādas prasības:

- jūs nedrīkstat izpaust citiem savu lietotājvārdu un paroli;
- nav atļauta piekļuve dokumentiem un attēliem, kas varētu aizvainot vai satraukt citus cilvēkus, kā arī šādu materiālu lejuplādēšana, izgatavošana un elektroniska pārsūtīšana;
- nevienā Uzņēmuma sistēmā nav atļauts uzstādīt un lietot nekādu aparatūru un programmatūru, ja nav iegūta īpaša Informācijas tehnoloģiju dienesta atļauja;
- nekad nesūtiet informāciju nevienam, kas ar jums sazinās, apgalvojot, ka ir Uzņēmuma darbinieks, bet lūdz sūtīt informāciju uz *Coca-Cola Hellenic* nepiederošu e-pasta adresi. Par šādiem gadījumiem jāziņo arī Informācijas tehnoloģiju dienestam;
- ar datu drošību un datu atgūšanu saistītu apsvērumu dēļ vienmēr saglabājiet svarīgus datus tīkla diskdziņos.

## Informācijas izmantošana

### Publiski neizpaužama informācija

Strādājot Uzņēmumā, daudziem no mums ir pieejama konfidenciāla, publiski neizpaužama informācija. Publiski neizpaužama informācija ir jebkura informācija, kas nav izpausta vai darīta pieejama plašai sabiedrībai.

Jūsu pienākums ir aizsargāt Uzņēmuma publiski neizpaužamo informāciju. Izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams saistībā ar darba pienākumiem, publiski neizpaužamu informāciju nav atļauts izpaust nevienam ārpus Uzņēmuma, tostarp ģimenes locekļiem un draugiem.

Šī informācija ir Uzņēmuma īpašums, tāpēc to nav atļauts izpaust citiem arī pēc darba attiecību izbeigšanas ar Uzņēmumu. Jāierobežo arī publiski neizpaužamas informācijas aprīte Uzņēmumā — dalīšanās ar šo informāciju ir atļauta tikai to darbinieku starpā, kam tā jāzina darba vajadzībām.

### *Kas ir publiski neizpaužama informācija?*

*Tā ir jebkura informācija, ko Uzņēmums nav izpaudis vai darījis zināmu plašai sabiedrībai. Kā piemērus var minēt informāciju, kas attiecas uz darbiniekiem, izgudrojumiem, līgumiem, stratēģiskajiem un biznesa plāniem, finanšu darījumiem, svarīgām izmaiņām vadībā, jauniem produktiem, mārketinga kampaņām, uzņēmumu apvienošanu, iegādi un pārdošanu, tehniskajām specifikācijām, cenu politiku, priekšlikumiem, pārdošanas rādītājiem, finanšu rādītājiem, ražošanas izmaksām.*

- Neizpaužiet publiski neizpaužamu informāciju nevienam ārpus Uzņēmuma, izņemot gadījumus, kad esat juridiski pilnvarots to darīt vai informācija jāizpauž ar uzņēmējdarbību saistītos nolūkos un ir veikti attiecīgi pasākumi, lai nepieļautu informācijas nepienācīgu izmantošanu.
- Publiski neizpaužamas informācijas izpaušana citiem, ieskaitot ģimenes locekļus un draugus, ir Kodeksa pārkāpums, un to var kvalificēt kā likumpārkāpumu.
- Uzmanieties, lai nejauši neizpauztu publiski neizpaužamu informāciju sarunās, izmantojot dokumentus publiskās vietās vai ārpus Uzņēmuma sūtot nešifrētus digitālus datus (izmantojot USB atmiņas kartes, CD/DVD, e-pasta pielikumus).
- Uzņēmums augstu vērtē un aizsargā ne vien savu publiski neizpaužamo informāciju, bet respektē arī publiski neizpaužamu citu Uzņēmumu informāciju. Nekad neuzklausiet, nelūdziet un neizpaužiet citu Uzņēmumu, tostarp klientu, publiski neizpaužamo informāciju. Sk. punktu „Konkurences izlūkošana” 30. lpp.

- Dokumenti jā saglabā vai jā iznīcina saskaņā ar Uzņēmuma dokumentu saglabāšanas politiku. Faktiskas vai iespējamās tiesvedības vai valdības iestāžu veiktas izmeklēšanas gadījumos konsultējieties ar Grupas juridisko departamentu, kas norādīs, kā rīkoties ar attiecīgiem dokumentiem.

*J. Pārdošanas vadītāja gatavo prezentāciju jaunai akcijai. Viņa ir sajūsmā par jauno projektu un vēlas to apspriest ar draugu, kas nestrādā Uzņēmumā. Viņa nav pārliecināta, vai tas nebūtu Kodeksa pārkāpums, tāpēc konsultējas ar savu Atbilstības amatpersonu. Vai darbiniece drīkst apspriest projektu ar draugu?*

- A. Darbiniece rīkojas pareizi, prasot padomu. Publiski neizpaužamas informācijas izpaušana ir Kodeksa pārkāpums arī tad, ja informācijas saņēmējs nestrādā konkurējošā, klienta vai piegādātāja uzņēmumā.

*J. Vadītājs meklē darbuzņēmēju, kas Uzņēmumā varētu veikt būvdarbus, un saņem trīs aizzīmogotus piedāvājumus. Vai vadītājs rīkojas pareizi, izpaužot konkurējošo piedāvājumu detaļas savam favorīt Uzņēmumam, lai tas uzvarētu konkursā?*

- A. Nē, šāda rīcība ir nepareiza. Vadītājs izpauž publiski neizpaužamu Uzņēmuma informāciju, tādējādi apejot konkursa procedūru.

*J. Uzņēmumā strādāju neilgu laiku. Mans tēvocis arī strādā šajā nozarē un ļoti vēlas apspriest abu Uzņēmumu līdzīgos un atšķirīgos aspektus. Es priecājos, ka varu strādāt Uzņēmumā, un labprāt runātu par savu darbu, bet cik daudz drīkstu tēvocim atklāt?*

- A. Jums jābūt piesardzīgam, arī runājot ar tuvu ģimenes locekli. Mēs vēlamies, lai jūs būtu Uzņēmuma sūtnis, bet jūs tāds varat būt arī tad, ja neatklājat konfidenciālu informāciju. Pajautājiet sev, vai informācija, kurā vēlaties dalīties, ir pieejama plašai sabiedrībai ar mediju, mūsu interneta vietņu vai mūsu mārketinga un reklāmas ziņu starpniecību. Ja atbilde ir noliedzoša, neapspriediet šo informāciju ar personām, kas nestrādā Uzņēmumā.

*J. Esmu tikko pārnācis uz mūsu Uzņēmumu no konkurējoša Uzņēmuma un manā rīcībā ir daudz informācijas, kas, manuprāt, varētu būt Uzņēmumam noderīga. Ņemot vērā, ka tā attiecas uz darbu, kurā es personīgi biju iesaistīts, vai būtu pareizi dalīties šajā informācijā ar jauno kolēģu komandu?*

- A. Tas nebūtu pareizi, ja informācija ir konfidenciāla. Ja informācija nav publiski pieejama, tā uzskatāma par konfidenciālu arī pēc tam, kad esat pārtraucis darba attiecības ar iepriekšējo darba devēju. Uzņēmums jūs ir pieņēmis darbā, ņemot vērā jūsu pieredzi un kompetenci, nevis tāpēc, ka jums ir pieejama konfidenciāla informācija.

*J. Nupat e-pastā nejauši esmu saņēmis failu, kurā norādīts vairāku citu darbinieku algas apmērs. Vai drīkstu izpaust šo informāciju kolēģiem?*

- A. Nē. Nav nekāda ar darbu saistīta pamatojuma, kāpēc jums un jūsu kolēģiem būtu jāzina šī informācija. Izdzēsiet e-pastu un paziņojiet sūtītājam par kļūdu. Šīs informācijas izpaušana citiem darbiniekiem ir Kodeksa pārkāpums.

*J. Pēc sanāksmes, ko kādā viesnīcā rīkojis ievērojams konkurents, viesnīcas apsardzes darbinieks uzņēmuma darbiniekam piedāvā sanāksmes audioierakstu. Kā darbiniekam rīkoties?*

- A. Darbinieks nedrīkst pieņemt ierakstu. Darbiniekam par šo gadījumu jāziņo Uzņēmuma juridiskajam departamentam, kas izlems, kā rīkoties.

