



**THE COCA-COLA COMPANY**



**UCZCIWOŚĆ:**

najważniejszy składnik  
Kodeks postępowania

## Spis treści

### **3 Miej świadomość**

- 4 Po co nam Kodeks postępowania
- 5 Kogo dotyczy Kodeks postępowania
- 6 Co masz robić
- 7 Jak podejmować właściwe decyzje
- 8 Lokalny specjalista ds. etyki
- 9 Zgłaszanie wątpliwości

### **11 Chroń własność**

- 12 Chronimy informacje niejawne
- 13 Chronimy zasoby firmy
- 15 Prowadzimy rzetelną dokumentację
- 16 Zapobiegamy praniu brudnych pieniędzy

### **17 Wykaż się odpowiedzialnością**

- 18 Unikamy konfliktów interesów
- 22 Postępujemy odpowiedzialnie w kwestii podarunków, posiłków i rozrywki
- 25 Budujemy przejrzyste relacje

### **26 Postępuj uczciwie**

- 27 Konkurujemy uczciwie
- 28 Przestrzegamy przepisów handlowych
- 29 Nie tolerujemy przekupstwa
- 30 Nie wykorzystujemy informacji wewnętrznych
- 31 Przestrzegamy zasad zachowania poufności

### **32 Dbaj o naszą społeczność**

- 33 Szanujemy prawa człowieka
- 35 Okazujemy troskę

### **38 Zakończenie**

### **39 Źródło informacji**

- 40 Słownik
- 41 Zasoby

# MIEJ ŚWIADOMOŚĆ

WSZYSTKIE NASZE DZIAŁANIA WPŁYWAJĄ NA WIZERUNEK MARKI, A KODEKS WSKAZUJE NAM WŁAŚCIWY KIERUNEK.

**Po co nam Kodeks postępowania**

**Kogo dotyczy Kodeks postępowania**

**Co masz robić**

**Jak podejmować właściwe decyzje**

**Lokalny specjalista ds. etyki**

**Zgłaszanie wątpliwości**

## Po co nam Kodeks postępowania

Co sprawia, że Coca-Cola to jedna z najbardziej podziwianych marek na świecie? Nie tylko nasze produkty. Chodzi także o sposób wykonywania pracy i uczciwość w działaniu. Uczciwość zakorzeniona w kulturze organizacyjnej inspiruje nas do pracy i wzmacnia opinię jako firmy, która ma niezwykle osiągnięcia i zawsze postępuje słusznie. Uczciwość to kluczowy element naszego sukcesu.

Możesz znaleźć się kiedyś w sytuacji, w której właściwe postępowanie nie będzie oczywiste. Wtedy może się przydać Kodeks etyki biznesowej. Służy on zawsze jako poradnik do ochrony naszego dobrego imienia i postępowania zgodnie z wartościami. Choć w Kodeksie nie ma odpowiedzi na każde pytanie, jest w nim wskazane, gdzie uzyskać poradę, gdy odpowiedź nie jest jasna.

### Do czego może przydać się Kodeks?

Kodeks umożliwia Ci...

- » **Uczciwe i etyczne postępowanie.**
- » **Ochronę wartości i naszego dobrego imienia.**
- » **Zrozumienie oczekiwań firmy Coca-Cola.**
- » **Podejmowanie na co dzień dobrych decyzji.**
- » **Przestrzeganie praw, przepisów i standardów odnoszących się do firmy.**
- » **Zdobycie informacji, gdzie uzyskać pomoc lub poradę w razie pytań.**

### Zarządzanie Kodeksem

Komisja etyki i przestrzegania zasad odpowiada za zarządzanie Kodeksem w niezależny, obiektywny i konsekwentny sposób. W skład Komisji wchodzi grupa wyższych rangą kierowników firmy, którzy egzekwują Kodeks. Komisję nadzorują dyrektor finansowy, radca prawny i Komisja ds. Audytu w Zarządzie.

### Zmiany i odstępstwa od zasad

Wiemy, że Kodeks nie obejmuje wszystkich możliwych okoliczności, zwłaszcza gdy dana kwestia powstaje w związku z umowami i przepisami lokalnymi. W związku z tym firma może w razie potrzeby zmienić Kodeks. Jakikolwiek odstępstwa od Kodeksu muszą być jednak zatwierdzone przez Zarząd lub jego przedstawicieli. W niezwykle rzadkich sytuacjach, w których odstępstwo jest akceptowane, ogłosimy to szybko i we właściwy sposób, jeśli wymaga tego prawo.



## Kogo dotyczy Kodeks postępowania

Nie ma znaczenia, gdzie pracujesz i co robisz na rzecz firmy – masz obowiązek właściwej oceny sytuacji i przestrzegania Kodeksu. Dotyczy to każdej osoby pracującej na pełen etat lub jego część na każdym poziomie hierarchii w firmie aż do najwyższych stanowisk. Kodeks odnosi się także do podlegających firmie oddziałów i podmiotów, w których firma ma większość udziałów albo zarządza ich działalnością (wszystkie wymienione jednostki są określane w tekście Kodeksu jako „firma”). Wszyscy pracownicy i inne osoby podlegające Kodeksowi muszą oświadczyć, że przeczytali Kodeks i wyrazić zgodę na jego przestrzeganie.

Każdy, kto pracuje na rzecz firmy (w tym dostawcy, konsultanci i inni partnerzy biznesowi), musi podzielać nasze zobowiązanie do uczciwości i przestrzegania Kodeksu w ramach dostarczania towarów i usług firmie lub działań na jej rzecz. Dostawcy, którzy chcą z nami współpracować, muszą przestrzegać Kodeksu etyki biznesowej dla dostawców i Wytycznych dla dostawców.

### Przestrzegaj prawa

Przepisy i regulacje w poszczególnych państwach mogą się znacznie różnić. W związku z tym, że firma jest zarejestrowana w Stanach Zjednoczonych, pracownicy na całym świecie często podlegają prawu amerykańskiemu oprócz prawa państwa, w którym pracują. Ponieważ prowadzimy działalność w ponad 200 krajach, poznanie przepisów, których należy przestrzegać, może być skomplikowane. Upewnij się, że znasz przepisy i regulacje w państwie (lub państwach), w których prowadzisz działalność biznesową. Niekiedy lokalne zwyczaje lub praktyki mogą kolidować z Kodeksem lub z prawem. W takich przypadkach przestrzegaj prawa i Kodeksu. Aby uzyskać poradę, skontaktuj się z lokalnym radcą prawnym.



### Prawa pracownika

Jakkolwiek oczekujemy przestrzegania Kodeksu, to naturalnie uznajemy także Twoje prawa jako pracownika firmy. Masz na przykład prawo do publicznego wypowiedzania się na temat kwestii budzących powszechne zainteresowanie lub uczestnictwa w pewnych działaniach związanych z warunkami zatrudnienia (w tym rozmów na temat płac, czasu pracy, warunków pracy, zagrożenia dla zdrowia i kwestii bezpieczeństwa). Żadne postanowienia zawarte w niniejszym Kodeksie ani zasadach firmy nie mają na celu ograniczenia ani naruszania uprawnień wynikających z obowiązującego prawa<sup>1</sup>.

### W przypadku naruszenia Kodeksu

Jeżeli któryś z pracowników złamie Kodeks lub stosowne przepisy, zignoruje fakt złamania Kodeksu przez inną osobę lub zmusi ją do złamania Kodeksu, ma miejsce naruszenie Kodeksu. Może to uderzyć w dobre imię firmy i wyniki finansowe.

Wszystkie potencjalne naruszenia Kodeksu traktujemy poważnie. Naruszenie Kodeksu może prowadzić do postępowania dyscyplinarnego, które jest zgodne z charakterem i okolicznościami naruszenia, w tym do zawieszenia ze wstrzymaniem wypłat wynagrodzenia, braku podwyżki lub rocznej premii oraz do rozwiązania stosunku pracy. Jeśli dany czyn stanowi naruszenie prawa, może skutkować nałożeniem grzywny lub postępowaniem karnym. Naruszenia Kodeksu są ponadto odnotowywane w dokumentacji pracowniczej.

Firma dysponuje też innymi zasadami i procesami w zakresie wyników, postępowania i zachowania. Złamanie zasad, które nie jest naruszeniem Kodeksu, będzie rozpatrywane w odniesieniu do odpowiednich zasad lub procedur.

<sup>1</sup> Firma Coca-Cola stale zobowiązuje się do fizycznego oraz cyfrowego zabezpieczenia danych osobowych pracowników, jak również egzekwowania zobowiązań w zakresie bezpieczeństwa od ich administratorów. W przypadku pracowników amerykańskich termin „informacje dotyczące pracowników” nie powinien być interpretowany jako powstrzymywanie pracowników firmy przed ujawnianiem lub udzielaniem informacji na temat wynagrodzenia, korzyści lub warunków zatrudnienia w celu korzystania z praw zgodnie z odpowiednimi przepisami, w tym do angażowania się w uzgodnione działania podlegające ochronie zgodnie z częścią 7 (tytuł 29 art. 157 Kodeksu Stanów Zjednoczonych) Ustawy o krajowych stosunkach pracowniczych (National Labor Relations Act). Niezależnie od tego nie wolno wyjawiać danych wrażliwych na temat pracowników (takich jak informacje medyczne, państwowe numery identyfikacyjne, informacje pochodzące ze sprawdzenia przeszłości oraz informacje o koncie bankowym), które są im powierzane w ramach wykonywania obowiązków zawodowych na rzecz firmy z wyjątkiem sytuacji wymaganych do uzasadnionych celów biznesowych. Podobne zasady mogą się również odnosić do pracowników z innych państw.

## Co masz robić

**Jako pracownicy** mamy obowiązek...

**Znać i stosować Kodeks.** Przeczytaj go i przestrzegaj wraz z innymi zasadami odnoszącymi się do obowiązków służbowych.

**Najpierw myśleć, potem działać.** Właściwie oceniaj sytuację, a podejmując jakiegokolwiek działanie, postępuj uczciwie i etycznie. Jeśli poproszono Cię o naruszenie Kodeksu, nie rób tego. Jak najszybciej zgłoś wątpliwości za pomocą dostępnych narzędzi.

**Przestrzegać prawa.** Upewnij się, że rozumiesz przepisy odnoszące się do pracy i działalności biznesowej. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących przepisów lub zasad skontaktuj się z [radcą prawnym firmy](#).

**Prosić o pomoc.** Gdy odpowiedź nie jest jasna, przed podjęciem działania poproś o poradę.

**Zachować ostrożność.** Zwracaj baczna uwagę na każde działanie, które nie jest zgodne z Kodeksem, zasadami czy prawem.

**Zgłaszać wątpliwości.** Nie ignoruj naruszenia Kodeksu. Zapobiegaj szkodom wyrządzanym firmie i jej dobremu imieniu, natychmiast [zgłaszając](#) wątpliwości.



**Jako kierownik** masz dodatkowe obowiązki...

**Kształtuj Kodeks i nasze wartości.** Propaguj kulturę uczciwości, podejmując etyczne decyzje i wykazując się uczciwością we wszystkim, co mówisz i robisz. Nigdy nie zachęcaj ani nie skłaniaj pracownika do osiągnięcia wyników biznesowych kosztem naruszenia Kodeksu lub prawa.

**Rozmawiaj o Kodeksie.** Przeczytaj Kodeks i upewnij się, że go rozumiesz. Sięgaj do niego i konsultuj się z lokalnym specjalistą ds. etyki (Local Ethics Officer) lub organami zajmującymi się etyką i przestrzeganiem zasad za pośrednictwem usługi Connect, aby uzyskiwać odpowiedzi na pytania. Niech rozmowy o etyce staną się częścią codziennej pracy.

**Orientuj się.** Pamiętaj, że w Kodeksie nie zawsze można znaleźć potrzebne informacje, więc dowiedz się, gdzie zdobyć odpowiedzi na pojawiające się pytania.

**Oczekuj najwyższych standardów.** Rozmawiaj o znaczeniu etyki i przestrzeganiu zasad oraz poinformuj pracowników, że zawsze oczekujesz od nich właściwego postępowania.

**Reaguj i stwórz atmosferę otwartej komunikacji.** Zachęcaj pracowników do zgłaszania pytań i wątpliwości. Uważnie ich słuchaj oraz oferuj radę, gdy potrzebują pomocy, np. podawaj informacje na temat dostępnych organów i środków do zgłaszania problemów. Uważaj ponadto, aby nie stworzyć atmosfery, w której pracownicy czują, że mogą zgłaszać wątpliwości **wyłącznie** do kierownictwa lokalnego.

**Podejmij działania.** Zwracaj uwagę na pogwałcenie Kodeksu i jeśli je zauważysz, zgłoś je przełożonemu, [lokalnemu specjalście ds. etyki](#), [do Biura etyki i przestrzegania zasad](#) lub za pośrednictwem serwisu [EthicsLine](#).



### DO ROZWAŻENIA

„Naprawdę nie możemy mieć strat w tym kwartale”.

„Niech to zostanie między nami”.

„Nikt nie musi o tym wiedzieć”.

Takie wypowiedzi mogą zostać błędnie zrozumiane przez pracowników.

Pamiętaj, aby do wiadomości na temat osiągnięcia celów biznesowych dołączając przypomnienia, że możemy dokonywać tego wyłącznie w sposób etyczny. Przypominaj także pracownikom o licznych osobach, którym można zgłaszać wątpliwości za pośrednictwem różnych kanałów.