*J. Konkurents jums ierosina kopā paēst pusdienas un apspriest cenu situāciju tirgū.*

- A. Jums šis priekšlikums nekavējoties jānoraida un jāpaskaidro konkurentam, ka nekādos apstākļos nevarat apspriest cenas un citus ar konkurenci saistītus jautājumus.

Darījumi ar vērtspapīriem, izmantojot publiski neizpaužamu informāciju

*Coca-Cola Hellenic* un citu uzņēmumu akciju un vērtspapīru pirkšana un pārdošana, izmantojot publiski neizpaužamu informāciju, nav atļauta. Darījumi ar akcijām un vērtspapīriem, pamatojoties uz būtiski svarīgu publiski neizpaužamu informāciju, vai būtiski svarīgas publiski neizpaužamas informācijas nodošana citiem, lai viņi varētu veikt darījumus, ir nelikumīga un var beigties ar kriminālu apsūdzību.

*J. Esmu uzzinājis, ka Uzņēmums apsver iespēju pirkt nelielu, publiskā apgrozībā pieejamu, dzērienu ražotni. Vai drīkstu iegādāties šīs ražotnes akcijas, pirms Uzņēmums to ir nopircis?*

- A. Nē. Darījumi ar akcijām, pamatojoties uz būtiski svarīgu publiski neizpaužamu informāciju, ir nelikumīgi un uzskatāmi par Kodeksa pārkāpumu neatkarīgi no tā, vai veicat darījumus ar *Coca-Cola Hellenic* vai citu uzņēmumu akcijām.

*J. Mūsu Uzņēmuma sena klienta (uzņēmuma X) darbinieks pastāsta mūsu Uzņēmuma darbiniekam, ka uzņēmums X drīzumā bankrotēs, bet vēl nav izsludinājis bankrotu. Vai mūsu Uzņēmuma darbinieks drīkst darīt šo informāciju zināmu savam draugam, kam pieder uzņēmuma X akcijas, lai draugs varētu akcijas pārdot un neciestu zaudējumus?*

- A. Nē. Kā būtiski svarīgas, ar citu uzņēmumu saistītas publiski neizpaužamas informācijas saņēmējam mūsu Uzņēmuma darbiniekam ir aizliegts veikt darījumus ar šā uzņēmuma akcijām un nodot šo informāciju citiem, kas varētu veikt akciju darījumus.

*J. Zinu, ka manas tiesības pirkt un pārdot Uzņēmuma akcijas noteiktā laika periodā ir ierobežotas, jo manā rīcībā ir iekšējā informācija. Taču mans brālis ir ieminējies, ka vēlētos iegādāties dažas Uzņēmuma akcijas. Vai tas ir iespējams, ņemot vērā, ka es nekad nerunāju ar brāli par darbu?*

- A. Šajā situācijā jums jāievēro piesardzība un jābūt pārliecinātam, ka nekad neesat izpaudis savam brālim neko tādu, ko varētu uzskatīt par iekšējo informāciju. Apspriediet šo jautājumu sīkāk ar savām Atbilstības amatpersonām.

*J. Esmu personīgais asistents vienam no Uzņēmuma direktoriem, tāpēc konfidenciāla informācija man ir pieejama diezgan plašā apmērā, lai gan parasti es tajā neiedziļinos. Es vēlētos pārdot dažas no savām Uzņēmuma akcijām, bet kāds no kolēģiem ir ieminējies, ka tas varētu būt neiespējami, jo man ir piekļuve iekšējai informācijai. Vai tā ir taisnība?*

- A. Ja jūsu rīcībā ir informācija, kas nav pieejama plašai sabiedrībai un kas varētu ietekmēt akciju cenu vai iespaidot investorus, tā varētu būt uzskatāma par iekšējo informāciju. Taču publiski neizpaužama informācija un iekšējā informācija ne vienmēr ir viens un tas pats. Konsultējieties par šo jautājumu ar savām Atbilstības amatpersonām.

## Personiskā informācija

Uzņēmums respektē visu savu darbinieku, biznesa partneru un patērētāju tiesības uz privātumu. Pret personas datus mums jāizturas atbildīgi un saskaņā ar visiem datu aizsardzības jomā piemērojamiem tiesību aktiem. Darbiniekiem, kas apstrādā citu personu datus, ir pienākums:

- rīkoties saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem;
- rīkoties saskaņā ar jebkurām attiecīgajām līgumsaistībām;
- vākt, izmantot un apstrādāt personas datus tikai likumīgos darījumu nolūkos;
- atļaut piekļuvi informācijai tikai personām, kam ar to jāiepazīstas likumīgos darījumu nolūkos;
- aizsargāt personas datus no neatļautas izpaūšanas, tostarp veicot 17. lpp. punktā „Tehnoloģijas” minētos piesardzības pasākumus.

Uzņēmums aizsargā personāla dokumentācijas konfidencialitāti, informējot darbiniekus par visiem personas datu failiem, ko tas glabā, vācot vienīgi datus, kas ir saistīti ar nolūku, kuram personas datu faili ir izveidoti, un atļaujot personām, kam ir tiesības izmantot personas datu failus, izmantot tos tikai likumīgām Uzņēmuma vajadzībām. Ja piemērojamos tiesību aktos nav noteikts citādi, darbiniekiem ir atļauts pārbaudīt visu viņu personas datu failos esošo informāciju (un vajadzības gadījumā pieprasīt veikt labojumus), izņemot konfidenciālas ieteikuma vēstules, materiālus, kas attiecas uz citiem darbiniekiem, izmeklēšanas un audita materiālus. Uzņēmums ir izstrādājis starptautisku datu aizsardzības rokasgrāmatu, kurā ir sīki izklāstīta mūsu politika, kas reglamentē personas datu apstrādi. Mums vienmēr jāievēro visi piemērojami tiesību akti, kas attiecas uz personāla dokumentāciju un personas datu failiem.

## Interesu konflikti

Veicot darba pienākumus, vienmēr rīkojieties Uzņēmuma labākajās interesēs. Interesu konflikts rodas, ja jūsu personīgās aktivitātes un attiecības ietekmē vai šķietami ietekmē jūsu spēju rīkoties Uzņēmuma labākajās interesēs.

Nekad neizmantojiet savu stāvokli Uzņēmumā, lai gūtu personīgu labumu sev vai kādam no saviem ģimenes locekļiem. Izvairieties no tādiem personīgiem finanšu darījumiem ar klientiem un piegādātājiem, kas var ietekmēt jūsu darba sniegumu.

### ***Kā noteikt, vai nepastāv interešu konflikts?***

*Ikvienā potenciāla interešu konflikta situācijā uzdodiet sev šādus jautājumus:*

*Vai manas personīgās intereses varētu ietekmēt Uzņēmuma intereses?*

*Vai citiem Uzņēmumā vai ārpus tā varētu rasties tāds*

*priekšstats? Šaubu gadījumā prasiet padomu.*

## Radnieki un draugi

Daudziem mūsu darbiniekiem ir radnieki, kas ir nodarbināti vai iegulda līdzekļus mūsu klientu vai piegādātāju uzņēmumos vai ir izveidojuši būtiskas finansiālas vai komerciālas attiecības ar mūsu Uzņēmuma klientiem vai piegādātājiem. Saskaņā ar Kodeksu šīs finanšu intereses nerada interešu konfliktu, izņemot gadījumus, kad:

- jums, pildot darba pienākumus mūsu Uzņēmumā, attiecībās ar jebkuru no šiem uzņēmumiem ir patstāvīgas pilnvaras;
- jūsu radnieks otra uzņēmuma vārdā risina jautājumus ar mūsu Uzņēmumu.

Kas saskaņā ar Kodeksu ir radnieki?

*Par radiniekiem uzskata laulāto, vecākus, brāļus/māsas, vecvecākus, bērnus, mazbērnus, vīramāti/sievasmāti, vīratēvu/sievastēvu un dzīvesbiedru. Par radinieku uzskata arī jebkuru ģimenes locekli, kas dzīvo ar jums vai ir citādi finansiāli atkarīgs no jums, vai no kura jūs esat finansiāli atkarīgs, vai ar kuru jums ir finansiāli darījumi. Arī attiecībās ar ģimenes locekļiem, ko šī definīcija neietver, gādājiet, lai šīs attiecības neietekmētu vai šķietami neietekmētu jūsu spēju rīkoties Uzņēmuma labākajās interesēs.*

Par abām no minētajām situācijām jums rakstiski jāpaziņo savām Atbilstības amatpersonām un paziņojums katru gadu jāatjauno. Arī tad, ja kāds jūsu radinieks strādā mūsu konkurentu uzņēmumā, jums par to jāpaziņo savām Atbilstības amatpersonām un paziņojums katru gadu jāatjauno.