## Jak podejmować właściwe decyzje

Naszym celem jest słuszne postępowanie. Jeśli nie jest jasne, czy dany sposób postępowania jest słuszny, zadaj sobie poniższe pytania:



**Czy jest zgodny z Kodeksem?**



**Czy jest legalny?**



**Czy jest zgodny z naszymi zasadami?**



**Czy przynosi korzyści firmie jako całości, a nie tylko poszczególnym osobom lub grupom?**



**Czy nie mam nic przeciwko upublicznieniu moich działań?**

Jeśli możesz odpowiedzieć „**TAK**” na wszystkie te pytania, działanie jest najprawdopodobniej w porządku. Jednak jakkolwiek odpowiedź „nie” czy nawet „być może” jest sygnałem do zastanowienia i uzyskania rady lub zadawania pytań. Zawsze jest przecież lepiej spytać przed podjęciem działania, zwłaszcza gdy nie masz pewności. Skontaktuj się z którymś z tych organów:

**Kierownik**

**Lokalny specjalista ds. etyki**

**Biuro etyki i przestrzegania zasad**

**Serwis EthicsLine**



## Lokalny specjalista ds. etyki

Traktuj **lokalnego specjalistę ds. etyki** jako strażnika Kodeksu – źródło pomocy w razie pytań lub wątpliwości. W niektórych sytuacjach przed podjęciem działania będzie potrzebna pisemna zgoda lokalnego specjalisty ds. etyki. Przykłady takiej sytuacji<sup>2</sup>:

- » Wykorzystanie **zasobów firmy**
- » **Konflikty interesów** (lub pozory konfliktu)
- » **Podarunki, posiłki i rozrywki**

Niektóre sytuacje trwają przez dłuższy czas i wymagają zgody co najmniej raz w roku, po zmianie okoliczności lub nawet częściej – zgodnie z wymaganiami lokalnego specjalisty ds. etyki.

### Kto jest moim lokalnym specjalistą ds. etyki?

Firma wyznacza pracownika do wspomagania poszczególnych działań jako lokalny specjalista ds. etyki. Specjaliści są upoważnieni do wydawania pisemnych zgód oraz udzielania porad dotyczących etyki i przestrzegania zasad.

### Jak mogę się skontaktować z lokalnym specjalistą ds. etyki?

Lista wszystkich specjalistów znajduje się na stronie intranetowej poświęconej etyce i przestrzeganiu zasad.

### Jak uzyskać zgodę?

Gdy potrzebujesz zgody wydanej przez lokalnego specjalistę ds. etyki, skorzystaj z dostępnego w sieci narzędzia uzyskiwania zgód lokalnego specjalisty ds. etyki. Jeśli nie masz dostępu do narzędzia uzyskiwania zgód, skontaktuj się z Biurem etyki i przestrzegania zasad lub lokalnym specjalistą i poproś o formularz wniosku.

<sup>2</sup> Firma może zastosować rozwiązania technologiczne ułatwiające uzyskanie zezwoleń wymaganych przez ten Kodeks. Odniesienia w tym Kodeksie do wymagań dotyczących uzyskania zezwolenia lokalnego specjalisty ds. etyki będą obejmować udzielenie zezwoleń za pomocą rozwiązań technologicznych zatwierdzonych przez Biuro etyki i przestrzegania zasad.

## Gdy jestem lokalnym specjalistą ds. etyki i potrzebuję zgody

### Dla lokalnych specjalistów etyki:

Gdy lokalny specjalista ds. etyki potrzebuje zgody w zakresie Kodeksu, jeśli zatwierdzone rozwiązanie technologiczne nie jest dostępne, zgoda musi zostać udzielona przez lokalnego specjalistę ds. etyki na kolejnym poziomie hierarchii w oddziale lub przez głównego specjalistę ds. etyki i przestrzegania zasad.

### Dla dyrektorów wykonawczych:

Główny specjalista ds. etyki i przestrzegania zasad funkcjonuje jako lokalny specjalista ds. etyki dla dyrektorów wykonawczych. Jednak w przypadku niektórych konfliktów oraz wykorzystania zasobów firmy jest wymagana pisemna zgoda dyrektora generalnego lub zarządu.





## Zgłaszanie wątpliwości

Masz może wrażenie, że w pracy jest coś nie tak. Być może wiesz o działaniu, które może naruszać Kodeks, zasady lub prawo. Jeśli tak, masz obowiązek natychmiast podzielić się wątpliwościami – nawet jeśli nie masz pewności, że nastąpiło naruszenie Kodeksu.

Gdy zgłaszasz wątpliwości, pomagasz nam właściwie reagować na różne kwestie, radzić sobie z problemami zanim się wydarzą i rozwiązywać sytuacje, które już się wydarzyły. Pomagasz także budować wzajemne zaufanie wśród pracowników oraz **klentów, dostawców i innych partnerów biznesowych**.



## Jak zgłaszać wątpliwości?

W sprawach dotyczących Kodeksu:



**Porozmawiaj z:**

- » Kierownikiem
- » Lokalnym specjalistą ds. etyki
- » **Biurem etyki i przestrzegania zasad**

Lub skontaktuj się z:

### EthicsLine

Ta usługa usprawniająca zgłaszanie wątpliwości jest świadczona przez firmę zewnętrzną, dostępna 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu i pozwala zachować anonimowość w sytuacjach dopuszczalnych przez prawo. Możesz albo zadzwonić, albo dokonać zgłoszenia online. Dostępne są także usługi tłumacza.



Aby skorzystać z serwisu EthicsLine: wejdź na [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com)



lub zadzwoń pod bezpłatny numer z wykorzystaniem krajowego kodu dostępu, który można znaleźć na stronie internetowej.

Uwaga dotycząca Unii Europejskiej: Wiele krajów Unii Europejskiej ogranicza rodzaje zgłoszeń, których można dokonać za pośrednictwem serwisu EthicsLine. Dowiedz się więcej na temat tych ograniczeń w intranecie w części poświęconej etyce i przestrzeganiu zasad oraz na stronie internetowej EthicsLine.



**W przypadku zapytań prawnych:  
skontaktuj się z lokalnym radcą prawnym**



**W przypadku ewentualnych spraw karnych:  
skontaktuj się z lokalną jednostką zajmującą się bezpieczeństwem strategicznym**



**W przypadku zapytań dotyczących zasad i procedur  
w dziedzinie księgowości i finansów:  
skontaktuj się z lokalnym personelem finansowym wyższego szczebla**

## Zgłaszanie wątpliwości ciąg dalszy

### Procedura zgłaszania wątpliwości na podstawie Kodeksu



Możesz zachować anonimowość w sytuacjach dopuszczanych przez prawo.



Jeśli zdecydujesz się podać nazwisko, dołożymy starań, aby ochronić tożsamość wraz z przeprowadzeniem dokładnej weryfikacji.



Każde zgłoszenie traktujemy poważnie. Nasz firmowy zespół weryfikacyjny z działu audytu (lub delegat do spraw lokalnych lub innych) zweryfikuje je gruntownie z zachowaniem maksymalnej dyskrecji.



Oczekujemy od każdej zaangażowanej osoby pełnej współpracy opartej na uczciwości.



Aby zapewnić konsekwencję w analizowaniu spraw, które pojawiają się na całym świecie, wnioski z weryfikacji są przedstawiane Komisji etyki i przestrzegania zasad (lub jej delegatowi do spraw lokalnych), która w oparciu o fakty poznane w toku weryfikacji określa, czy nastąpiło naruszenie Kodeksu.



Jeśli Komisja etyki i przestrzegania zasad stwierdzi naruszenie Kodeksu, zostaną przez nią także określone sprawiedliwe i konsekwentne działania dyscyplinarne zgodnie z odpowiednimi przepisami.



Osoby, które uznano za winne naruszenia Kodeksu, mogą ubiegać się o ponowne rozpatrzenie zgodnie z wytycznymi w sprawach Kodeksu etyki biznesowej.



Aby uzyskać więcej informacji na temat weryfikacji sprawy z zakresu Kodeksu i procesie podejmowania decyzji, zapoznaj się z wytycznymi w sprawach Kodeksu etyki biznesowej.

### Zakaz odwetu

Działasz jak oczy i uszy firmy. Cenimy przekazywaną pomoc w unikaniu i ujawnianiu ewentualnych naruszeń Kodeksu. Surowo zabramy odwetu w jakiegokolwiek formie wobec osób, które w dobrej wierze dzielą się wątpliwościami lub uczestniczą w weryfikacji sprawy z zakresu Kodeksu. Uczciwe zgłoszenie w dobrej wierze wątpliwości na podstawie Kodeksu – nawet jeśli okaże się nieuzasadnione – nigdy nie może stanowić usprawiedliwienia odwetu w jakiegokolwiek formie.

### Czym jest odwet?

W ramach Kodeksu odwet definiujemy jako każde działanie, które prawdopodobnie zniechęciłoby do zgłoszenia wątpliwości na podstawie Kodeksu lub do uczestnictwa w weryfikacji sprawy z zakresu Kodeksu. Przykłady odwetu obejmują degradację, zwolnienie, obniżenie wynagrodzenia, ponowny przydział pracy, groźby, nękanie lub jakiegokolwiek inne działanie podjęte przeciwko innej osobie z powodu zgłoszenia przez nią wątpliwości na podstawie Kodeksu, udziału w weryfikacji sprawy z zakresu Kodeksu lub próby powstrzymania innej osoby przed naruszeniem Kodeksu. Podczas gdy bardzo poważnie traktujemy postanowienia dotyczące zakazu odwetu zawarte w Kodeksie, nie chronią one przed postępowaniem dyscyplinarnym za pogwałcenie Kodeksu, tzn. nie należy zgłaszać wątpliwości na podstawie Kodeksu tylko po to, aby uniknąć postępowania dyscyplinarnego za naruszenie Kodeksu lub innych zasad firmy.

### Zakaz fałszywych oskarżeń

O ile zachęcamy do uczciwego zgłaszania, nie tolerujemy świadomie fałszywych doniesień. Formułowanie fałszywych oskarżeń może doprowadzić organy weryfikacyjne do odwrócenia uwagi od wiarygodnych wątpliwości zgłaszanych w dobrej wierze oraz obniżenia morale. Dokonaj zgłoszenia, jeśli w dobrej wierze masz uzasadnione przekonanie, że coś jest prawdą, nigdy jednak nie formułuj fałszywych oskarżeń, nie okłamuj weryfikatorów ani nie odmawiaj współpracy w ramach weryfikacji, gdyż te działania mogą także naruszać Kodeks.

# CHROŃ WŁASNOŚĆ

DBAMY O WSZYSTKIE ZASOBY  
TWORZĄCE FIRMĘ COCA-COLA.

**Chronimy informacje niejawne**

**Chronimy zasoby firmy**

**Prowadzimy rzetelną dokumentację**

**Zapobiegamy praniu  
brudnych pieniędzy**

# Chronimy informacje niejawne

## W co wierzymy

Receptura Coca-Coli to jedna z najlepiej chronionych tajemnic wszechczasów. Wiemy, jak w sekrecie przechowywać tę i wiele innych informacji niejawnych. Jest tak, ponieważ rozumiemy, że ochrona informacji niejawnych na temat firmy pomaga nam zachować przewagę konkurencyjną i miano lidera w branży.

## Jak stosujemy nasze zasady

Nasze obowiązki dotyczące informacji:

- » **Znajomość rodzajów informacji uznawanych za poufne.**
- » **Znajomość sposobów ich ochrony.**

Za poufne uznajemy wszystkie **informacje niejawne** na temat firmy, jak również pewne informacje o klientach, dostawcach i innych partnerach biznesowych lub konsumentach, które możesz otrzymać w ramach pracy. Mogą być w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej.

Używamy systemu klasyfikacji do identyfikowania i ochrony informacji niejawnych. Szczegóły dotyczące klasyfikowania informacji można znaleźć w Regulaminie ochrony informacji.

Informacje niejawne przekazuj wyłącznie tym osobom, które mają zarówno dostęp do nich na mocy upoważnienia, jak i muszą poznać te informacje, aby wykonywać pracę. Podejmij odpowiednie kroki, aby chronić informacje tajne, takie jak prośby skierowane do przedsiębiorstw lub osób spoza firmy Coca-Cola o podpisanie umowy o poufności przed uzyskaniem dostępu do naszych informacji oraz przestrzegaj innych zasad opisanych w dokumencie Information Protection Policy. Jeśli nie masz pewności co do tego, czy daną informację można przekazać i jak, spytaj kierownika lub radcę prawnego firmy.

### CZYM SĄ INFORMACJE NIEJAWNE?

Informacje niejawne na temat firmy mogą obejmować...

- plany biznesowe, receptury produktów, strategie marketingowe i wprowadzanie na rynek nowych produktów;
- informacje finansowe, takie jak ceny, oferty i koszty produktów;
- informacje operacyjne, takie jak znaczące zmiany w zarządzaniu oraz plany fuzji i przejęć.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Uważaj na to, co mówisz.** Dzielenie się informacjami niejawnymi z rodziną i znajomymi lub omawianie ich w miejscach publicznych, takich jak windy, środki transportu i restauracje czy w mediach społecznościowych, może narazić te informacje na ujawnienie (i ewentualnie niewłaściwe wykorzystanie). Chroń je. Zwróć uwagę, że to zalecenie nie ma na celu ograniczenia ani naruszania praw wynikających z obowiązujących przepisów – zob. część **Prawa pracownika**.

**Pamiętaj: obowiązki dotyczące**

**informacji niejawnych wykraczają poza okres zatrudnienia.** Zobowiązanie do ochrony informacji niejawnych odnosi się do pracy wykonywanej przed podjęciem zatrudnienia w firmie oraz ma zastosowanie, gdy je kończysz. Nigdy nie udzielaj informacji niejawnych uzyskanych od poprzednich pracodawców – ani nie proś o to innych – a w przypadku odejścia z firmy Coca-Cola nie udzielaj nikomu naszych informacji niejawnych.

### PRZYDATNA INFORMACJA

**Information Protection Policy (Zasady ochrony informacji)**

**Umowa o poufności i odnośne procedury**

**Dane osobowe i wrażliwe**



## Zadaj pytanie



**Pyt.** Moja menedżerka często podróżuje i jest bardzo zajęta. Podczas jednej z podróży służbowych poprosiła mnie o zalogowanie się do systemu z informacjami zastrzeżonymi przy użyciu jej nazwy użytkownika i hasła oraz pobrania pewnych raportów, do których nie mam dostępu. Czy to w porządku?

**Odp.** Nie. To wbrew zasadom firmy dotyczącym udostępniania haseł. Poza tym dostęp do informacji zastrzeżonych powinien być ograniczony wyłącznie do osób, które są do niego upoważnione. Należy w takiej sytuacji odmówić realizacji prośby oraz przypomnieć menedżerce, że nie masz dostępu do systemu i tych informacji ze względu na ich wrażliwość. Natychmiast zgłoś ten fakt do kierownika, lokalnego specjalisty ds. etyki, Biura etyki i przestrzegania zasad lub w serwisie EthicsLine, skąd możesz otrzymać pomoc we właściwym rozwiązaniu tej sytuacji. W razie posiadania upoważnienia do dostępu do tych informacji należy podjąć kroki mające na celu przygotowanie odpowiedniego mechanizmu dostępu bez używania hasła innego użytkownika.

# Chronimy zasoby firmy

## W co wierzymy

Budynki, w których pracujemy; technologia, która łączy nas z innymi; pomysły, które rozwijamy; e-maile, które przesyłamy; bilety firmowe, które oferujemy; pojazdy, którymi przewożymy produkty; komputery i urządzenia mobilne, których używamy do pracy... To wszystko i wiele więcej stanowi **zasoby firmy**, które powierzono do ochrony każdemu i każdej z nas. Wykorzystujemy je do prowadzenia działalności biznesowej firmy i musimy chronić je przed uszkodzeniem, utratą, niewłaściwym użyciem i kradzieżą.



## Jak stosujemy nasze zasady

Nie używaj zasobów firmy:

- » **Do zewnętrznej działalności biznesowej ani innych osobistych korzyści.**
- » **Do żadnych nielegalnych lub nieetycznych celów (takich jak oglądanie lub rozpowszechnianie materiałów pornograficznych lub treści obraźliwych).**

Wykorzystanie niektórych zasobów do celów osobistych, w granicach rozsądku i zgodnie z lokalnymi zasadami i procedurami, jest dozwolone, jednak użycie powinno być odpowiednie, niezbyt częste, legalne i nigdy nie może kolidować z czasem, talentem lub pasją wkładaną w pracę przez Ciebie lub innych pracowników. Wykorzystanie zasobów do celów osobistych może wymagać zgody lokalnego specjalisty ds. etyki.

**Zasoby materialne** – fizyczne mienie i zasoby udostępniono nam, aby ułatwić wykonywanie pracy. Chroniąc zasoby firmy, chronisz tym samym nasz potencjał rozwoju i sukcesu. Nigdy ich nie pożyczaj, nie sprzedawaj ani nie oddawaj, o ile nie masz upoważnienia, aby to zrobić.

**Zasoby elektroniczne** – oczekujemy, że każdy pracownik będzie odpowiednio używał zasobów elektronicznych (w tym komputerów, sprzętu, oprogramowania, urządzeń mobilnych i innych nośników). Możesz wykonywać swoje obowiązki w tym zakresie, przestrzegając zasad i właściwie oceniając sytuację. Pamiętaj, że wszelkie informacje tworzone, udostępniane lub pobierane do systemów firmowych należą do firmy. Zastrzegamy sobie prawo do monitorowania sposobu wykorzystania systemu w dowolnym czasie w granicach określonych prawem.

**Własność intelektualna** – patenty, prawa autorskie, znaki handlowe i tajemnice handlowe są również cennymi zasobami firmy. Gorliwie chroń własność intelektualną i pamiętaj, że firma w granicach określonych prawem posiada wszystkie efekty pracy (takie jak koncepcje, procesy i wynalazki), które opracowujesz lub projektujesz w ramach zatrudnienia. Własność trwa nawet, gdy odejdziesz z firmy.

## Chronimy zasoby firmy ciąg dalszy

### Co jeszcze możesz zrobić?

**Przestrzegaj dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa.** Używaj ostrożnie mienia firmowego, którym dysponujesz (takiego jak klucze i karty dostępu do budynków), a w ramach obowiązków zapobiegaj niewłaściwemu czy nieuprawnionemu użyciu lub dostępowi do obiektów firmy.

#### WAŻNA UWAGA

Użycie zasobów firmy poza zakresem obowiązków, na przykład wykorzystanie komputera firmowego do udziału w zajęciach, sprzętu do wykonania projektu w domu lub biletów firmowych do celów osobistych (poza tymi, które poprawnie nabyto przez system zarządzania biletami) wymaga uprzedniej pisemnej zgody lokalnego specjalisty ds. etyki. Zgoda musi być odnawiana co roku, jeśli nadal korzystasz z danego zasobu poza pracą.

#### PRZYDATNA INFORMACJA

**Acceptable Use Policy (Zasady akceptowanego użycia)**

**Narzędzie uzyskiwania zgód lokalnego specjalisty ds. etyki**



### Zadaj pytanie



**Pyt.** Wyższa rangą kierowniczką w moim oddziale poprosiła o pomoc w organizacji niewielkiej aukcji charytatywnej na rzecz fundacji, którą wspiera, ale która nie jest sponsorowana przez firmę. Zaprosi każdą osobę z działu i zorganizuje imprezę w sali konferencyjnej firmy. Czy to właściwe wykorzystanie zasobów firmy?

**Odp.** Nie. Chociaż to działania w dobrej wierze, stanowiłyby niewłaściwe wykorzystanie zasobów firmy. Mogłyby też naruszać inne zasady firmy w zależności od lokalizacji. Należy powiadomić kierowniczkę, że nie możesz pomóc jej w tym zakresie. Jeśli odmowa stawia Cię w niekomfortowej sytuacji, należy skonsultować się z lokalnym specjalistą ds. etyki lub **Biurem ds. etyki i przestrzegania zasad**.

**Pyt.** Pracuję w centrum dystrybucyjnym i muszę wynieść z mieszkania część mebli. Firma dysponuje niewielkim wózkiem transportowym, który ułatwiłby przenoszenie. Czy mogę pożyczyć go na jeden dzień?

**Odp.** To zależy. Jakikolwiek wykorzystanie takiego zasobu firmy do celów osobistych wymaga zgody lokalnego specjalisty ds. etyki.

**Pyt.** Jestem doradcą klienta i nabyłem dwa firmowe bilety dla klienta i dla siebie na wyprzedany koncert popularnego zespołu. W ostatniej chwili klient poinformował mnie jednak, że nie może iść. Czy nadal mogę wykorzystać bilety?

**Odp.** Przede wszystkim trzeba spróbować znaleźć możliwość wykorzystania biletów do celów biznesowych. Spytaj kierownika i innych współpracowników, czy wiedzą o właściwym sposobie w ramach działalności biznesowej. Jeśli nie, skonsultuj się z **lokalnym specjalistą ds. etyki** i dowiedz, czy wykorzystanie biletów do celów osobistych wchodzi w grę lub czy należy rozdysonować je w inny sposób oraz aby uzyskać wszelkie niezbędne zgody. Pamiętaj, aby przez cały czas postępować uczciwie i transparentnie.

# Prowadzimy rzetelną dokumentację

## W co wierzymy

Rzetelne prowadzenie dokumentacji i sporządzanie raportów pomaga nam spełniać wymogi prawne i regulacyjne. Utrzymanie przejrzystości finansowej również obija się pozytywnie na wiarygodności i opinii, którą się cieszymy. Każdy pracownik – na każdym poziomie hierarchii – ma obowiązek zapewnić rzetelność w ramach wszelkiej działalności biznesowej firmy oraz dokumentacji finansowej.

## Jak stosujemy nasze zasady

Od CV, grafików pracy i wniosków o uzyskanie świadczeń po raporty wydatków, dokumentację systemu zarządzania jakością, prognozy budżetowe i dokumenty regulacyjne – wszyscy zajmujemy się dokumentacją firmy. Upewnij się, że przestrzegasz wszystkich wewnętrznych procesów, zasad i ogólnie akceptowanych standardów rachunkowości, aby dokumentacja dokładnie odzwierciedlała wszystkie transakcje. Prowadzenie dokumentacji powinno być uczciwe, dokładne i całościowe.

## Co jeszcze możesz zrobić?

### Prawidłowo klasyfikuj transakcje.

Istotne jest, abyśmy nigdy nie zmieniali właściwego charakteru transakcji. Upewnij się, że okres rozliczeniowy, konto oraz dział dokumentowanych i klasyfikowanych transakcji zawsze są poprawne. Nigdy nie przyspieszaj ani nie zwalnij sporządzania dokumentacji przychodu lub wydatków w celu osiągnięcia celów biznesowych.

**Utrzymuj wysokie standardy.** Nie fałszujemy ani nie zmieniamy zapisów, kont ani transakcji. Nie wolno nam tworzyć niejawnych, nieudokumentowanych ani nieoficjalnych kont do jakiegokolwiek celu. Jeśli poświadczasz wydatki w celu uzyskania zwrotu lub dokonujesz płatności w imieniu firmy, dołącz wszystkie wymagane dokumenty i zgody. Szacunki i narosłe kwoty muszą być również poświadczone odpowiednią dokumentacją i opierać się na jak najlepszej ocenie.



### DO ROZWAŻENIA

„Liczby mają pracować”.

„Utrzymaj taką sprzedaż do następnego miesiąca, żebyśmy osiągnęli cel na kolejny kwartał”.

„Odbij się za mnie moją kartą, bo będę trochę później”.

Słyszysz takie wypowiedzi? Poszukaj pomocy. Jeśli brzmią, jakby były nielegalne lub nieetyczne, pewnie tak jest.

**Postępuj uczciwie wobec organów kontrolnych.** Jeśli praca wymaga przekazywania informacji instytucjom rządowym lub organom kontrolnym, informacje te powinny być kompletne, uczciwe, dokładne, zrozumiałe i dostarczane w odpowiednim czasie.

**Właściwie zarządzaj dokumentacją.** Poznaj i stosuj zasady, które odnoszą się do prowadzenia, przechowywania i usuwania dokumentacji. Nigdy nie niszc ani nie usuwaj informacji, które mogą być potrzebne do weryfikacji, audytu lub postępowania sądowego. Jeśli otrzymasz powiadomienie o prawnym obowiązku przechowywania dokumentów, zastosuj się do zawartych w nim wytycznych. Jeśli nie masz pewności co do wymagań, skonsultuj się z radcą prawnym i sprawdź zasady dotyczące przechowywania dokumentów.

## Zadaj pytanie



- Pyt.** Nasz zespół nie wykorzystał w tym roku wszystkich zatwierdzonych środków budżetowych na projekty. Czy aby utrzymać ten poziom finansowania w przyszłości, można poprosić dostawcę, aby wystawił fakturę w tym roku za któryś z przyszłorocznych projektów w odniesieniu do tegorocznego zamówienia?
- Odp.** Nie. Takie rozwiązanie doprowadziłoby do zafałszowania poziomu wydatków odnotowanych w księgach rachunkowych i dokumentacji oraz błędnego ujęcia okresu faktycznych wydatków. Zgodnie z prawem musimy prowadzić rzetelną dokumentację, a zarządzanie opiera się na dokładnej dokumentacji finansowej w celu nadzorowania działalności biznesowej i podejmowania decyzji. Takie działanie stanowiłoby naruszenie Kodeksu.
- Pyt.** Pracuję w dziale jakości. Podczas bardzo pracowitego okresu odnotowałem przeprowadzenie pewnych testów, chociaż nie mogłem ich dokończyć. Testy zwykle wypadają dobrze, więc ryzyko wystąpienia problemów wydaje się bardzo niskie. Czy to odpowiednie podejście?
- Odp.** Nie. Klienci i konsumenci ufają, że nasze produkty są wysokiej jakości, więc nigdy nie powinniśmy iść po linii najmniejszego oporu ani podawać niewłaściwych rezultatów. Fałszerstwa tego rodzaju stanowią naruszenie Kodeksu.
- Pyt.** Pracuję w dziale sprzedaży i obecnie moje wyniki są poniżej poziomu docelowego. Chciałem poprosić klienta o zamówienie produktu, którego teraz nie potrzebuje, i powiedzieć mu, że zawsze może go zwrócić po zamknięciu okresu rozliczeniowego. Czy to w porządku?
- Odp.** Nie. Manipulacja dokumentowaniem przychodu stanowiłaby naruszenie Kodeksu. Prośba postawiłaby także prawdopodobnie klienta w bardzo niezręcznej sytuacji, która mogłaby popsuć relacje.

# Zapobiegamy praniu brudnych pieniędzy

## W co wierzymy

Nigdy świadomie nie ignorujemy kwestii nielegalnych działań, rozumiemy jednak, że działalność przestępcza, taka jak pranie brudnych pieniędzy, nie zawsze jest oczywista, więc jest istotne, abyśmy pracowali nad ograniczeniem ryzyka i mówili otwarcie o wszystkich podejrzanych sytuacjach.

## Jak stosujemy nasze zasady

Pranie brudnych pieniędzy to proces, w ramach którego środki pochodzące z działalności przestępczej – takiej jak terroryzm, handel narkotykami, uchylanie się od płacenia podatków, handel ludźmi i oszustwa – są wykorzystywane w legalnej działalności biznesowej w celu ukrycia ich nielegalnego pochodzenia. Jesteśmy zobowiązani do prowadzenia działalności biznesowej w sposób, który pozwala zapobiegać wykorzystaniu transakcji biznesowych przez osoby, które mogą dopuszczać się nadużyć, więc przestrzegamy przepisów w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy, przestępstwom finansowym i terroryzmowi we wszystkich państwach, w których prowadzimy działalność.

Poświęcamy czas na poznanie **dostawców** i **innych partnerów biznesowych** oraz opinii, jaką mają w kwestii przestrzegania prawa, poprzez wykonywanie odpowiedniej analizy due diligence i sprawdzanie ich działalności.

Wykaż się aktywnością w kwestii odnajdywania transakcji finansowych, które mogą stanowić problem, i zgłaszaj wątpliwości, jeśli widzisz lub podejrzewasz działanie lub transakcję, która wykracza poza standardowy proces.



### DO ROZWAŻENIA

Ostrzeżenia mogą dotyczyć prób o...