Jums var būt draugi, ko nodarbina mūsu klienti vai piegādātāji vai kam pieder līdzdalība mūsu klientu vai piegādātāju uzņēmumos. Attiecībās ar šādiem klientiem vai piegādātājiem gādājiet, lai jūsu draudzība neietekmētu vai šķietami neietekmētu jūsu spēju rīkoties Uzņēmuma labākajās interesēs. Ja neesat pārliecināts par to, ka jūsu draudzība nevar radīt problēmas, konsultējieties ar savu vadītāju vai Atbilstības amatpersonām. Arī personiskas attiecības darbā nedrīkst ietekmēt jūsu spēju rīkoties Uzņēmuma labākajās interesēs un nedrīkst iespaidot darba attiecības. Ar darbu saistītu lēmumu pamatā jābūt kvalifikācijai, sniegtumam, prasmēm un pieredzei.

*J. Mans brāļadēls meklē jaunu darbu, bet manā komandā ir vakance, kurai viņš, manuprāt, būtu ideāli piemērots. Vai, ņemot vērā mūsu attiecības, es drīkstu ieteikt viņam šo vietu?*

A. Nē. Lai izvairītos no reāliem, potenciāliem vai šķietamiem personiskiem interešu konfliktiem un favorītisma, Uzņēmums neļauj pieņemt darbā personas, kas ir Uzņēmuma darbinieku radinieki, izņemot prakses un vasaras darba periodus, kuru ilgums nepārsniedz divus mēnešus.

*J. Konrāds strādā juridiskajā departamentā. Viņš risina sarunas par darījuma noslēgšanu ar Uzņēmuma trešās puses piegādātāju. Sarunu laikā Konrāds iesaka piegādātājam pieņemt darbā viņa brāli. Vai viņš rīkojas pareizi?*

A. Nē, šāda rīcība ir pilnīgi nepieļaujama un, iespējams, kvalificējama kā Kodeksa pārkāpums. Konrāds nedrīkst izmantot savu stāvokli Uzņēmumā, lai iekārtotu darbā savus radiniekus.

*J. Man ir uzdots izraudzīties Uzņēmuma piegādātāju. Viens no iespējamajiem piegādātājiem ir uzņēmums, kas pieder manai sievai. Vai man jāievēro piesardzības pasākumi?*

A. Šajā situācijā ar jūsu sievas uzņēmumu saistītās intereses ir pretrunā (vai vismaz šķietamā pretrunā) jūsu pienākumam izraudzīties Uzņēmumam vislabāko piegādātāju. Jums jākonsultējas ar savu vadītāju un Atbilstības amatpersonām. Vispareizākā rīcība būtu jūsu sievas uzņēmuma svīturošana no kandidātu saraksta.

*J. Administratīvās asistentes vīram pieder biroja piederumu uzņēmums, kura cenas ir zemākas nekā citiem uzņēmumiem. Asistentes pienākumos Uzņēmumā ietilpst arī biroja piederumu pasūtīšana. Vai asistente drīkst pasūtīt preces no sava vīra uzņēmuma bez iepriekšēja rakstiska darījuma apstiprinājuma saņemšanas no savām Atbilstības amatpersonām?*

A. Nē. Tas būtu Lietišķās uzvedības kodeksa pārkāpums. Atbilstības amatpersonām iepriekš rakstiski jāapstiprina ikviens darījums, kurā darbiniekam ir finanšu intereses.

*J. Mans brālis strādā uzņēmumā X, kas ir viens no mūsu Uzņēmuma klientiem, bet viņam nav nekādu darīšanu ar mūsu Uzņēmumu. Es strādāju pārdošanas departamentā, bet man nav iznācis saskarties ar uzņēmumu X. Tagad man uzticēta uzņēmuma X konta pārvaldība. Kā rīkoties?*

A. Par brāļa darbu informējiet savu vadītāju un Atbilstības amatpersonas, jo jūsu jaunajā amatā attiecībās ar uzņēmumu X jums būs patstāvīgas pilnvaras. Ja jūsu vadītājs joprojām vēlas, lai jūs strādātu ar uzņēmuma X kontu, jums jāsaņem rakstiska atļauja no savām Atbilstības amatpersonām.

#### Ārējas investīcijas

Izvairieties no investīcijām, kas varētu ietekmēt vai šķietami ietekmēt jūsu lēmumu pieņemšanu Uzņēmuma vārdā, ieskaitot investīcijas uzņēmuma klientu, konkurentu un piegādātāju uzņēmumos. Ja jums, pildot darba pienākumus mūsu Uzņēmumā, attiecībās ar citu uzņēmumu ir patstāvīgas pilnvaras, jums bez iepriekšēja rakstiska attiecīgo Atbilstības amatpersonu apstiprinājuma šajā uzņēmumā nedrīkst būt nekādu, tostarp netiešu (piemēram, ar ģimenes locekļu starpniecību iegūtu) finanšu interešu.

*J. Projektu vadītājs apsver iespēju iegādāties uzņēmuma — reģionālas picu ķēdes, kas ir viens no viņa klientiem — akcijas. Vai tas būtu Kodeksa pārkāpums?*

A. Līdzekļu ieguldīšana klienta uzņēmumā bez attiecīgo Atbilstības amatpersonu apstiprinājuma būtu Kodeksa pārkāpums. Tas būtu pārkāpums tāpēc, ka projektu vadītājam attiecībās ar šo klientu ir patstāvīgas pilnvaras. Strādājot ar klientu, kura uzņēmumā attiecīgajam darbiniekam ir personīgas finanšu intereses, varētu būt sarežģīti saglabāt godīgas komercprakses principus.

#### Darbs ārpus Uzņēmuma

Jūs nedrīkstat konkurēt ar mūsu Uzņēmumu — ne viens pats, ne sadarbībā ar trešajām personām.

Ja no darba brīvajā laikā vēlaties pildīt amatpersonas, direktora vai konsultanta pienākumus kādā ārējā uzņēmumā, jums jāsaņem iepriekšēja rakstiska attiecīgo Atbilstības amatpersonu atļauja, kas katru gadu jāatjauno.

Pirms pieņemat samaksu par uzstāšanos vai prezentācijām, kas ir saistītas ar Uzņēmumu vai jūsu darbu Uzņēmumā, jums vienmēr jāsaņem iepriekšēja rakstiska atļauja no savām Atbilstības amatpersonām. Taču jūs drīkstat bez iepriekšējas atļaujas darboties labdarības organizāciju padomēs un ar mūsu Uzņēmumu nesaistītos ģimenes uzņēmumos.

*J. Uzņēmuma darbinieka pienākumi ietver produktu kategoriju pārvaldību. No darba brīvajā laikā viņš sāk komercializēt savas zināšanas, izmantojot darba laikā Uzņēmumā sagatavotus materiālus un rīkojot maksas seminārus citos uzņēmumos. Vai šāda rīcība ir pareiza?*

A. Tā kā darbinieks nav lūdzis un saņēmis savu Atbilstības amatpersonu atļauju, viņa rīcība ir uzskatāma par šā Kodeksa pārkāpumu.

*J. Esmu stratēģisko projektu vadītājs un esmu brīvprātīgi pieteicies vietējā koledžā vadīt mācību kursu par moderno tirdzniecību. Esmu pārliecināts, ka studenti daudz iegūtu no diskusijas par to, kā mūsu Uzņēmums ir izstrādājis vairākas mārketinga kampaņas. Vai drīkstu nodarbību laikā apspriest šo tematu?*

- A. Tikai ar iepriekšēju Atbilstības amatpersonu atļauju. Izstrādātās mārketinga kampaņas ir Uzņēmuma darba produkts, kas pieder Uzņēmumam. Liela daļa no šā darba var būt aizsargāta, un nebūtu pareizi par to runāt ārpus Uzņēmuma.

#### Dāvanas, maltītes un izklaide

Dāvanu, maltīšu un izklaides piedāvāšana un pieņemšana no klientiem, piegādātājiem un citiem darījumu partneriem bieži ir ierasta prakse. Galvenais šādā apmaiņā ir saglabāt godīgas komercprakses attiecības. Jāvairās no pārmērīgām un izšķērdīgām dāvanām, maltītēm un izklaides pasākumiem, kas var radīt iespaidu par nesamērīgu ietekmi. Vienmēr izvērtējiet, vai dāvanu, maltīti vai izklaidi, ko plānojat piedāvāt vai pieņemt, nevarētu uzskatīt par pārmērīgu vai neatbilstošu, vai tādu, kas varētu radīt vai norādīt uz pienākumu, vai ko varētu interpretēt kā kukuli (sk. punktu „Kukuļošana ir aizliegta” 27. lpp.).

Svarīgus papildu norādījumus attiecībā uz dāvanām, maltītēm un izklaidi sk. brošūrā „Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmata”. Turklāt jāievēro, ka uz attiecībām ar valdības amatpersonām attiecas īpaši ierobežojumi (sk. 27. lpp.).

#### *Dāvanu, maltīšu un izklaides piedāvājumu pieņemšana*

- Nepieņemiet dāvanas, maltītes un izklaides piedāvājumus apmaiņā pret kādu darbību vai darbības solījumu klientiem vai piegādātājiem.
- Nepieprasiet dāvanas, maltītes un izklaides piedāvājumus no klientiem un piegādātājiem.
- Nekādos apstākļos nav atļauts pieņemt dāvanas skaidrā naudā vai skaidras naudas ekvivalentus, piemēram, dāvanu kartes.
  - Nepieņemiet izšķērdīgas dāvanas, maltītes un izklaides piedāvājumus. Šajā jomā izšķiroša nozīme ir jūsu saprātīgam vērtējumam. Piemēram, parasti nekas nebūtu iebilstams pret nelielu dāvanu, ko atvaļinājumu sezonā saskaņā ar vietējām paražām pasniedz piegādātājs, lai uzlabotu likumīgu darījumu attiecību nemateriālo vērtību. Taču dārgs nedēļas nogales ceļojums nebūtu pieļaujams. Reizēm ir grūti noteikt, kas ir pārmērīgs, un tradicionāli pieņemta un par piemērotu uzskatāma vērtība dažādās valstīs atšķiras. Dažkārt attiecīgos apstākļos atsevišķas nelielas dāvanas to kopējās vērtības dēļ varētu būt uzskatāmas par pārmērīgām. Šaubu gadījumā vienmēr saņemiet iepriekšēju rakstisku atļauju no savām Atbilstības amatpersonām.
- Ir atļauts pieņemt simboliskas dāvanas, piemēram, piemiņas dāvanas un statuetes, kas vēlītas darījumu attiecību atzīšanai.

#### *Atteikšanās no dāvanām, maltītēm un izklaides*

- Ja jums piedāvā dāvanas, maltītes un izklaidi, kas neatbilst iepriekš izklāstītajām vadlīnijām, pieklājīgi atsakieties un izskaidrojiet Uzņēmuma noteikumus. Ja, atdodot dāvanu atpakaļ, jūs aizvainotu dāvinātāju, vai apstākļi, kādos dāvana pasniegta, liedz atdot to atpakaļ, par to jāpaziņo savai Atbilstības amatpersonai, lai kopīgi izlemtu, kā rīkoties — ziedot dāvanu labdarībai vai izdalīt/izlozēt lielākā darbinieku grupā.

#### *Dāvanu, maltīšu un izklaides piedāvāšana*

- Dāvanām un izklaides pasākumiem, ko Uzņēmums piedāvā klientiem, potenciālajiem klientiem un piegādātājiem, jāatbalsta Uzņēmuma pamatotās darījumu intereses un jābūt samērīgiem un attiecīgajos apstākļos atbilstošiem. Vienmēr jācenšas ņemt vērā klientu un piegādātāju noteikumus par dāvanu un izklaides piedāvājumu pieņemšanu. Šaubu gadījumā vienmēr saņemiet iepriekšēju rakstisku atļauju no savām Atbilstības amatpersonām.
- Nav atļauts dāvināt skaidru naudu vai skaidras naudas ekvivalentus.
- Jāsaglabā visi šos izdevumus apliecinošie dokumenti.



*J. Piegādātājs, ar kuru jūs cenšaties uzlabot attiecības, uzaicina jūs un jūsu sievu uz golfa turnīru, kas notiek Malaizijā. Ceļa un piecvaigžņu viesnīcas izdevumus sedz uzaicinātājs. Augstas klases profesionālis jums palīdzēs uzlabot golfa spēles iemaņas. Vai drīkstat pieņemt šo ielūgumu?*

A. Šis ielūgums būtu pieklājīgi jānoraida, jo izskatās, ka lietišķa programma šajā pasākumā nav paredzēta un pasākums šķiet ekstravagants. Taču, ja pasākums ir Uzņēmumam noderīgs un ar būtisku lietišķu saturu, varat ielūgumu pieņemt ar noteikumu, ka esat saņēmis iepriekšēju rakstisku atļauju no savām Atbilstības amatpersonām un jūsu ceļošanas izdevumus sedz Uzņēmums. Jūsu sievas ceļojums un izdevumi būs jāsedz jums.

*J. Svarīgs klients vēlas apmeklēt Uzņēmuma rūpnīcu, lai savām acīm redzētu vietu, kur tiek ražoti produkti, ko viņš iegādājas. Viņš lūdz, lai viņa vizīti apmaksā Uzņēmums. Vai Uzņēmums drīkst apmaksāt klienta vizīti?*

A. Uzņēmums var segt saprātīgus klienta viesnīcas un ceļošanas izdevumus, par izdevumiem informējot klienta darba devēju, un uzņēmumi bieži mēdz segt ar šādiem klientu apmeklējumiem saistītus izdevumus. Par klienta ceļošanu un izmitināšanu uzņēmumam jāsamaksā tieši viesnīcai un avio/dzelzceļa uzņēmumam.

*J. Jūs vēlaties nopirkt nelielu Ziemassvētku dāvanu lojālam klientam. Jums šķiet, ka pirkuma organizēšana ar Uzņēmuma starpniecību būs sarežģīts un laikietilpīgs process, tāpēc vēlētos nopirkt dāvanu pats un lūgt, lai Uzņēmums jums atlīdzina izdevumus. Vai šāda rīcība būtu pareiza?*

A. Visas pasniegtās un saņemtās dāvanas un izklaides pasākumi pienācīgi jāatspoguļo attiecīgajos Uzņēmuma uzskaites dokumentos. Arī tad, ja nolemjat nopirkt dāvanu par saviem līdzekļiem, neprasot izdevumu atlīdzību, jūs to tomēr pasniedzat kā uzņēmuma pārstāvis. Tāpēc jums jāgādā, lai izdevumi tiktu pienācīgi iegrāmatoti.

#### *Aizdevumi*

Uzņēmumam ir stingri aizliegts piešķirt personiskus aizdevumus direktoriem un darba komitejas locekļiem. Uzņēmums var likumīgos darījumu nolūkos piešķirt aizdevumus biznesa struktūrām, kas saistītas ar Uzņēmuma direktoriem un Darba komitejas locekļiem.

Uzņēmuma aizdevumus citiem darbiniekiem un viņu ģimenes locekļiem iepriekš rakstiski apstiprina attiecīgās Atbilstības amatpersonas.

### **3. GODĪGUMS SABIEDRĪBĀ**

<b>Kukuļošana ir aizliegta</b>	<b>27</b>
<b>Attiecības ar valdības amatpersonām</b>	<b>27</b>
Politiski ziedojumi un politiskā darbība	
Ziedojumi labdarībai	
<b>Attiecības ar klientiem, piegādātājiem un patērētājiem</b>	<b>29</b>
Piegādātājiem piemērojamās papildu vadlīnijas	
Trešās personas un Kodekss	
<b>Attiecības ar konkurentiem</b>	<b>29</b>
Godīga konkurence	
Konkurences noteikumi	
Konkurences izlūkošana	
<b>Vides aizsardzība</b>	<b>31</b>

Jums radušies jautājumi vai bažas? Sazinieties ar Atbilstības amatpersonu (sk. 8. lpp.)

# LIETIŠKĀS UZVEDĪBAS KODEKSS

## **Kukuļošana ir aizliegta**

Nekad neiesaistieties kukuļošanā.

Kukulis jeb kukuļošana ir tieša vai netieša jebkādu materiālu vērtību vai priekšrocību došana vai piedāvāšana jebkurai personai, lai mudinātu šo personu vai jebkuru citu personu pienācīgi neizpildīt kādu funkciju vai darbību. Kukuļošana ir arī tieša vai netieša materiālu vērtību vai priekšrocību pieprasīšana vai saņemšana no jebkuras personas par to, lai kukuļa saņēmējs vai kāda cita persona pienācīgi neizpildītu kādu funkciju vai darbību.