**Przekazywanie płatności na konto podmiotów lub do państw niezwiązanych z daną transakcją lub ich otrzymywanie.**

**Przeprowadzanie transakcji w sposób, który umożliwia pominięcie standardowego procesu.**

**Wymianę wielu faktur wystawionych na niskie kwoty na jedną fakturę na dużą kwotę.**

**Dokonywanie płatności gotówką.**

Ostrzeżenia stanowią sygnał do zadawania kolejnych pytań w celu lepszego zrozumienia transakcji. Jeśli coś brzmi podejrzanie, mów otwarcie – czujność to klucz do walki z praniem brudnych pieniędzy.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Zachowaj czujność.** Duże sumy płatne w gotówce lub niestandardowe przelewy do lub z innych krajów? Klienci lub dostawcy, którzy podają niepełne informacje lub unikają prowadzenia wymaganej dokumentacji? Mogą to być znaki ostrzegawcze. Zapoznaj się z typami transakcji i działań w Twoim dziale, które są bardziej podatne na pranie pieniędzy i wymagają dokładniejszej kontroli. Zgłaszaj niestandardowe działania przełożonemu, lokalnemu specjalście ds. etyki, do Biura etyki i przestrzegania zasad lub w serwisie EthicsLine.



### WAŻNA UWAGA

Jednym z najlepszych sposobów na zapobieganie praniu brudnych pieniędzy jest przestrzeganie procedur analizy due diligence.

Prośby o płatności za pośrednictwem kraju trzeciego: nie stwarzamy innym możliwości uchylania się od płacenia podatków ani przestrzegania lokalnych przepisów walutowych. Ogólnie rzecz biorąc, to z tego powodu płatności dla dostawcy powinny być wykonywane wyłącznie na rzecz osoby lub przedsiębiorstwa, które faktycznie dostarcza produkty lub usługi w kraju, w którym dostawca prowadzi działalność biznesową, sprzedawał firmie towary lub dostarczał usługi. Wyjątki od tych zasad musi zatwierdzić Biuro etyki i przestrzegania zasad.





# WYKAŻ SIĘ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

NAZWA NASZEJ FIRMY TO SYNONIM RZETELNOŚCI  
I UTRZYMANIE TEGO WIZERUNKU ZALEŻY OD NAS.

**Unikamy konfliktów interesów**

**Postępujemy odpowiedzialnie w kwestii  
podarunków, posiłków i rozrywek**

**Budujemy przejrzyste relacje**

# Unikamy konfliktów interesów

## W co wierzymy

Od wszystkich pracowników oczekuje się postępowania w jak najlepszym interesie firmy. To oznacza, że nie możemy pozwolić, aby kiedykolwiek interesy osobiste wpływały na działania podejmowane na rzecz firmy. Każda decyzja podejmowana w ramach pracy musi być obiektywna i uwzględniać interesy biznesowe firmy.

## Jak stosujemy nasze zasady

W działalności biznesowej granica między interesami osobistymi a zawodowymi może być często płynna. Ich oddzielenie może stanowić wyzwanie, zwłaszcza gdy w grę wchodzi stosunki osobiste, zatrudnienie zewnętrzne i inwestycje.

Zanim podejmiesz działanie na rzecz firmy, musisz umieć rozpoznawać potencjalne konflikty interesów i ich unikać. Konflikt ma miejsce, gdy pozwalasz na to, aby interesy osobiste kolidowały z decyzjami biznesowymi, które podejmujesz jako pracownik. Nawet pozory konfliktu są niestosowne i mogą szkodzić firmie i naszemu dobru imieniu.

Poznaj sytuacje, które mogą prowadzić do konfliktów lub sprawiać takie wrażenie. Potencjalne konflikty powinny być ujawniane i akceptowane za pomocą narzędzia uzyskiwania zgód lokalnego specjalisty ds. etyki.



### DO ROZWAŻENIA

Gdy ktoś mówi...

„Mógłbyś szepnąć słówko w mojej sprawie?”

„Nikt nie musi wiedzieć – możesz wykonać tę pracę w czasie wolnym”.

„Mój bratanek ma firmę...”

Uważaj. Mogą to być sygnały ostrzegawcze potencjalnego konfliktu.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Rozpoznawaj potencjalne konflikty.** Możesz nie od razu rozpoznać, że dana sytuacja to konflikt interesów. Konflikty przybierają wiele różnych form, ale elementy, które często zawierają, to:

**Osobiste inwestycje i możliwości.** Podczas tworzenia portfela inwestycyjnego znajdziesz wiele firm, w które warto inwestować. Pamiętaj, że istnieją zasady na wypadek sytuacji, gdy te inwestycje dotyczą **dostawców, klientów, konkurentów** lub **innych partnerów biznesowych** firmy, zwłaszcza gdy współpracujesz z tymi przedsiębiorstwami w ramach pracy. Stanowiłoby to konflikt, podobnie jak wykorzystanie szansy na uzyskanie osobistych korzyści, o której dowiadujesz się dzięki swojej pracy.

Czy wiesz, że...

- » Jeśli masz **pełne prawo do decydowania** o współpracy z **dostawcą, klientem** lub **innym partnerem biznesowym**, nie możesz mieć żadnych interesów finansowych w tym przedsiębiorstwie bez zgody lokalnego specjalisty ds. etyki. Jeśli nie masz pełnego prawa do decydowania w sprawie tego przedsiębiorstwa, możesz posiadać do 1% jego akcji, jak również do 1% akcji konkurenta.
- » Za zgodą lokalnego specjalisty ds. etyki możesz posiadać ponad 1% akcji klienta, dostawcy, innego partnera biznesowego lub konkurenta, o ile nie masz pełnego prawa do decydowania o współpracy.
- » Te zasady odnoszą się do przedsiębiorstw znajdujących się w obrocie publicznym i prywatnych. Niemniej tych ograniczeń nie stosuje się do funduszy wzajemnych lub innych inwestycji, które obejmują szereg przedsiębiorstw i w ramach których nie kontrolujesz, które firmy do nich należą.
- » Zgody odnoszące się do tej części Kodeksu muszą być odnawiane co roku, jeśli nadal posiadasz akcje.

## Unikamy konfliktów interesów ciąg dalszy

**Zatrudnienie zewnętrzne.** Druga praca lub oferowanie usług konsultingowych jest dozwolone, o ile nie koliduje z możliwościami wykonywania pracy na rzecz firmy.

### Czy wiesz, że...

Przed podjęciem drugiej pracy lub zaoferowaniem usług konsultingowych na rzecz klienta, dostawcy, innego partnera biznesowego lub konkurenta musisz uzyskać zgodę lokalnego specjalisty ds. etyki.

**Przemówienia i prezentacje zewnętrzne.** Często jesteśmy proszeni o zabranie głosu na konferencji lub przygotowanie prezentacji ze względu na zatrudnienie w firmie lub doświadczenie nabyte na drodze wykonywania obowiązków zawodowych. Konflikt może mieć miejsce, gdy dostaniesz propozycję zapłaty lub zwrotu kosztów w związku z wystąpieniem.

### Czy wiesz, że...

Przyjmowanie honorariów od dostawców, klientów i innych partnerów biznesowych jest zabronione, a od innych przedsiębiorstw – nie jest zalecane i powinno spotkać się z odmową. Jeśli nie możesz odmówić przyjęcia honorarium, należy poprosić o przekazanie darowizny na rzecz wybranej fundacji bezpośrednio przez podmiot dokonujący płatności.

Przed przyjęciem honorarium, innej płatności lub zwrotu kosztów od strony trzeciej za przemówienia lub prezentacje zewnętrzne musisz uzyskać zgodę lokalnego specjalisty ds. etyki, jeśli:

- » przemówienie lub prezentacja jest częścią pracy na rzecz firmy,
- » opisuje pracę na rzecz firmy,
- » występujesz w charakterze pracownika firmy.

Jeśli w przemówieniu lub prezentacji są poruszane kwestie związane z firmą, możesz potrzebować zgody od kierownika, [Działu Public Affairs](#), [radcy prawnego](#) i innych, do których odnoszą się przedstawiane treści.



## Unikamy konfliktów interesów ciąg dalszy

**Praca w innych organizacjach.** Przyjęcie stanowiska dyrektora, doradcy lub specjalisty w innej organizacji może kolidować z Twoimi zobowiązaniami wobec firmy i stworzyć konflikt interesów. Wymagana jest zgoda [Biura etyki i przestrzegania zasad](#) zgodnie z opisem poniżej. Firma zasadniczo nie zachęca do zasiadania w zarządzie klienta lub dostawcy, jeżeli w ramach zajmowanego stanowiska masz prawo do podejmowania decyzji dotyczących współpracy z tym klientem lub dostawcą.

**Praca za wynagrodzeniem:** Jeżeli pełnisz funkcję dyrektora doradcy lub specjalisty firmy komercyjnej, musisz ujawnić tę informację w [Biurze etyki i przestrzegania zasad](#), a następnie uzyskać zgodę. Ujawnienie i zgoda są wymagane co roku z wyjątkiem przypadków, w których firma wymaga od Ciebie zasiadania w zarządzie rozlewni lub firmy, której akcje zakupiono w ramach obowiązków pełnionych w firmie. W takich przypadkach uzyskanie zgodny jest wymagane tylko w momencie wyznaczania zgodnie z delegacją uprawnień.

**Praca bez wynagrodzenia:** Jeżeli pełnisz funkcję dyrektora, doradcy lub specjalisty w organizacji typu non-profit i masz prawo do decydowania o tym czy środki pieniężne lub inna pomoc zostanie przekazana w imieniu firmy na rzecz organizacji non-profit, musisz ujawnić tę informację w [Biurze etyki i przestrzegania zasad](#) i co roku uzyskać zgodę.

**Firma rodzinna lub stowarzyszenie/organizacja branżowa:** Coroczne ujawnianie i zgoda wydana przez [Biuro etyki i przestrzegania zasad](#) na pracę w firmie rodzinnej lub stowarzyszeniu branżowym jest wymagane tylko wtedy, gdy firma rodzinna lub stowarzyszenie branżowe jest klientem, dostawcą lub konkurentem firmy.

Czy wiesz, że...

Jeżeli otrzymujesz wynagrodzenie za tę pracę, możesz je zatrzymać.

- » Jeżeli pełnisz funkcję dyrektora rozlewni lub firmy, której akcje zakupiono na żądanie firmy, możesz posiadać maksymalnie jeden procent jej akcji bez zgody [Biura etyki i przestrzegania zasad](#), jeżeli posiadanie akcji jest warunkiem świadczenia prac.
- » O ile praca na stanowisku dyrektora dotyczy rozlewni lub firmy, której akcje zakupiono lub jest w inny sposób określona jako mająca uzasadniony cel biznesowy dla firmy, praca w innej organizacji jest uznawana za działalność prywatną i nie powinna utrudniać wykonywania obowiązków w firmie, a czas poza pracą przeznaczony na tę działalność podlega zasadom dotyczącym czasu wolnego i urlopów.
- » Praca na stanowisku dyrektora, doradcy lub specjalisty w [firmie konkurencyjnej](#) wymaga co rocznego sprawdzenia i uzyskania zgody [Biura etyki i przestrzegania zasad](#).

**Relacje osobiste.** Wielu z naszych pracowników może mieć [krewnych](#), którzy pracują w firmach naszych [klientów](#), [dostawców](#), [innych partnerów biznesowych](#) lub [konkurentów](#) albo mają w nich udziały. Istnienie relacji osobistej w przypadku firmy zewnętrznej, z którą współpracujesz, może sugerować innym, że traktujesz znajomych i rodzinę w sposób preferencyjny. Jeżeli osoba spokrewniona z Tobą będzie współpracować z firmą w imieniu firmy zewnętrznej lub jeżeli masz prawo do decydowania dotyczące współpracy z tą firmą, może dojść do konfliktu. W pewnych przypadkach przyjaźnie nawiązane z osobami związanymi z naszymi klientami i dostawcami mogą stwarzać pozory wpływania na Twoje działania wykonywane w imieniu firmy.

Czy wiesz, że...

- » Zgodę lokalnego specjalisty ds. etyki należy uzyskać, jeżeli krewny lub krewna pracuje w firmie klienta, dostawcy lub innego partnera biznesowego albo ma w niej udziały oraz:
  - » masz prawo do decydowania dotyczące współpracy z firmą zewnętrzną lub
  - » Twój krewny współpracuje z firmą w imieniu firmy zewnętrznej.
- » Zgoda lokalnego specjalisty ds. etyki jest także wymagana, jeżeli krewny pracuje w firmie konkurencyjnej lub posiada w niej udziały – bez zgody lokalnego specjalisty ds. etyki krewny może posiadać mniej niż 1% akcji firmy konkurencyjnej, jeżeli jej akcje są dostępne w obrocie publicznym.
- » Krewnym może być: współmałżonek/współmałżonka, rodzeństwo, dziadkowie, dzieci, wnuki, teściowie albo partner tej samej lub przeciwnej płci. Dla celów naszego Kodeksu krewnym może być także osoba, która mieszka z Tobą, osoba, która jest od Ciebie finansowo zależna lub od której Ty jesteś osobą finansowo zależną bez względu na powiązania rodzinne.
- » Oprócz uwzględnienia powyższej definicji krewnego należy pamiętać, aby relacje z innymi członkami rodziny i znajomymi nie wpływały na Twoją zdolność do podejmowania decyzji w imieniu firmy lub świadczenia pracy na rzecz firmy, ponieważ te bliskie relacje także mogą powodować konflikt.
- » Jeżeli nie masz pewności, czy osobista relacja stwarza pozory konfliktu, skontaktuj się z przełożonym, [lokalnym specjalistą ds. etyki](#), [Biurem etyki i przestrzegania zasad](#) lub skorzystaj z serwisu [EthicsLine](#). Zawsze bierz pod uwagę możliwość ujawnienia informacji.

## Unikamy konfliktów interesów ciąg dalszy

CZY TO KONFLIKT? ZADAJ SOBIE PYTANIE...



CZY MOJE OSOBISTE INTERESY LUB STOSUNKI MOGŁYBY MIEĆ WPŁYW NA PODEJMOWANE DECYZJE?



CZY INNA OSOBA MOGŁABY TAK SĄDZIĆ?



JEŚLI **TAK**, JEST TO PRAWDOPODOBNIIE KONFLIKT. ZASIĘGNIJ PORADY, GDY NIE MASZ PEWNOŚCI.

### Zadaj pytanie



**Pyt.** Dzięki stosunkom z dostawcą, któremu ostatnio udzieliłem zamówienia, dowiedziałem się, że rozszerza działalność i kupuje mniejszą firmę. Na podstawie uzyskanych informacji, a także z powodu potencjalnego rozwoju i możliwości chciałbym kupić udziały tego dostawcy. Czy na obecnym stanowisku w firmie mogę to zrobić bez zgody?

**Odp.** Nie. W związku z tym, że w ramach wykonywanych obowiązków masz pełne prawo do decydowania o współpracy z przedsiębiorstwem, nie możesz mieć żadnych interesów finansowych w tym przedsiębiorstwie bez uprzedniej pisemnej zgody lokalnego specjalisty ds. etyki. Poza tym inwestycja tego typu byłaby uznana za wykorzystywanie informacji wewnętrznych, co stanowi naruszenie Kodeksu i prawa.

**Pyt.** Zauważyłem, że udziały klienta utrzymują się na dobrym poziomie, a ich zakup byłby korzystną inwestycją dla mnie i mojej rodziny. Czy mogę zainwestować w udziały klienta, jeśli nie mam z nim kontaktu w ramach wykonywanych obowiązków?

**Odp.** Tak. Jeśli inwestycja wynosi 1% lub więcej, potrzebujesz uprzedniej zgody lokalnego specjalisty ds. etyki. W związku z tym, że obowiązki na obecnym stanowisku nie obejmują kontaktów z klientem, prośba zostanie najprawdopodobniej rozpatrzona pozytywnie przez lokalnego specjalisty ds. etyki. Pamiętaj że będzie ona wymagała corocznego odnawiania.

**Pyt.** Odpowiadam za zaplanowanie dużego spotkania w oddziale i potrzebuję cateringu. Tak się składa, że moja siostra właśnie założyła firmę cateringową. Takie wydarzenie bardzo by się jej przydało. Wiem, że doskonale by się spisala i zaoferowała atrakcyjne ceny. Czy mogę zamówić jej usługi?

**Odp.** Nie, nie bez zgody lokalnego specjalisty ds. etyki. Nawet jeśli mogą istnieć uzasadnione powody, aby skorzystać z tej propozycji, postronne osoby mogłyby uznać, że powierzono jej tę pracę tylko z powodów rodzinnych.

#### WAŻNA UWAGA

Jeśli sądzisz, że możesz uczestniczyć w ewentualnym konflikcie interesów lub sytuacji o jego pozorach, zgłoś to natychmiast lokalnemu specjalście ds. etyki za pomocą narzędzia uzyskiwania zgód lokalnego specjalisty ds. etyki lub innego rozwiązania zatwierdzonego przez Biuro etyki i przestrzegania zasad. Zatajenie konfliktu to poważne wykroczenie i może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym.



#### PRZYDATNA INFORMACJA

**Wytyczne dla kandydatów na dyrektorów**

**Przekazywanie uprawnień**

**Employment of Relatives Policy (Zasady zatrudniania członków rodziny)**



# Postępujemy odpowiedzialnie w kwestii podarunków, posiłków i rozrywki

## W co wierzymy

Cenimy relacje, które zbudowaliśmy z **klientami, dostawcami** i **innymi partnerami biznesowymi**. Jest istotne, aby te relacje nadal były dobre i uczciwe – bez wpływu, jaki wywierałaby propozycja niewłaściwych podarunków czy wyrazów gościnności.

## Jak stosujemy nasze zasady

Wymiana podarunków i form rozrywki nie jest w działalności biznesowej niczym nowym. To tradycyjny sposób wyrażania wdzięczności i budowania relacji. Jednak zbyt hojny prezent może skłaniać odbiorcę do odwzajemnienia przysługi lub budzić poczucie zobowiązania wobec obdarowującego – w formie decyzji, które przynoszą mu korzyści i stwarzają konflikt interesów lub jego wrażenie.

Zasady firmy są proste. Nie wymieniamy podarunków ani form rozrywki, które mogą wyglądać na próbę nieodpowiedniego wpływu na decyzję biznesową. Niezależnie od tego, czy jesteś stroną obdarowującą, czy odbiorcą, musisz rozpoznawać, gdy propozycja wykracza poza nasze zasady.

Czasami trudno stwierdzić, kiedy wręczenie czy otrzymanie danego upominku wykracza poza ustalone granice, a przepisy i zwyczaje znacznie się różnią w poszczególnych państwach. To w takich przypadkach mogą się przydać nasze zasady dotyczące podarunków, posiłków i rozrywki. Uważnie przeczytaj postanowienia zawarte w tej części, aby się dowiedzieć, co jest akceptowalne, a co nie.



## Co jeszcze możesz zrobić?

**Po prostu powiedz „nie”.** Odmawiaj przyjęcia podarunków o jakiegokolwiek wartości od obecnych lub potencjalnych dostawców, klientów lub innych partnerów biznesowych, jeśli stwarzałyby to pozory konfliktu interesów. Ponadto nigdy nie żądaj podarunków, posiłków ani rozrywki czy przysług od strony trzeciej – stanowiłoby to naruszenie Kodeksu.

**CZY MOGĘ  
KIEDYKOLWIEK  
PRZYJAĆ PODARUNEK?**



**PRZYMIJ GO TYLKO, JEŚLI:**

- » Jest niewielkiej wartości.
- » Ma charakter pamiątki, jak np. długopis, t-shirt czy inny przedmiot opatrzony logotypem.
- » Ma wartość symboliczną, jak np. niezbyt drogi puchar czy statuetka z wygrawerowanym napisem.
- » Jest dostępny dla dużej grupy pracowników.

**NIE PRZYMUJ GO, JEŚLI:**

- » Został ofiarowany w zamian za podjęcie jakiegos działania.
- » Jest to jakakolwiek kwota gotówki lub jej odpowiednik, np. karta upominkowa czy bon prezentowy.
- » Jest w formie udziałów lub zabezpieczeń.
- » Jest znacznej wartości.
- » Nie jest dostępny dla innych, jak np. obniżka specjalna.

## Postępujemy odpowiedzialnie w kwestii podarunków, posiłków i rozrywki ciąg dalszy

**Niekiedy możesz nie mieć pewności, czy podarunek wykracza poza nasze zasady, czy nie, na przykład:**

### CO JEST W PORZĄDKU

WSPÓLNY LUNCH  
Z NOWYM DOSTAWCĄ

TORBA Z PREZENTAMI  
NA KONFERENCJI  
U DOSTAWCY  
ZAWIERAJĄCA  
PRZEKĄSKI I MAŁE  
PRZYBORY TOALETOWE

PARTIA GOLFA I LUNCH  
NA LOKALNYM  
POLU Z DOSTAWCĄ

ZAPROSZENIE NA  
DRINKA Z DOSTAWCĄ

MAŁY ZEGAR NA  
BIURKO Z LOGO  
FIRMY DOSTAWCY

### CO NIE JEST W PORZĄDKU

EKSTRAWAGANCKI  
POSIŁEK DLA CAŁEJ  
RODZINY OPŁACONY  
PRZEZ DOSTAWCĘ,  
KTÓRY NIE JEST  
NA NIM OBECNY

KOSZYK Z PREZENTAMI  
ZAWIERAJĄCY DROGI  
ELEKTRONICZNY  
MONITOR AKTYWNOŚCI  
PRZYSŁANY PRZEZ  
DOSTAWCĘ

BILET LOTNICZY  
I ZAKWATEROWANIE  
W KLUBIE GOLFOWYM

SKRZYNKA  
DOBREGO WINA

DROGI  
ZEGAREK

**Czy muszę cokolwiek robić, gdy otrzymam podarunek?** Jeśli otrzymasz podarunek, który wykracza poza te ograniczenia, musisz skontaktować się z lokalnym specjalistą ds. etyki, aby uzyskać zgodę. Miej na uwadze, że lokalny specjalista ds. etyki nie może nie zaakceptować niektórych podarunków, takich jak akcje lub inne papiery wartościowe, gotówka lub jej odpowiedniki.

**Mogę przecież urazić obdarowywanego!** Czasami trudno jest odmówić przyjęcia podarunku, zwłaszcza jeśli martwisz się, że możesz urazić obdarowywanego, lub otrzymujesz prezent w towarzystwie innych osób. Jeśli nie możesz odmówić przyjęcia podarunku, przyjmij go, ale natychmiast poinformuj lokalnego specjalistę ds. etyki, który pomoże w przekazaniu, rozdysponowaniu lub rozlosowaniu go wśród większej grupy pracowników. Ponadto poinformuj obdarowywanego na temat zasad firmy dotyczących podarunków, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

**Posiłki i rozrywka.** Tak jak w przypadku podarunków – nie przyjmuj zaproszeń na posiłki lub formy rozrywki w zamian za podjęcie jakiegoś działania. Zdajemy sobie sprawę, że wspólne posiłki i rozrywka są powszechne w działalności biznesowej, więc sporadycznie możesz przyjmować zaproszenia od klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych, jeśli oni także biorą udział, a ich koszty nie są wygórowane.

**Podróże i wydarzenia specjalne.** Jeśli otrzymasz propozycję podróży do odległego miejsca lub udziału w wydarzeniu specjalnym, takim jak igrzyska olimpijskie, mistrzostwa świata w piłce nożnej, Super Bowl czy rozdanie nagród, w pierwszej kolejności porozmawiaj z kierownikiem. Wspólnie możecie ustalić, czy uczestnictwo jest uzasadnione względami biznesowymi. Jeśli tak jest, firma powinna wówczas co najmniej pokryć koszty podróży (biletu lotniczego i zakwaterowania) i wszystkie inne koszty uznane za odpowiednie przez lokalnego specjalistę ds. etyki. Przyjęcie propozycji podróży lub biletów na wydarzenie specjalne zawsze powinno być zaakceptowane przez lokalnego specjalistę ds. etyki.

## Postępujemy odpowiedzialnie w kwestii podarunków, posiłków i rozrywki ciąg dalszy



**Oferowanie podarunków, posiłków i rozrywki.** Bywa także czasem, że musisz lub chcesz zaoferować podarunek, posiłek lub jakąś formę rozrywki partnerowi biznesowemu. Upewnij się w takich sytuacjach, że podarunek, posiłek lub rozrywka służą uzasadnionemu celowi biznesowemu oraz są skromne i odpowiednie w danych okolicznościach. Miej zawsze na uwadze, że partnerzy biznesowi mają własne zasady dotyczące podarunków, posiłków czy rozrywki i nigdy nie składaj propozycji, które naruszałby te zasady i mogłyby postawić partnera biznesowego w niezręcznej sytuacji.

### WAŻNA UWAGA

W zależności od miejsca pracy lokalny zespół zarządzający – w porozumieniu z Biurem etyki i przestrzegania zasad – może przyjąć bardziej szczegółowe ograniczenia dotyczące akceptacji propozycji. Więcej informacji możesz znaleźć na stronie intranetowej Biura etyki i przestrzegania zasad.

### PRZYDATNA INFORMACJA

**Travel & Entertainment Policy (Zasady dotyczące podróży i rozrywki)**

**Zasady lokalne**



### Zadaj pytanie



- Pyt.** Pracownicy przedsiębiorstwa, z którym współpracuję, wiedzą, że jestem zapałym narciarzem. Przed urlopem wystali mi sprzęt i strój narciarski do wykorzystania na wczasach z rodziną. To przedsiębiorstwo pracowało na rzecz firmy przez wiele lat i uzyskiwało dobre rezultaty, tak że obie strony chcą nadal utrzymywać stosunki. Czy mogę przyjąć podarunek?
- Odp.** Nie. Podarunek tego rodzaju jest bardzo hojny i w oczywisty sposób przekracza granice akceptacji. Stwarza wrażenie, że podejmujemy decyzję, kierując się otrzymywaniem prezentów, a nie dobrem firmy. Z tego powodu podarunek trzeba zwrócić.
- Pyt.** Dostawca zaproponował wspólne wyjście na wyprzedany koncert. Dwa dni przed koncertem jego plany się zmieniły, więc dał mi bilety, żebym zamiast niego mógł zabrać żonę. Czy mogę je przyjąć?
- Odp.** Nie. W takiej sytuacji bilety od dostawcy to podarunek. Wydarzenie byłoby uznane za formę rozrywki, tylko gdyby dostawca poszedł na koncert z Tobą. W związku z tym, że bilety odznaczają się znaczną wartością, nie możesz przyjąć ich bez zgody lokalnego specjalisty ds. etyki.





## Budujemy przejrzyste relacje

### W co wierzymy

Nasi **dostawcy, klienci, konsumenci i inni partnerzy biznesowi** obdarzają nasze marki ogromnym zaufaniem, a my jesteśmy zdeterminowani, aby ich nigdy nie zawieść. Uważamy ich za prawdziwych partnerów – niezbędnych do rozwoju i sukcesu firmy.

### Jak stosujemy nasze zasady

Relacje z dostawcami, klientami, konsumentami i innymi partnerami biznesowymi muszą być dobre, uczciwe i korzystne, oparte niezmiennie na wzajemnym zaufaniu i szacunku. Tworzenie tych relacji to ciągły proces, który wymaga stałego dążenia do postępowania według najwyższych standardów prowadzenia działalności. W każdej interakcji biorą udział firmy zewnętrzne, dlatego musimy postępować uczciwie i przestrzegać naszych wartości.

Wystarczy jeden przypadek oszustwa lub nieuczciwego postępowania, aby poważnie zaszkodzić tej relacji. Dlatego należy znać zakres obowiązków i zawsze postępować uczciwie z naszymi dostawcami, klientami, konsumentami i innymi partnerami biznesowymi.

Nie jest to zobowiązanie jednostronne – to obowiązek nasz oraz naszych dostawców i innych partnerów biznesowych. Dlatego wymagamy od naszych dostawców i innych partnerów biznesowych postępowania zgodnie z naszym Kodeksem etyki biznesowej dla dostawców. Jeżeli odpowiadasz za relacje z dostawcą, pomóż nam zapewnić, że współpracujemy tylko z dostawcami i innymi partnerami biznesowymi, którzy wspólnie z nami starają się postępować właściwie, uwzględniając w umowach postanowienia dotyczące naszych Zasad postępowania dla dostawców i, w odpowiednich przypadkach, udzielają pomocy podczas audytu, aby zapewnić zgodność z przepisami.

### Co jeszcze możesz zrobić?

**Mów prawdę.** Wszystkie informacje, które przekazujemy naszym klientom, dostawcom, konsumentom i innym partnerom biznesowym, w tym zawarte na etykietach produktu, w reklamach i innych danych, muszą być zgodne z prawdą. Nie angażuj się w żadne działania, które są nieuczciwe, stanowią oszustwo lub wprowadzają w błąd.



**PRZYDATNA INFORMACJA**

**Privacy Policy (Zasady zachowania poufności)**

**Kodeks etyki biznesowej dla dostawców**

**Traktuj ich uczciwie.** W kontaktach z klientami, dostawcami, konsumentami oraz innymi partnerami biznesowymi postępuj właściwie i uczciwie. Unikaj nawet pozornych konfliktów interesów i nie oferuj ani nie dawaj tym partnerom biznesowym niczego w zamian za przysługę dla firmy.

**Zapewnij ponoszenie odpowiedzialności.** Jeżeli współpracujesz z dostawcą lub innym partnerem biznesowym, upewnij się, że znają nasz Kodeks postępowania oraz inne zasady i przestrzegają ich. Upewnij się, że poniosą odpowiedzialność za wszelkie naruszenia, których jesteś świadkiem lub podejrzewasz.

**Wybieraj dostawców w sposób etyczny.** Jeżeli zajmujesz się wybieraniem dostawców firmy, dokonuj wyboru w sposób obiektywny, wybierając ich na podstawie ceny, jakości i oferowanych usług. Postępuj zgodnie ze wszystkimi wymaganiami dotyczącymi zaopatrzenia.

**Szanuj także naszych partnerów reprezentujących instytucje rządowe.** Jeżeli współpracujesz z instytucjami rządowymi lub dbasz o zapewnienie zgodności z przepisami na podstawie kontroli, dochodzeń lub wniosków o udzielenie informacji takim instytucjom, ściśle z nimi współpracuj – upewnij się, że rozumiesz odpowiednie przepisy i regulacje, a wszelkie informacje przekazywane w imieniu firmy są dokładne i prawdziwe. Jeśli pracujesz przy sprzedaży produktów i usług instytucjom rządowym, zapoznaj się ze wszystkimi wymaganiami dotyczącymi zamówień, zaopatrzenia, należytej staranności i innymi dotyczącymi tej pracy i przestrzegaj ich. Jeżeli z zarządzasz umowami z instytucjami rządowymi, upewnij się, że dotrymujemy naszych zobowiązań.

### Zadaj pytanie



- Pyt.** Podczas rozmowy z klientem mój współpracownik podał mu nieprawidłowe informacje. Zastanawiam się, czy mam się z nim z kontaktować, ponieważ nie chcę, aby pomyślał, że jesteśmy nieuczciwi. Co mam zrobić?
- Odp.** Celowe pominięcie ważnych informacji stanowi naruszenie naszego Kodeksu. Powinniście razem ze współpracownikiem natychmiast skontaktować się z klientem i skorygować wszelkie błędy. Klient może być początkowo niezadowolony, że otrzymał nieprawidłowe informacje, ale on i firma ostatecznie docenią Waszą uczciwość.

# POSTĘPUJ UCZCIWIE

ZYSKALIŚMY NASZĄ REPUTACJĘ  
DZIĘKI WŁAŚCIWEMU POSTĘPOWANIU.

**Konkurujemy uczciwie**

**Przestrzegamy przepisów handlowych**

**Nie tolerujemy przekupstwa**

**Nie wykorzystujemy  
informacji wewnętrznych**

**Przestrzegamy zasad  
zachowania poufności**

# Konkurujemy uczciwie

## W co wierzymy

Konkurujemy uczciwie oraz w granicach prawa. Konkurencja na rynku jest korzystna dla wszystkich. Dlatego przestrzegamy przepisów antymonopolowych i dotyczących uczciwej konkurencji we wszystkich lokalizacjach, w których prowadzimy działalność i unikamy nawet pozornych przypadków nieuczciwego ograniczania innej firmie możliwości konkurowania z nami.

## Jak stosujemy nasze zasady

Zdobywamy udział w rynku i budujemy lojalność wobec marki dzięki oferowaniu wysokiej jakości produktów, a nie postępowaniu w sposób nieuczciwie lub niezgodny z zasadami uczciwej konkurencji. Niektóre umowy z **klentami, dostawcami, konkurentami** lub **innymi partnerami biznesowymi** mogą potencjalnie ograniczać swobodną i otwartą konkurencję, dlatego jeżeli odpowiadasz za kwestie działalności, z którą związane są przepisy antymonopolowe i dotyczące uczciwej konkurencji, upewnij się, jak dotyczą kraju (lub krajów) działania.

Nigdy nie zawieraj umowy ani porozumienia – nawet nieformalnego – z konkurentem w następującym celu:

- » ustalanie cen naszych produktów i usług,
- » podział obszarów wpływów, rynków lub klientów,
- » uniemożliwienie innej firmie wejścia na rynek,
- » udział w ustalaniu ofert przetargowych w jakiegokolwiek formie,
- » odmowa zawarcia transakcji z klientem lub dostawcą z nieodpowiednich przyczyn,
- » bojkot innej firmy.

### WAŻNA UWAGA

Podczas zbierania informacji o konkurencji należy...

- » Zapoznać się z informacjami w celu określenia, czy są wrażliwe lub oznaczone jako poufne.
- » Zapytać, czy jakkolwiek osoba jest zobowiązana do zachowania ich poufności.
- » W razie potrzeby skontaktować się z radcą prawnym firmy.
- » Udokumentować sposób postępowania z informacjami.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Zachowaj ostrożność podczas konferencji i targów.** Nie omawiaj ani nie wymieniaj informacji z konkurentami (ani potencjalnymi konkurentami) na tematy takie jak ceny, koszty, warunki i zasady sprzedaży, segmenty rynkowe, klienci lub strategie marketingowe. Jeżeli dyskusja zejdzie na temat istotny ze względów konkurencyjnych, przerwij ją, opuść miejsce rozmowy i natychmiast zgłoś incydent radcy prawnemu firmy.

**Zbieraj informacje o konkurencji w sposób etyczny i zgodny z prawem.** Gromadzenie informacji o naszych konkurentach to normalna praktyka biznesowa konieczna, aby skutecznie konkurować z innymi, ale należy to robić w sposób właściwy. Korzystaj z publicznych i innych dozwolonych źródeł, uczciwie informując, kim jesteś i kogo reprezentujesz. Nie zbieraj informacji, stosując niedozwolone lub nielegalne metody, ani nie proś o to innych; informacje o nielegalnych działaniach zawierają Zasady zbierania informacji o konkurencji. Postępuj zgodnie z zasadami zbierania informacji o konkurencji po otrzymaniu informacji lub oferty przekazania informacji o konkurencji ze źródeł wewnętrznych lub zewnętrznych.

**Nawiązuj współpracę we właściwy sposób.** Postępuj uczciwie i sprawiedliwie z naszymi klientami. Promuj pozytywne relacje biznesowe i nigdy nie uzyskuj nieuczciwej przewagi nad innymi, wprowadzając ich w błąd i oszukując. Podawaj prawdziwe informacje o firmie i naszych produktach – nie podawaj żadnych danych, których nie możesz poprzeć dowodami i nie formułuj nieprawidłowych uwag o naszych konkurentach ani błędnych porównań ich produktów z naszym.

**Skonsultuj się z radcą prawnym.** Firma zatrudnia ekspertów z dziedziny prawa konkurencji, którzy pomogą ocenić proponowane działanie pod kątem zgodności z prawem. Zwróć się do nich o poradę przed podjęciem działań.



### PRZYDATNA INFORMACJA

Wytuczne dotyczące prawa konkurencji

Competitive Intelligence Policy (Zasady dotyczące informacji o konkurencji)

# Przestrzegamy przepisów handlowych

## W co wierzymy

Nasze produkty cieszą się popularnością na całym świecie. Dlatego dokładamy starań, aby przestrzegać przepisów i regulacji dotyczących handlu międzynarodowego. Oczekujemy od pracowników naszej firmy zapoznania się i zrozumienia wymagań dotyczących przepływu naszych produktów, usług i technologii.

## Jak stosujemy nasze zasady

Aby zapewnić konsumentom na całym świecie dostęp do naszych produktów, przestrzegamy wszystkich odpowiednich przepisów oraz regulacji importu i eksportu obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność. Nie prowadzimy nieautoryzowanej działalności w krajach ani z firmami zewnętrznymi objętymi embargiem handlowych lub sankcjami ekonomicznymi. Ponadto jako firma z siedzibą w Stanach Zjednoczonych nie możemy brać udziału w bojkotach niepopieranym przez Stany Zjednoczone.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Przeznaczaj zasady.** Jeżeli odpowiadasz lub jesteś osobą zaangażowaną w przepływ towarów firmy (w tym składników, gotowych produktów, artykułów promocyjnych lub marketingowych, urządzeń itp.), osób, usług, technologii, pieniędzy lub informacji przez granice międzynarodowe, zapoznaj się z przepisami i regulacjami handlowymi krajów, w których prowadzimy działalność i przestrzegaj ich. Pamiętaj, że mogą mieć zastosowanie przepisy kilku krajów. Poznaj użytek końcowy i użytkownika końcowego naszych transakcji oraz odpowiednie programy umożliwiające zmniejszenie ceł i taryf celnych.

### WAŻNA UWAGA

Więcej informacji o naszych zobowiązaniach dotyczących amerykańskich ograniczeń w handlu i ograniczeń, które mogą zostać nałożone przez rządy krajów innych niż Stany Zjednoczone, można znaleźć w witrynie intranetowej jednostki handlu międzynarodowego.

Jeżeli przygotowujesz umowę, skorzystaj ze standardowych klauzul importu/eksportu i sankcji handlowych i skontaktuj się z jednostką handlu międzynarodowego, jeżeli potrzebujesz pomocy.

## Zadaj pytanie



- Pyt.** Należę do zespołu zajmującego się zaopatrzeniem w jednym ze znajdujących się poza Stanami Zjednoczonymi zakładów firmy produkujących koncentrat. Poproszono mnie o zakup wiśni od dostawcy w Iranie. Dostawca jest oznaczony jako „Osoba zablokowana” i wymieniony na liście Specially Designated Nationals prowadzonej przez administrację Stanów Zjednoczonych. Jeżeli zakład, w którym pracuję, znajduje się poza Stanami Zjednoczonymi i nie jestem obywatelem USA, czy mogę kupić ten produkt od dostawcy? Jeśli nie, czy mogę skorzystać z usług firmy zewnętrznej w celu zakupu tego produktu w imieniu firmy?
- Odp.** Nie. Nasz dokument Zasady dotyczące sankcji handlowych oraz przepisy prawa jasno stanowią, że wszystkie „osoby ze Stanów Zjednoczonych” muszą przestrzegać wszystkich odpowiednich przepisów i regulacji dotyczących sankcji handlowych. Definicja osoby ze Stanów Zjednoczonych zasadniczo obejmuje naszą firmę i jej pracowników bez względu na ich lokalizację. Ponadto upoważnienie firmy zewnętrznej do dokonania tego zakupu w naszym imieniu stanowiłoby naruszenie naszych Zasad i przepisów.
- Pyt.** Aby uniknąć opłat celnych w kraju, międzynarodowy klient poprosił mnie o podpisanie deklaracji lub świadectwa pochodzenia stwierdzających, że produkty firmy pochodzą z Meksyku. Wiem, że produkt był butelkowany w Meksyku, ale nie mam informacji o procesie produkcji. Czy mogę podpisać deklarację lub świadectwo pochodzenia?
- Odp.** Tylko po wcześniejszym zatwierdzeniu przez jednostkę handlu międzynarodowego firmy. Deklaracje i świadectwa pochodzenia podlegają przepisom lokalnym i międzynarodowym i wymagają szczegółowej analizy procesu produkcji zgodnie z określonymi zasadami. Nieprawidłowe oświadczenie może spowodować złożenie fałszywej deklaracji w urządzie celnym i narazić firmę na znaczne grzywny i kary, nawet jeżeli nie jesteśmy importerem ani eksporterem.



### PRZYDATNA INFORMACJA

**Trade Sanctions Policy (Zasady dotyczące sankcji handlowych)**

**Anti-Boycott Policy (Zasady zapobiegania bojkotowi)**

**Zasady importu/eksportu**

# Nie tolerujemy przekupstwa

## W co wierzymy

Nasz sukces zależy od jakości naszych produktów, nigdy od nieetycznego lub niezgodnego z prawem zachowania. Nie tolerujemy łapówek ani przekupstwa. Nigdy nie oferujemy ani nie przyjmujemy **korzyści materialnych** w celu nawiązania współpracy, utrzymania jej lub uzyskania nieuczciwej przewagi.

## Jak stosujemy nasze zasady

W dążeniu do osiągnięcia sukcesu w naszej działalności mogą wystąpić przypadki, w których ktoś może poprosić Cię o wręczenie lub przyjęcie łapówki. Nie rób tego. Konsekwencje naruszenia przepisów antykorupcyjnych mogą być bardzo poważne – dla Ciebie i naszej firmy. Jeżeli jedynym sposobem dokonania sprzedaży lub zapewnienia lojalności klienta jest zapłacenie **łapówki**, nie angażuj się w to – nie cenimy ani nie oczekujemy nawiązywania współpracy w ten sposób.