Kukulis var būt finansiāls vai citāda veida labums un var ietvert naudu, aizdevumus, ziedojumu vai dāvinājumu došanu un saņemšanu, ceļojumus, darba piedāvājumus, kompensācijas, atlaides, preces, pakalpojumus vai jebko citu, ko var uzskatīt par vērtību. Dažos apstākļos dāvanas un izklaides piedāvājumus var interpretēt kā kukuļošanas veidus. Kukulis var būt arī atlīdzība, ko izmaksā pēc attiecīgā pienākuma vai saistību nepienācīgas izpildes.

Daudzas valstis ir pieņēmušas tiesību aktus, saskaņā ar kuriem kukuļošana ir atzīta par krimināli sodāmu noziedzīgu nodarījumu. Par šo tiesību aktu pārkāpumiem var piespriest bargus sodus, tostarp ievērojamus individuālus un korporatīvus naudas sodus un pat cietumsodus. Uzņēmums nekādos apstākļos neattaisno kukuļu došanu un pieņemšanu, kā arī cita veida neatbilstošus maksājumus. Pat šķietami Pretkukuļošanas un pretkorupcijas noteikumu pārkāpumi var nodarīt ievērojamu kaitējumu Uzņēmuma reputācijai. Īpaša modrība jāievēro attiecībā ar valdības amatpersonām, lai nevarētu rasties pat vismazākās aizdomas par nepiedienīgu rīcību.

Sīkāka informācija papildus turpmāk izklāstītajām vadlīnijām ir atrodama brošūrā „Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmata”.

## **Trešo personu veikti neatbilstoši maksājumi**

Uzņēmumu var saukt pie atbildības par kukuļiem, ko devušas trešās puses pārstāvji vai konsultanti, kas rīkojas Uzņēmuma vārdā. Tāpēc īpaši rūpīgi jāizvērtē ikviena trešā persona, kam Uzņēmuma vārdā varētu nākties sadarboties ar valdības amatpersonām, klientiem, piegādātājiem vai patērētājiem. Jūs nedrīkstat nolīgt trešās puses pārstāvi vai konsultantu, ja jums ir pietiekams pamats uzskatīt, ka šis pārstāvis vai konsultants varētu mēģināt Uzņēmuma vārdā vai Uzņēmuma labā kādu piekukuļot. Plašāku informāciju sk. punktā „Trešās personas un Kodekss” 31. lpp. un brošūrā „Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmata”.

## **Attiecības ar valdības amatpersonām**

Darījumi ar valdības amatpersonām atšķiras no komerciāliem darījumiem ar privātpersonām, un tos reglamentē īpašas likuma normas. Konsultējieties ar savām Atbilstības amatpersonām, lai būtu drošs, ka pārzināt, izprotat un ievērojat šīs normas.

Kukuļus nedrīkst piedāvāt nevienai personai un pieņemt ne no vienas personas, taču īpaši svarīgi ir ievērot modrību un neiesaistīties kukuļošanā un nelikumīgās darbībās ar valdības amatpersonām. Nepiedāvājiet, neapsoliet, nedodiet un neapstipriniet nekādas finansiālas vai citādas priekšrocības nevienam (tostarp valdības amatpersonas ģimenes loceklim, radniekam vai ar amatpersonu saistītai personai), ja konkrētajos apstākļos var rasties iespāids, ka cenšaties ietekmēt valdības amatpersonu, lai iegūtu vai saglabātu darījumu vai priekšrocības komercdarbības veikšanā.

Pirms jebkādu materiālu vērtību vai priekšrocību piedāvāšanas valdības amatpersonai jāsaņem iepriekšēja rakstiska Atbilstības amatpersonu atļauja.

Plašāku informāciju par attiecībām ar valdības amatpersonām iegūsi, iepazīstoties ar brošūru „Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmata”.

### **Kas ir valdības amatpersonas?**

Valdības, valdības īpašumā vai kontrolē esošas struktūras darbinieki vai pārstāvji jebkurā vietā pasaulē, ieskaitot zema ranga darbiniekus.

Jebkuras ieceltas vai ievēlētās personas, kas pilda likumdošanas, administratīvās vai tiesas funkcijas.

Jebkuras personas, kas kandidē uz amatu valsts dienestā vai pilda valsts dienestu.

Jebkuras politisko partiju amatpersonas.

Jebkuras starptautisku publisku organizāciju, piemēram, ANO vai Pasaules Banka, amatpersonas, darbinieki un pārstāvji.

Jebkuri karalisko ģimeņu locekļi.

Jebkuru iepriekš minēto personu bērni, laulātie, vecāki, brāļi/māsas un citi radnieki.

Jums jāuzņemas atbildība par izvērtējumu, vai jums ir darīšana ar valdības amatpersonu.

Šābu gadījumā konsultējieties ar Uzņēmuma juristu.

### **Politiski ziedojumi un politiskā darbība**

- Uzņēmums atbalsta personisku piedalīšanos politiskajos procesos ar noteikumu, ka tiek ievērotas visas attiecīgo tiesību aktu prasības un Uzņēmuma vadlīnijas.
- Uzņēmums darbiniekiem neizmaksā atlīdzību par personisku politisko darbību.
- Jūsu personiskie politiskie uzskati un jūsu politisko ziedojumu adresātu izvēle nedrīkst ietekmēt jūsu darbu.
- Neizmantojiet Uzņēmuma reputāciju un resursus, tostarp savu darba laiku, savas politiskās darbības un interešu sekmēšanai.
- Ja plānojat kandidēt uz amatu vai pieņemt amatu valsts dienestā, jums vispirms jāsaņem rakstiska atļauja no savām Atbilstības amatpersonām.
- Pirms Uzņēmuma vārdā atļaujiet veikt vai veicat politisku ziedojumu, jums jāsaņem rakstiska piekrišana no Uzņēmuma Direktoru valdes.

*J. Mans draugs kandidē uz politisku amatu, un es vēlētos palīdzēt organizēt viņa kampaņu. Vai tas ir atļauts?*

A. Jā. Jūsu personiskā politiskā darbība ir jūsu darīšana. Tikai atcerieties, ka kampaņas virzīšanai nedrīkst izmantot uzņēmuma resursus, ieskaitot uzņēmuma laiku, e-pastu un uzņēmuma nosaukumu.

### **Ziedojumi labdarībai**

Saskaņā ar mūsu Sociālās korporatīvās atbildības koncepciju Galvenajiem vadītājiem un Darba komitejas locekļiem ir atļauts veikt ziedojumus labdarībai. Šie ziedojumi var būt preces vai pakalpojumi, tehniska palīdzība vai apmācība, finansiāls atbalsts vai pasākumu sponsorēšana. Taču īpaši jā rūpējas par to, lai labdarības saņēmējs būtu godprātīga labdarības iestāde, kas attiecīgajā jurisdikcijā tiek atbilstoši reglamentēta un uzraudzīta, un nebūtu pamata domāt, ka šī iestāde tieši vai netieši darbojas, lai sniegtu privātu labumu kādai valdības amatpersonai. Ja valdības amatpersona ir labdarības iestādes direktors vai pārzinis, ir citādā veidā cieši saistīta ar labdarības iestādi vai lūdz, lai Uzņēmums ziedo līdzekļus labdarības iestādei, par to jāpaziņo valsts juridiskajam departamentam, kas informēs atbildīgo vadošo darbinieku par izmeklēšanu vai citām procedūrām, kas jāveic, lai iegūtu drošu pārliecību, ka ziedojums netiks izmantots aizliegtā maksājuma veikšanai.

## **Attiecības ar klientiem, piegādātājiem un patērētājiem**

Uzņēmums augstu vērtē partnerattiecības ar klientiem, piegādātājiem un patērētājiem. Pret šiem partneriem jāizturas tāpat, kā mēs gribētu, lai partneri izturētos pret mums.

Pret klientiem, piegādātājiem un patērētājiem vienmēr izturieties patiesi, godīgi un ar cieņu:

- iepazīstinot partnerus ar Uzņēmuma produktiem, vienmēr esiet godīgs un atklāts;
- attiecībās ar partneriem ir aizliegta negodprātīga rīcība — manipulēšana, krāpšana, noklusēšana, priviliģētas informācijas ļaunprātīga izmantošana, būtiski svarīgu faktu sagrozīšana utt.;
- jāsadarbojas tikai ar tādiem piegādātājiem, kas darījumu attiecībās ar Uzņēmumu ir vai cenšas būt pilnīgi atklāti un godīgi, izraugoties šīs personas, viņu preces un pakalpojumus pēc nopelniem un neņemot vērā kādus īpašus apsvērumus par viņiem, vai viņu draugiem un ģimenes locekļiem.