Przestrzegaj przepisów antyłapówkarskich i zapobiegania korupcji wszędzie tam, gdzie prowadzisz działalność i, bez względu na to, co jest dozwolone przez przepisy lokalne nigdy nie oferuj, nie płać, nie obiecuj wręczenia ani przyjęcia korzyści materialnych bezpośrednio ani pośrednio w celu niewłaściwego wpłynięcia an ocenę lub działania innych osób.

Przepisy niektórych krajów rozróżniają wręczenie łapówki **urzędnikowi państwowemu** i osobie, która nie pełni funkcji publicznych. Dla nas nie ma żadnej różnicy. Wręczenie łapówki komukolwiek jest zabronione.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Naucz się rozpoznawać łapówki.** Mogą one mieć różną postać i nie są zawsze oczywiste. Prezent, obietnica pracy, oferta wycieczki, datek na cele dobroczynne – wszystko to mogą być łapówki, jeżeli zostaną zaoferowane w zamian za decyzję lub korzystne traktowanie.

**Najpierw zapytaj i uzyskaj wymagane zgody.** Przed wręczeniem lub przyjęciem korzyści materialnej zapoznaj się z naszymi zasadami i poproś o pomoc, jeżeli nie masz pewności co zrobić. Wręczenie korzyści materialnej urzędnikowi państwowemu wymaga stosowania się do odpowiednich procedur zatwierdzenia. Jeżeli nasze zasady zezwalają na ofertę, rejestruj płatności lub wydatki w sposób dokładny i pełny.

### Nie dokonuj płatności przyspieszających.

Płatność **przyspieszająca (nazywana także „posmarowaniem”)** to niewielka kwota wręczana urzędnikowi w celu szybszego załatwienia rutynowych spraw urzędowych, takich jak przetworzenie dokumentów, dostarczenie poczty, montaż telefonu lub uruchomienie dostawy energii. Bez względu na kwotę lub zwyczaj w danym kraju nie dokonujemy takich opłat.

### A co z osobami, które działają w imieniu

**firmy?** Jako firma odpowiadamy nie tylko za działania naszych pracowników, ale także za działania wszystkich osób, które nas reprezentują. Jeżeli więc odpowiadasz za współpracę z firmami zewnętrznymi, postępuj zgodnie z naszymi procedurami analiz due diligence. Ponadto jeżeli odpowiadasz za zarządzanie firmami zewnętrznymi, kontroluj ich pracę, zabieraj głos i zgłaszaj do Biura etyki i przestrzegania zasad wszystkie przypadki lub podejrzenia łapówek.



### DO ROZWAŻENIA

„Nie martw się, w tym kraju tak się robi interesy”.

„Ta płatność nie wymaga zatwierdzenia”.

„Datek na cele polityczne może przyspieszyć załatwienie sprawy”.

Słyszysz takie wypowiedzi? Poszukaj pomocy. Jeśli brzmią, jakby były nielegalne lub nieetyczne, pewnie tak jest.

### WAŻNA UWAGA

Wszelkie korzyści materialne wręczone urzędnikowi państwowemu wymagają wcześniejszej, pisemnej zgody radcy prawnego firmy i muszą zostać prawidłowo zarejestrowane w naszych księgach oraz dokumentacji.



**PRZYDATNA INFORMACJA**  
**Anti-Bribery Policy (Zasady antyłapówkarskie)**

**Kodeks etyki biznesowej dla dostawców**



## Nie wykorzystujemy informacji wewnętrznych

### W co wierzymy

Nieuczciwe, a do tego niezgodne z prawem jest kupowanie lub sprzedawanie akcji na podstawie **istotnych informacji niepublicznych („wewnętrznych”)** do których mamy dostęp z powodu stanowisk zajmowanych w firmie. Przestrzegamy prawa i uważamy, że każdy powinien podejmować decyzje o inwestycjach w oparciu o te same zasady, dlatego nie wykorzystujemy informacji wewnętrznych ani nie informujemy innych w celu umożliwienia im dokonania transakcji. Wykorzystanie informacji wewnętrznych jest nieuczciwe, ponieważ stawia interes osoby, która podejmuje takie działania nad interesem osób, którym podlegają.

### Jak stosujemy nasze zasady

Mamy dostęp do informacji o naszej firmie lub innych organizacjach, z którymi współpracujemy, które nie są dostępne publicznie, ale gdyby tak było, mogłyby to wpłynąć na decyzję rozsądnego inwestora o zakupie lub sprzedaży akcji firmy lub innych papierów wartościowych. Ta wiedza powoduje, że jesteśmy „osobami mającymi dostęp do informacji wewnętrznych”, a wykorzystanie informacji wewnętrznych jest niezgodne z prawem.



### Co jeszcze możesz zrobić?

Zapoznaj się z definicją informacji wewnętrznych. Przykłady obejmują istotne informacje niepubliczne na następujące tematy:

- » **ważna fuzja lub przejęcie,**
- » **zyski lub straty albo wyniki ilościowe,**
- » **pozyskanie lub strata ważnego klienta lub dostawcy,**
- » **planowane działania regulacyjne,**
- » **zmiana dotycząca sposobu kontroli lub kadry wyższego szczebla,**
- » **istotne postępowanie sądowe,**
- » **nowe produkty itp.**

**Zachowaj ostrożność.** Jeśli nie masz pewności, czy informacje są istotne i czy są to niepubliczne informacje wewnętrzne, traktuj je jako takie i zapytaj o nie radcę prawnego firmy lub **Biuro Sekretarza** przed podjęciem działań.

**PRZYDATNA INFORMACJA**  
**Insider Trading Policy**  
**(Zasady dotyczące wykorzystania**  
**informacji wewnętrznych)**



### Zadaj pytanie



**Pyt.** Dowiedziałem/dowiedziałam się, że firma rozważa przejęcie małej firmy produkującej napoje, której akcje są dostępne w obrocie publicznym. Mój brat właśnie stracił pracę i bardzo potrzebuje pieniędzy na utrzymanie rodziny. Ponieważ nie skorzystam na tym osobiście, czy mogę mu o tym powiedzieć, aby mógł kupić akcje tej firmy w oczekiwaniu na przejęcie?

**Odp.** Nie. Wykorzystanie istotnych informacji niepublicznych w obrocie akcjami jest niedozwolone i stanowi naruszenie Kodeksu, bez względu na to, czy dotyczy akcji naszej firmy czy innej firmy. Zasady nie tylko nie zezwalają na zakup lub sprzedaż akcji, ale także przekazywania informacji innym w celu zakupu lub sprzedaży akcji. Nie przekazuj informacji bratu ani innym osobom. Jeżeli masz dodatkowe pytania, skontaktuj się z **lokalnym specjalistą ds. etyki, Biurem etyki i przestrzegania zasad, serwisem EthicsLine** lub **Biurem sekretarza**.

# Przestrzegamy zasad zachowania poufności

## W co wierzymy

Podstawą dobrej relacji jest zaufanie. Gdy nasi **klienci** i konsumenci współpracują z nami powierzają nam swoje dane osobowe lub poufne informacje o firmach zewnętrznych. Tak samo robią nasi pracownicy po rozpoczęciu pracy w firmie. Poważnie traktujemy nasze obowiązki i zobowiązania wobec naszych klientów, konsumentów i pracowników dotyczące zbierania, wykorzystania i przetwarzania wszelkich informacji osobistych wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych oraz ich ochrony przed ewentualną utratą, niewłaściwym wykorzystaniem lub ujawnieniem.

## Jak stosujemy nasze zasady

Zapewnienie ochrony informacji osobistych ma krytyczne znaczenie dla naszych pracowników, naszej działalności i reputacji. Zdajemy sobie sprawę z tej odpowiedzialności i przestrzegamy przepisów, które wymagają od nas ochrony informacji osobistych umożliwiających identyfikację osób lub dotyczących osoby, którą można zidentyfikować, nazywanych także danymi osobowymi. Należy pamiętać, że niektóre dane osobowe mogą być wrażliwe i wymagają dodatkowej ochrony i ostrożności na podstawie obowiązujących przepisów.

Wielu pracowników firmy wykorzystuje w pracy informacje osobiste (w tym wrażliwe dane osobowe). Jeżeli jesteś taką osobą, chroń odpowiednio te informacje zgodnie z zasadami firmy dotyczącymi dostępu, przesyłania i korzystania z tych informacji. Dane osobowe obejmują informacje takie jak:

- » **adresy e-mail**  
(w tym służbowe adresy e-mail),
- » **numery telefonów,**
- » **numer identyfikacyjny pracownika,**
- » **adresy IP,**
- » **informacje o karcie kredytowej,**
- » **informacje finansowe,**
- » **informacje medyczne,**
- » **imiona i nazwiska członków rodziny,**
- » **imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego,**
- » **połączenie określonych informacji, takich jak nawyki konsumentów i dane demograficzne.**

Jeżeli nie masz pewności, czy wykorzystujesz informacje osobiste lub czy korzystasz z nich zgodnie z zasadami i procedurami firmy, zapytaj przełożonego lub skontaktuj się z biurem ds. poufności informacji.

## Co jeszcze możesz zrobić?

**Jeżeli musisz z nich korzystać, zachowaj ostrożność.** Gromadź informacje osobiste tylko w uzasadnionych celach biznesowych i wykorzystuj je tylko w celach, w jakich są zbierane. Uzyskaj dostęp do ograniczonej ilości informacji osobistych wymaganych do wykonywania obowiązków i udostępniaj je na zasadzie ścisłej potrzeby osobom upoważnionym, które także potrzebują ich do celów służbowych. Nigdy nie udostępniaj ich osobom nieupoważnionym spoza firmy ani nikomu w firmie, kto nie musi korzystać z takich informacji w celach służbowych.

**Chroń współpracowników.** Na pewno nie chcesz ujawnienia swoich informacji osobistych. To samo dotyczy współpracowników. Chroń ich informacje osobiste jak własne i nie dopuszczaj do celowego ani przypadkowego ujawnienia. Bez względu na to, czy korzystasz z tych informacji czy natkniesz się na nie przypadkowo, podejmij wszelkie działania, aby postępować z nimi prawidłowo, przestrzegać przepisów dotyczących poufności i ochrony danych wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.

**Chroń naszych klientów i konsumentów.** Dokładamy wszelkich starań, aby chronić informacje osobiste naszych klientów, konsumentów i firm zewnętrznych. Stosujemy zasady zachowania poufności regulujące korzystanie z informacji osobistych w całej firmie. Ponadto przestrzegamy wymogów prawnych dotyczących ochrony informacji osobistych przed nieautoryzowanym ujawnieniem oraz zapewnienia rzetelności i dostępności informacji osobistych.

## Zadaj pytanie



**Pyt.** Ktoś przypadkowo wysłał mi wiadomość e-mail z raportem działu kadr zawierającym imiona i nazwiska, numery dowodów osobistych i paszportów. Czy mam ją po prostu zamknąć i zapomnieć o sprawie?

**Odp.** Nie. Jeżeli Tobie udało się uzyskać do nich dostęp, inni też mogą mieć taką możliwość bez upoważnienia lub uzasadnienia. Skontaktuj się z ekspertami ds. poufności pod adresem [privacypolicy@coca-cola.com](mailto:privacypolicy@coca-cola.com), radcą prawnym firmy lub Biurem etyki i przestrzegania zasad, aby zapewnić stosowanie odpowiednich mechanizmów ochrony.

**PRZYDATNA INFORMACJA**  
**Privacy Policy (Zasady zachowania poufności)**



# DBAJ O NASZĄ SPOŁECZNOŚĆ

PRACUJEMY W ZESPOLE – WSPIERAMY INNYCH I WYWIERAMY POZYTYWNY WPŁYW NA NASZ ŚWIAT.

Szanujemy prawa człowieka

Okazujemy troskę



# Szanujemy prawa człowieka

## W co wierzymy

Jedną z podstawowych wartości firmy jest poszanowanie praw człowieka. Dzięki naszym działaniom i zasadom dążymy do poszanowania i promowania praw człowieka, przestrzegając wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka w naszych relacjach z pracownikami, **dostawcami** i niezależnymi rozlewniami. Naszym celem jest popularyzacja praw człowieka w społecznościach, w których prowadzimy działalność. Oczekujemy, że wszyscy nasi pracownicy, rozlewnie partnerskie i dostawcy będą unikać naruszania praw człowieka ani nie będą przyczyniać się do ich naruszania w ramach swojej działalności.

Ogólne wytyczne związane z naszym zaangażowaniem w przestrzeganie praw człowieka określają Zasady dotyczące praw człowieka firmy Coca-Cola obejmujące następujące tematy:

- » Poszanowanie praw człowieka
- » Zaangażowanie społeczności i interesariuszy
- » Różnorodność i integracja
- » Swoboda zrzeszania się i porozumień zbiorowych
- » Bezpieczne miejsce pracy zapewniające dobre samopoczucie
- » Bezpieczeństwo w miejscu pracy
- » Praca przymusowa i handel ludźmi
- » Praca nieletnich
- » Godziny pracy, zarobki i świadczenia
- » Prawa do ziemi i zasoby wody
- » Zdrowy styl życia
- » Wskazówki i możliwość zgłaszania problemów przez pracowników



## Jak stosujemy nasze zasady

- » Poszanowanie praw człowieka zgodnie z naszymi Zasadami dotyczącymi praw człowieka powinno być ściśle związane ze sposobem wykonywania przez Ciebie pracy. Niech prawa człowieka będą podstawą Twoich działań. Okazuj szacunek w praktyce.
- » Stosuj te same standardy dotyczące praw człowieka, jakie byłyby stosowane wobec Twoich współpracowników, w kontaktach z dostawcami, klientami, społecznościami i każdą inną grupą, na którą mogą wpływać nasze działania i wybory.
- » Stosuj wartości związane z prawami człowieka podczas wykonywania pracy i podejmowania decyzji, szczególnie podczas analizy nowych procesów biznesowych, przejęć lub partnerstwa.
- » Upewnij się, że dostawcy, z którymi współpracujemy przestrzegają Wytycznych dla dostawców firmy.
- » Działaj aktywnie. Ryzyko związane z prawami człowieka może pojawić się w każdym kraju i w dowolnym kontekście, dlatego należy zachować czujność dotyczącą nowych i pojawiających się zagrożeń. Jeżeli uzyskasz informacje o możliwości naruszenia praw człowieka, natychmiast to zgłoś. Możesz to zgłosić bezpośrednio członkowi zarządu wyższego szczebla, **do działu kadr, radcy prawnemu firmy** lub **za pomocą serwisu EthicsLine**.