## **Piegādātājiem piemērojamās papildu vadlīnijas**

Plašākas vadlīnijas, kas attiecas konkrēti uz Uzņēmuma piegādātājiem, ir pieejamas brošūrā „Vadošie principi attiecībā uz piegādātājiem”.

## **Trešās personas un Kodekss**

Ja Uzņēmums slēdz līgumus ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem vai citām trešajām personām, kas Uzņēmuma vārdā rīkojas kā aģenti, par līguma slēgšanu atbildīgajam vadītājam attiecīgais pakalpojumu sniedzējs vai cita trešā persona jāiepazīstina ar Kodeksu.

Līgumi ar aģentiem, neatkarīgiem tirdzniecības pārstāvjiem, mārketinga konsultantiem un reklāmas Uzņēmumiem vienmēr rada atbilstības riskus. Jāatceras, ka Uzņēmuma naudas līdzekļu un aktīvu izmantošana nelikumīgos nolūkos ir aizliegta un ir pretrunā Uzņēmuma politikai. Līgumiem ar trešajām personām jābūt rakstiskiem, un tajos skaidri un precīzi jānorāda sniedzamie pakalpojumi, komisijas naudas vai honorāra izmaksāšanas pamatojums un piemērojamā likme vai honorārs. Summām, kas tiek izmaksātas aģentiem, neatkarīgiem tirdzniecības pārstāvjiem un konsultantiem, jābūt apmēra ziņā saprātīgām, tās nedrīkst būt pārmērīgas, ņemot vērā nozares praksi, un tām jābūt proporcionālām sniegto pakalpojumu vērtībai.

Jebkura rīcība vai maksājums, kas ir uzskatāms par neatbilstošu, ja to veic Uzņēmuma darbinieks, ir uzskatāms par neatbilstošu arī gadījumos, kad to Uzņēmuma vārdā veic aģents, konsultants vai cita trešā persona, ja Uzņēmumam ir zināms vai ir pamats zināt, ka attiecīgais maksājums vai rīcība tiks veikti.

Līgumi jāslēdz un partnerattiecības jāveido tikai ar kvalificētām un cienījamām personām un uzņēmumiem, iepriekš noskaidrojot kandidāta kvalifikāciju un nosakot kandidāta izvēles komerciālos iemeslus, jāriko pārrunas un jātiekas ar kandidātu un jāizpēta kandidāta reputācija. Plašāka informācija par riskiem, ko var radīt trešās personas, un pasākumiem, kas veicami, lai šos riskus mazinātu, ir pieejama brošūrā „Pretkukuļošanas politikas un atbilstības rokasgrāmata”.

Konsultantiem, neatkarīgiem darbuzņēmējiem un citām Uzņēmuma nolīgtām trešajām personām jāizsniedz šī Kodeksa eksemplārs un jāpaskaidro, ka viņiem ir pienākums Kodeksu ievērot. Šīs personas arī īpaši jāinformē par viņu tiesībām un pienākumu prasīt padomu un ziņot par Kodeksa pārkāpumiem.

## **Attiecības ar konkurentiem**

Godīga konkurence

Uzņēmums vēsturiski ir guvis panākumus, ievērojot godīgu biznesa konkurenci. Mēs

necenšamies iegūt konkurences priekšrocības, piekopjot nelikumīgu vai neētisku uzņēmējdarbības praksi.

### **Konkurences noteikumi**

Uzņēmums konkurē godīgi un visā pasaulē ievēro piemērojamo konkurences noteikumu prasības. Šie noteikumi bieži ir sarežģīti, turklāt dažādās valstīs atšķiras gan piemērošanas jomas, gan ģeogrāfiskā tvēruma ziņā. Rīcība, kas vienā valstī ir pieļaujama, citur var būt prettiesiska. Sodī par pārkāpumiem var būt ļoti bargi. Tāpēc Uzņēmums ir pieņēmis dažādās pasaules daļās piemērojamas konkurences noteikumu vadlīnijas. Lai izprastu konkrētos Konkurences noteikumus un Politiku, kas uz viņiem attiecas, darbiniekiem jāizmanto šīs vadlīnijas un jautājumu gadījumā jākonsultējas ar attiecīgajām Atbilstības amatpersonām. Tiesību normu vai Konkurences noteikumu vadlīniju apzināta neievērošana ir Kodeksa pārkāpums.

*J. Konferencē nejauši satieku konkurējoša uzņēmuma mārketinga direktoru, un mēs sākam sarunu. Viņš vēlas uzzināt mūsu viedokli par situāciju tirgū un jautā, vai mēs šogad plānojam paaugstināt cenas. Kā rīkoties?*

A. Jums šai personai ļoti skaidri jāpasaka, ka nevariet apspriest ne Uzņēmuma cenu politiku, ne citus konfidenciālus komerciāla rakstura jautājumus. Par šo gadījumu jāinformē arī Uzņēmuma Juridiskais departaments.

*J. Svarīgs klients sarunās skaidri pasaka, ka nepiekritīs cenu paaugstinājumam no mūsu puses, kamēr tam nebūs zināms, kad mazumtirdzniecības cenu pieaugums kļūs redzams citu mazumtirgotāju veikalu plauktos. Kā rīkoties?*

A. Paskaidrojiet klientam, ka jūs neapspriedīsiet tā konkurentu konfidenciālos noteikumus un cenu veidošanas plānus, jo šāda rīcība būtu prettiesiska. Ja klients nepieņem, sazinieties ar savām Atbilstības amatpersonām, kas jums palīdzēs atrisināt šo jautājumu.

*J. Nozares pārstāvju konferences pusdienu pārtraukumā Valsts stratēģisko projektu vadītāja sarunājas ar draugu, kas strādā kāda mūsu konkurenta uzņēmumā. Draugs ieminas, ka viņa uzņēmums apsver iespēju paaugstināt cenas, jo izjūt zināmu nozares spiedienu. Valsts stratēģisko projektu vadītāja domā, ka mūsu Uzņēmums un visi mūsu konkurenti izjūt tādu pašu spiedienu. Vai būtu pareizi, ja viņa ar savu draugu apspriestu mūsu cenu veidošanas plānus?*

A. Nē. Valsts stratēģisko projektu vadītāja nedrīkst apspriest Uzņēmuma cenu veidošanas stratēģijas ne ar savu draugu, ne citām personām, kam šī informācija nav jāzina likumīgām biznesa vajadzībām. Valsts stratēģisko projektu vadītājam jāpārtrauc un par šo gadījumu nekavējoties jāziņo savām Atbilstības amatpersonām.

### **Konkurences izlūkošana**

Darbinieki ir aicināti vākt un izmantot informāciju par mūsu konkurentiem un dalīties šajā informācijā, izmantojot tikai likumīgas un ētiskas metodes. Uzņēmums augstu vērtē un aizsargā ne vien savu publiski neizpaužamu informāciju, bet respektē arī publiski neizpaužamu citu uzņēmumu informāciju.

### **Pieņemami informācijas iegūšanas veidi**

Ir pieņemami konkurences informāciju iegūt no publiski pieejamiem informācijas avotiem vai veicot ētisku izpēti. Varat vākt un izmantot informāciju, kas pieejama, piemēram, šādos avotos:

- publiski pieejamos valsts iestādēm iesniegtajos dokumentos,
- uzņēmumu vadošo darbinieku publiski teiktās runās,
- gada pārskatos,
- ziņās un nozares žurnālu rakstos un publikācijās.

Jūs varat jautāt par mūsu konkurentiem arī trešajām personām un pieņemt konkurences informāciju, ko piedāvā trešās personas, ja jums nav pamata domāt, ka trešajai personai ir līgumisks vai tiesisks pienākums neizpaust šo informāciju.

### **Aizliegtas darbības**

Uz mūsu iespējām veikt konkurences izlūkošanu attiecas šādi galvenie ierobežojumi:

- konkurences informācijas iegūšanai nedrīkst izmantot prettiesiskas un nelikumīgas metodes. Tas ietver zādzību, nesankcionētu iekļūšanu slēgtā teritorijā, noklausīšanos, telefona sarunu pārtveršanu, nesankcionētu piekļuvi datoram, privātuma aizskaršanu, kukuļošanu, informācijas sagrozišanu, piespiešanu, spiegošanu un draudus;
  - nepieņemiet, neizpaužiet un neizmantojiet konkurences informāciju, par kuru jums zināms vai ir pamats domāt, ka tā jums izpausta, pārkāpjot konfidencialitātes vienošanos starp trešo personu un kādu mūsu uzņēmuma konkurentu.
- bez konsultēšanās ar savām Atbilstības amatpersonām neizpaužiet un neizmantojiet konkurences informāciju, kas kvalificēta kā „aizsargājama” vai „konfidenciala” (ieskaitot informāciju, kas saņemta no darbinieka, kurš pašlaik strādā vai agrāk ir strādājis kāda konkurenta uzņēmumā).

*J. Tikko esam pieņēmuši darbinieku, kas pavisam nesen ir strādājis kāda mūsu konkurenta uzņēmumā. Vai drīkstu šo darbinieku izvaicāt par konkurenta uzņēmumu?*

- A. Pirms izvaicājat darbinieku par viņa iepriekšējā darba devēja uzņēmumu, konsultējieties ar savām Atbilstības amatpersonām. Nekad nejautājat konkurenta bijušajam darbiniekam neko tādu, ko šai personai neļauj izpaust tās tiesiskais pienākums. Tas attiecas uz mūsu konkurenta komercnoslēpumiem un, iespējams, arī citu konfidencialu informāciju.

*J. Kamēr gatavoju piedāvājumu klientam, klients man dod iespēju iepazīties ar mūsu konkurenta piedāvājumu, lai mēs varētu uz to reaģēt. Vai drīkstu pieņemt šo piedāvājumu?*

- A. Tas atkarīgs no apstākļiem. Ja dokumenti apzīmēti kā konfidenciali vai tamlīdzīgi, pirms to pieņemšanas, izmantošanas vai nosūtīšanas konsultējieties ar savām Atbilstības amatpersonām. Ja jums ir zināms vai ir pamats zināt, ka klients ir piekritis saglabāt konfidencialitāti, jūs piedāvājumu nedrīkstiet pieņemt.

### **Vides aizsardzība**

Uzņēmums apzinās savu atbildību par cilvēku veselības, vides un dabas resursu aizsardzību. Mūsu augstākā prioritāte ir mūsu darbinieku, patērētāju, klientu un to kopienu iedzīvotāju drošība un veselības aizsardzība, kurās darbojas mūsu Uzņēmums.

Mēs vienmēr ievērojam visas vides jomas normatīvajos aktos un atļaujās paredzētās prasības mūsu rūpnīcu ekspluatācijā un savās darbībās. Ja prasību nav, mēs paši nosakām atbilstoši augstus standartus. Visos savas darbības aspektos mēs ņemam vērā mūsu biznesa lēmumu ietekmi uz vidi. Tādējādi mēs cenšamies atbalstīt vides ilgtspēju un bioloģisko daudzveidību. Mēs esam apņēmušies īstenot atkritumu atkārtotas izmantošanas, pārstrādes un reģenerācijas programmas un iznīcināt neregenerējamus atkritumus droši, radot minimālu ietekmi uz vidi, turklāt resursu, tostarp ūdens, iepakojuma, enerģijas un citu izejvielu izmantošanā mēs ievērojam stingras dabas aizsardzības metodes.

- Iepazīstieties ar Uzņēmuma darbības politikām un procedūrām. Neskaidrību gadījumā prasiet padomu.
- Ja jums darbā iznāk saskarties ar reglamentētiem materiāliem (piemēram, oglekļa dioksīda emisijām, notekūdeņiem, cietajiem atkritumiem, bīstamajiem atkritumiem un lietusūdeņiem) vai jāpieņem lēmumi par šiem materiāliem, jums jāzina, kā tos droši apstrādāt, lai neradītu kaitējumu un aizsargātu sevi, savus kolēģus un apkārtējo sabiedrību. Jūsu pienākums ir iepazīties ar visām darbības politikām un procedūrām, kas attiecas uz jūsu darba pienākumiem un darba veikšanas vietām, un tās ievērot.

*J. Kā rīkoties, ja zinu vai man ir aizdomas, ka manā rūpnīcā veiktās darbības var atstāt negatīvu ietekmi uz vidi?*

- A. Pastāstiet par šīm bažām savam Pārraudam vai Rūpnīcas vadītājam. Ja vietējā vadība šo jautājumu nespēj atrisināt, informējiet savas Atbilstības amatpersonas vai konfidenciali sazinieties ar Iekšējā audita vadītāju vai Galveno juristu.

*J. Kā uzņēmums rīkotos, ja notiktu smaga avārija, kā rezultātā rūpnīcas darbības un rūpnīca vairs neatbilstu prasībām?*

- A. Vietējai vadībai līdz situācijas atrisināšanai būtu jāaptur attiecīgā operācija, ja tas būtu nepieciešams, lai saglabātu Atbilstību vides normatīvo aktu prasībām, vai cilvēku veselības un vides aizsardzības nolūkā.



## **4. KODEKSA ADMINISTRĒŠANA**

<b>Atbildība</b>	<b>34</b>
<b>Apmācība</b>	<b>34</b>
<b>Ziņošana par lēmumiem un izmeklēšanu Kodeksa pārkāpumu gadījumos</b>	<b>34</b>
<b>Parakstīšana un apliecināšana</b>	<b>34</b>
<b>Viss atkarīgs no jums</b>	<b>34</b>

Jums radušies jautājumi vai bažas? Sazinieties ar Atbilstības amatpersonu (sk. 8. lpp.)

## LIETIŠKĀS UZVEDĪBAS KODEKSS

Šā Lietišķās uzvedības kodeksa mērķis ir panākt, lai darbinieki tiklab Uzņēmumā, kā attiecībās ārpus Uzņēmuma, rīkotos konsekventi. Neviens noteikumu kopums nevar aptvert visas situācijas. Pēc attiecīgas konsultēšanās un atļaujas saņemšanas šīs Vadlīnijas vajadzības gadījumā ir iespējams grozīt, lai tās atbilstu vietējiem tiesību aktiem vai līgumiem. Šīs Vadlīnijas nerada nekādas līgumiskas saistības starp *Coca-Cola HBC AG.* vai kādu no tā tiešajiem vai netiešajiem meitasuzņēmumiem un tā vai to darbiniekiem. Visiem darbiniekiem turklāt jāsaprot, ka šīs Vadlīnijas neietekmē to darba attiecības neatkarīgi no tā, vai tās reglamentē pušu vienošanās vai darba līgums. *Coca-Cola HBC AG.* patur tiesības jebkurā laikā un jebkāda iemesla dēļ grozīt un pārstrādāt šo Kodeksu.

### **Atbildība**

Par Kodeksa administrēšanu atbild Grupas juridiskais departaments un Iekšējā audita departaments, bet administrēšanu pārrauga Finanšu direktors, Galvenais jurists un Direktoru valdes audita komiteja.

### **Apmācība**

Attiecīgās Atbilstības amatpersonas kopā ar Cilvēkresursu departamentu, Iekšējā audita departamentu un Grupas juridisko departamentu organizē darbinieku, pārstāvju un darbuuzņēmēju, kas ir pamatoti izraudzīti, apmācību, lai viņus informētu par šo Kodeksu, palīdzētu izprast, kā Kodekss ir piemērojams dažādās uz viņiem attiecināmās situācijās un faktu modeļos un kā risināt situācijas, kurās no viņiem gaida rīcību vai kurās viņiem nākas saskarties ar rīcību, kas saskaņā ar šo Kodeksu ir aizliegta.

### **Ziņošana par lēmumiem un izmeklēšanu Kodeksa pārkāpumu gadījumos**

Iekšējā audita departaments periodiski ziņo Uzņēmuma augstākā līmeņa vadībai un Direktoru valdes audita komitejai par Kodeksa pārkāpumu izmeklēšanu un pieņemtajiem galīgajiem lēmumiem, tostarp piemērotajiem disciplinārsodiem.

Plašāku informāciju par iespējamu Kodeksa pārkāpumu paziņošanu un izmeklēšanu sk. arī 11. lpp. punktā „Paudiet bažas”.

### **Parakstīšana un apliecināšana**

Lai palīdzētu nodrošināt šī Kodeksa ievērošanu, visiem Uzņēmuma darbiniekiem pēc pieņemšanas darbā un ik pēc diviem gadiem jāiziet apmācība. Visiem darbiniekiem jāparaksta pievienotā apliecinājuma veidlapa, apstiprinot, ka viņi ir izlasījuši Lietišķās uzvedības kodeksu un apņemas to ievērot. Visiem darbiniekiem ik pēc diviem gadiem Kodekss atkārtoti jāizlasa un, izmantojot pievienoto veidlapu, jāapliecina, ka viņi ir to sapratuši un apņemas ievērot. Kodeksa neizlasīšana un apliecinājuma veidlapas neparakstīšana neatbrīvo darbinieku no prasības ievērot Kodeksu.