## Szanujemy prawa człowieka ciąg dalszy

### Co jeszcze możesz zrobić?

**Zasięgnij porady.** Jeżeli nie masz pewności, co dane prawo oznacza w określonej sytuacji, przed podjęciem działań skontaktuj się z zespołem Globalnych praw pracownika pod adresem [humanrights@coca-cola.com](mailto:humanrights@coca-cola.com). Skorzystaj z zasobów firmy dotyczących praw człowieka podanych w ramkach Przydatna informacja. Przypadki rzekomego naruszenia Zasad dotyczących praw człowieka można przeanalizować i zarządzać nimi niezależnie od Kodeksu.



#### PRZYDATNA INFORMACJA

**Human Rights Policy (Zasady dotyczące praw człowieka)**

**Wytyczne dla dostawców**

**Listy kontrolne należytej staranności dotyczącej praw człowieka**

**Przewodniki wdrożenia**

**Inne zasoby w serwisie Journey**

### Zadaj pytanie



**Pyt.** Jak stosować zasady dotyczące praw człowieka w codziennej pracy?

**Odp.** Planując codzienne działania, myśl o wpływie Twojej pracy na ludzi. Jeżeli uważasz, że mogą wystąpić negatywne skutki dla kogokolwiek w firmie lub poza nią, możesz narazić firmę na ryzyko naruszenia Zasad dotyczących praw człowieka. Zasięgnij porady zgodnie z informacjami powyżej oraz zapoznaj się z pełną wersją Zasad dotyczących praw człowieka.



# Okazujemy troskę

## W co wierzymy

Co wyróżnia naszą firmę? To więcej niż nasze produkty – to ludzie, którzy je tworzą, i konsumenci, którzy ich używają. Nasze produkty powstają dla ludzi na całym świecie, a tworzą je osoby, które starają się jak najlepiej wykonywać swoją pracę. Mimo że Kodeks nie obejmuje wszystkich ważnych zasad firmy, istnieją normy określające naszą tożsamość jako organizacji, nawet jeżeli zarządzają nimi inne działy. Są to takie dokumenty, jak Zasady dotyczące praw człowieka i wytyczne dla dostawców. Stanowią one podstawę szacunku dla ludzi i środowiska na całym świecie.

## Jak stosujemy nasze zasady

Myślimy nie tylko o sobie i naszych potrzebach. Staramy się budować lepszy świat. Chcemy być dobrymi członkami społeczności. Dlatego oczekujemy od siebie jak najlepszych wyników i staramy się, aby decyzje biznesowe zawsze miały pozytywny wpływ na społeczności, środowisko i ludzi na całym świecie.

Pamiętaj, że jako pracownik reprezentujesz firmę na całym świecie. Możesz pomóc w wykazaniu się odpowiednią postawą obywatelską, utrzymując wysokie standardy i świadomie podejmując działania, które będą uwzględniać wpływ na inne osoby.

## Co jeszcze możesz zrobić?

### Okazujcie sobie wzajemny szacunek

**Promuj uczciwość, różnorodność i integrację.** Każdy pracownik jest ważny dla naszego zespołu i zasługuje na szacunek. Pokaż, że cenisz różnorodność pochodzenia, umiejętności i kulturę innych. Nigdy nie wyróżniaj nikogo za negatywne traktowanie i postępuj uczciwie w przypadku decyzji dotyczących zatrudnienia. Podejmuj decyzje w oparciu o czynniki, takie jak umiejętności, kwalifikacje, wyniki i potrzeby biznesowe – nigdy na podstawie cech osobistych.

**Uważaj na molestowanie.** Może mieć różne formy – słowne, fizyczne, wizualne lub seksualne. Może to być zastraszanie, nękanie, obelgi na tle rasowym, udostępnianie obraźliwych materiałów lub opowiadanie żartów, komentarzy lub prób o podtekście seksualnym lub obraźliwym.

**Stało się – co mam teraz zrobić?** Jeżeli jesteś świadkiem, celem albo podejrzewasz molestowanie lub dyskryminację, poinformuj o tym – bezpośrednio daną osobę lub za pośrednictwem przełożonego, [działu kadr](#), [działu relacji z pracownikami](#), [radcy prawnego firmy](#) lub [serwisu EthicsLine](#) (zgodnie z lokalnymi przepisami dotyczącymi dokonywania zgłoszeń za pomocą serwisu EthicsLine). Poważnie traktujemy zgłoszenia o takich zachowaniach i nie tolerujemy działań odwetowych wobec osób dokonujących zgłoszenia w dobrej wierze.



## Okazujemy troskę ciąg dalszy

### Bądź dobrym członkiem społeczności

**Dbaj o ludzi.** Dbaj o bezpieczeństwo współpracowników, dostawców i publicznie oraz przestrzegaj przepisów dotyczących warunków pracy. Upewnij się, że tak samo postępują nasi dostawcy i partnerzy.

**Pomóż nam chronić środowisko.** Rozsądnie korzystaj z zasobów naturalnych, aby ograniczyć emisję gazów cieplarnianych, przestrzegając przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska oraz przyłączając się do naszych działań dotyczących zrównoważonego rozwoju, recyklingu i uzupełniania zasobów.

**Wspieraj społeczności.** Szanuj i wspieraj społeczności oraz kultury, w których działamy i ucz się od nich. Poznaj wpływ naszej działalności na społeczności, w tym dotyczący praw do ziemi. Wykorzystaj możliwości kontaktu ze społecznością, w której działa firma, i spraw, aby był bardziej osobisty.

**A co w przypadku działalności politycznej?** Firma zachęca do osobistego udziału w życiu politycznym, o ile jest to zgodne z obowiązującymi przepisami. Nie zwracamy jednak kosztów osobistej działalności politycznej. Nie godzimy się także na korzystanie z reputacji lub zasobów firmy (w tym czasu pracy) do działalności politycznej. Twoje poglądy polityczne oraz ewentualne wspieranie określonej partii politycznej nie będą miały wpływu na Twoją pracę. Jeżeli planujesz ubieganie się lub zajmowanie stanowiska w organach władzy publicznej, wcześniej musisz uzyskać zgodę **radcy prawnego firmy**.

**Czy będziecie wspierać moją działalność charytatywną?** Firma jest znana ze swojej działalności charytatywnej i wybraliśmy określone organizacje oraz działania charytatywne, które wspieramy. Zachęcamy do zaangażowania w nie lub inne ważne dla Ciebie organizacje, jednakże Twoja osobista działalność charytatywna powinna się odbywać bez wywierania nacisku lub żądania wspierania jej od innych pracowników firmy lub organizacji, z którymi współpracujemy, z wykorzystaniem własnych środków, w czasie prywatnym i bez korzystania z zasobów firmy. Wniosek o oficjalne wsparcie przez firmę należy złożyć, stosując odpowiednie procedury.



## Okazujemy troskę ciąg dalszy

### Komunikuj się w sposób odpowiedzialny

**Rozważnie korzystaj z mediów społecznościowych.** Jeżeli w trakcie korzystania z mediów społecznościowych ktoś poruszy temat dotyczący firmy, wyraźnie zaznacz we wpisach, że pracujesz w firmie, a wyrażane poglądy są prywatne – nie wypowiadasz się w imieniu firmy. Nigdy nie ujawniaj poufnych informacji o firmie, naszych **klentach, dostawcach, konkurentach** ani **innych partnerach biznesowych** i nigdy nie publikuj niczego, co może stanowić groźbę, zastraszanie, nękanie lub prześladowanie.

**A jeśli już wypowiedziałem/wypowiedziałam się w imieniu firmy?** Jeżeli po fakcie zdasz sobie sprawę, że wypowiedź mogła zabrzmieć jak opublikowana w imieniu firmy, skontaktuj się z przełożonym lub serwisem EthicsLine, aby umożliwić firmie udzielenie odpowiedzi i zminimalizowanie ewentualnych szkód.

#### WAŻNA UWAGA

Jeżeli za pośrednictwem mediów społecznościowych skontaktuje się z Tobą osoba z mediów lub spoza firmy, przekaz informację osobom upoważnionym do udzielenia odpowiedzi w imieniu firmy. Przykładowo pytania ze środków masowego przekazu należy skierować do działu relacji z mediami. Pytania inwestorów i dotyczące kwestii finansowych należy skierować do działu usług dla posiadaczy akcji.



#### PRZYDATNA INFORMACJA

##### Równość szans

##### Deklaracja w sprawie zasad równych szans i akcji afirmatywnej

##### Kodeks etyki biznesowej dla dostawców

##### Non-Solicitation Policy (Zasady dotyczące zakazu pozyskiwania pracowników)

##### Political Contributions Policy (Zasady dotyczące dotacji politycznych)

##### Zasady dotyczące mediów społecznościowych (dostępne w serwisie Journey)

##### Wytyczne dla dostawców

##### Human Rights Policy (Zasady dotyczące praw człowieka)



## Zakończenie

### Dziękujemy za zaangażowanie we współpracę z firmą Coca-Cola i przestrzeganie Kodeksu postępowania biznesowego.

O reputacji Coca-Cola jako **rzetelnej firmy** zdecydowały całe pokolenia oddanych i zaangażowanych pracowników takich jak Ty, którzy każdego dnia i w przypadku każdej transakcji postępują właściwie.

### Poszukuj inspiracji i każdego dnia pracuj w sposób inspirujący innych.

Przestrzegaj nie tylko naszego Kodeksu, naszych zasad oraz przepisów i regulacji dotyczących naszej pracy, ale także postępuj zgodnie z własnym sumieniem. Kiedy coś wydaje się niewłaściwe lub stwarza ryzyko dla naszej firmy, naszych pracowników lub klientów, zgłoś swoje obawy. Jeżeli tak postąpisz, umożliwi nam to zachowanie dobrego imienia i reputacji i lepsze kierowanie firmą Coca-Cola w kolejnych latach.



# ŹRÓDŁO INFORMACJI

TU ZNAJDZIESZ DEFINICJE  
NAJWAŻNIEJSZYCH POJĘĆ I INFORMACJE  
O LUDZIACH I ZASOBACH UŁATWIAJĄCYCH  
PRZESTRZEGANIE NASZEGO KODEKSU.

**Słownik**

**Zasoby**

# Słownik

## Analiza konkurencyjności

Informacje o naszych konkurentach.

## Dostawca

Każdy dostawca produktów lub usług dla firmy, w tym konsultanci, podwykonawcy i przedstawiciele. Pojęcie to dotyczy także każdego dostawcy, którego nasza firma bierze pod uwagę, nawet jeżeli nie dojdzie do nawiązania współpracy.

## EthicsLine

Nasza usługa przesyłania zgłoszeń zarządzana przez firmę zewnętrzną umożliwiającą naszym pracownikom i innym osobom zadawanie pytań lub zgłaszanie wątpliwości dotyczących Kodeksu etyki biznesowej albo innych kwestii dotyczących etyki lub zgodności z przepisami. Serwis EthicsLine umożliwia także rozmowy na temat Zasad dotyczących praw człowieka i dotyczące relacji pracowników w krajach, gdzie takie zgłoszenia są dozwolone. Mimo że zgłoszenia dotyczące wszystkich wątpliwości są przyjmowane z wykorzystaniem tych samych informacji kontaktowych, sprawy dotyczące praw człowieka, relacji zawodowych i między pracownikami są obsługiwane z wyłączeniem procedur zawartych w Kodeksie.

## Informacje niejawne

Wszelkie informacje, których nasza firma nie ujawniła ani nie udostępniła publicznie i które uznaje za poufne.

## Inni partnerzy biznesowi

Każdy partner biznesowy, który nie jest klientem ani dostawcą zgodnie z odpowiednią definicją. Może to dotyczyć stowarzyszeń handlowych, partnerów ds. talentów i sponsorów.

## Istotne informacje niejawne

Informacje niejawne, które mogłyby wpłynąć na decyzję inwestora o zakupie lub sprzedaży akcji firmy. Obrót akcjami na podstawie takich informacji zapewnia nieuczciwą przewagę, umożliwiając osobie wykorzystującej informację zewnętrzną osiągnięcie korzyści materialnych na podstawie informacji niedostępnych publicznie.

## Klient

Każda firma lub podmiot, której nasza firma – albo jeden z naszych oddziałów lub rozlewni – sprzedaje koncentrat lub gotowy produkt ze znakiem towarowym należącym do firmy lub przez nią licencjonowanym. Rozlewnie produktów objętych znakiem towarowym firmy działające na zasadzie franczyzy są uznawane za klientów.

## Komisja etyki i przestrzegania zasad

Komisja złożona z kierowników wyższego szczebla pełniących funkcje i obowiązki związane z ładem korporacyjnym, odpowiedzialnych za zarządzanie Kodeksem etyki biznesowej.

## Konkurent

Wyłącznie do celów dotyczących konfliktów interesów i analiz konkurencyjności: każdy podmiot gospodarczy inny niż nasza firma, nasze oddziały lub rozlewnie, które produkują lub sprzedają hurtowo napoje bezalkoholowe lub koncentraty napojów lub aktywnie rozważają podjęcie takiej działalności.

## Korzyść materialna

Pojęcie, które może dotyczyć gotówki, podarunków, posiłków, rozrywki, możliwości biznesowych, produktu firmy, ofert zatrudnienia i nie tylko – z tym pojęciem nie jest związana minimalna ani maksymalna kwota.

## Łapówka

Wręczenie lub przyjęcie korzyści materialnej w zamian za