### **Viss atkarīgs no jums**

Par Kodeksa administrēšanu ir atbildīgs ikviens no mums. Ir kolēģi, kuri jums palīdzēs izvēlēties pareizo rīcību. Ja izturēsieties godprātīgi un šaubu gadījumā meklēsiet padomu, būsiet izvēlēties pareizo rīcību.

## **5. KONTAKTINFORMĀCIJA UN PAPILDUS INFORMĀCIJA**

Papildus Darbības politikas un Vadlīnijas

36

Jums radušies jautājumi vai bažas? Sazinieties ar Atbilstības amatpersonu (sk. 8. lpp.)

## LIETIŠĶĀS UZVEDĪBAS KODEKSS

### **Papildus Darbības politikas un Vadlīnijas**

Pēc jūsu lūguma jūsu Atbilstības amatpersonas jums izsniegs šādus dokumentus, kas ir pieejami arī uzņēmuma mājas lapā [www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com):

- Pretkukuļošanas politika un rokasgrāmata
- Vērtspapīru darījumu kodekss
- Konkurences noteikumu vadlīnijas
- Starptautiskā datu aizsardzības rokasgrāmata
- Informācijas aizsardzības politika
- Vadošie principi attiecībā uz piegādātājiem

## GLOSĀRIJS

Glosārijā ir sniegtas dažu Lietišķās uzvedības kodeksā izmantoto terminu definīcijas. Ja šīs definīcijas vai citi Kodeksā izmantotie vārdi un frāzes jums joprojām nav saprotami, konsultējieties ar savām Atbilstības amatpersonām.

### **Jebkas ar materiālu vērtību un priekšrocības**

Jebkas, ko saņēmējs varētu uzskatīt par vērtīgu, ieskaitot skaidru naudu, dāvanas, maltītes, izklaidi, biznesa iespējas, Uzņēmuma gatavos produktus, darba piedāvājumus, ziedojumus un dāvinājumus, kompensācijas, atlaides, aizdevumus, preces un pakalpojumus utt. Monetāru robežlielumu nav — jebkādu summu var interpretēt kā kukuli.

### **Kukulis**

Tieša vai netieša jebkādu materiālu vērtību vai priekšrocību došana vai piedāvāšana jebkurai personai, lai mudinātu šo personu vai jebkuru citu personu pienācīgi neizpildīt kādu funkciju vai darbību. Kukuļošana ir arī tieša vai netieša jebkādu materiālu vērtību vai priekšrocību pieprasīšana vai saņemšana no jebkuras personas par to, lai kukuļa saņēmējs vai kāda cita persona pienācīgi neizpildītu kādu funkciju vai darbību. Dažu jurisdikciju vietējos tiesību aktos var būt paredzēta plašāka definīcija.

### **Atbilstības amatpersonas**

Jūsu pirmais kontaktpunkts pēc jūsu tieša vadītāja, ja jums rodas ar Kodeksu saistīti jautājumi vai bažas, kā tas ir aprakstīts 9. lpp. punktā „Paudiet bažas”. Varat sazināties arī ar citām minētajā punktā vai izmantot SpeakUp! līniju [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com) mājaslapā.

### **Uzņēmuma resursi**

Cita starpā Uzņēmuma naudas līdzekļi, gatavie produkti, darbinieku darba laiks un darba rezultāts, datorsistēmas un programmatūra, tālruni, bezvadu sakaru ierīces, kopētāji, biļetes uz koncertiem un sporta pasākumiem, uzņēmuma transportlīdzekļi, Uzņēmuma preču zīmes, aizsargāta informācija un korporatīvās iespējas.

### **Konkurences izlūkošana**

Strādājot Uzņēmumā, jūsu rīcībā var nonākt informācija par uzņēmējdarbības iespējām, ko jūs vēlētos izmantot ārpus Uzņēmuma. Taču bez iepriekšējas rakstiskas Atbilstības amatpersonu piekrišanas ne jums pašam (nedz nododot šo informāciju kādam citam) nav atļauts izmantot iespējas, par kurām jūs esat uzzinājis, pildot amata pienākumus Uzņēmumā vai izmantojot Uzņēmuma īpašumu vai informāciju.

### **Korporatīvās iespējas**

Visas uzņēmējdarbības un investīciju iespējas, par kurām esat uzzinājis, pildot amata pienākumus Uzņēmumā vai izmantojot Uzņēmuma īpašumu vai informāciju.

### **Patstāvīgas pilnvaras**

Pilnvaras, risinot jautājumus ar kādu uzņēmumu, ietekmēt mūsu Uzņēmuma piegādātāja izvēli vai ievērojami ietekmēt uzņēmuma attiecības ar esošu klientu vai piegādātāju.

### **Valdības amatpersonas**

Valdības darbinieki jebkurā vietā pasaulē, ieskaitot zema ranga darbiniekus un valdības kontrolē esošu struktūru darbiniekus. Termins ietver arī politiskas partijas un partiju amatpersonas, kā arī personas, kas kandidē uz politisku amatu, starptautisku publisku organizāciju, piemēram, ANO, darbiniekus un iepriekš minēto personu bērnus, laulātos, vecākus, brāļus un māsas.

### **Būtiski svarīga publiski neizpaužama informācija**

Publiski neizpaužama informācija, kas pamatoti varētu ietekmēt investora lēmumu iegādāties, pārdot vai paturēt kāda Uzņēmuma vērtspapīrus. Kā piemērus var minēt informāciju par ievērojamu uzņēmumu apvienošanu vai iegādi, kas skartu mūsu Uzņēmumu, par Uzņēmuma peļņas vai ražošanas apjomu rādītājiem pirms to publiskošanas un pārmaiņām Uzņēmuma kontrolē vai augstākajā vadības līmenī. Būtiski svarīgi var būt arī daudzi citi jautājumi. Ja neesat pārliecināts, vai jūsu rīcībā esošā publiski neizpaužamā informācija ir būtiski svarīga, konsultējieties ar Uzņēmuma juristu.

### **Publiski neizpaužama informācija**

Jebkura informācija, ko Uzņēmums nav izpaudis vai darījis zināmu plašai sabiedrībai, piemēram, informācija, kas attiecas uz darbiniekiem, izgudrojumiem, līgumiem, stratēģiskajiem un biznesa plāniem, svarīgām izmaiņām vadībā, jaunu produktu mārketinga kampaņām, uzņēmumu apvienošanu un iegādi, tehniskajām specifikācijām, cenu politiku, priekšlikumiem, finanšu rādītājiem un ražošanas izmaksām.

### **Radnieki**

Laulātie, vecāki (ieskaitot laulātā), brāļi/māsas (ieskaitot laulātā), vecvecāki, bērni, mazbērni, vīramāte/sievasmāte un dzīvesbiedri, kā arī jebkurš ģimenes loceklis, kas dzīvo ar jums vai ir citādi finansiāli atkarīgs no jums, vai no kura jūs esat finansiāli atkarīgs.

### **Piegādātājs**

Jebkura persona, kas Uzņēmumam pārdod preces un pakalpojumus, ieskaitot konsultantus, darbuzņēmējus un aģentus. Definīcija ietver arī piegādātājus, kuru piedāvājumus Uzņēmums aktīvi izvērtē, lai gan gala rezultātā līgums netiek noslēgts.

**Personisks apliecinājums, ka apņematies ievērot *Coca-Cola Hellenic*  
Lietišķās uzvedības kodeksu**

Apstiprinu, kas esmu saņēmis *Coca-Cola Hellenic* Lietišķās uzvedības kodeksa kopiju, kas datēta \_\_\_\_\_ („Kodekss”), esmu Kodeksu izlasījis un sapratis. Apņemos Kodeksu ievērot. Ja manā rīcībā nonāks informācija par iespējamu Kodeksa pārkāpumu, sazināšos ar savu Kodeksā norādīto Atbilstības amatpersonu. Atzīstu, ka Kodekss nav līgums un tajā nekas nav paredzēts, lai mainītu pastāvošās darba attiecības neatkarīgi no tā, vai tās reglamentē pušu vienošanās vai darba līgums.

DATUMS:

DARBINIEKA VĀRDS/UZVĀRDS:

DARBINIEKA PARAKSTS: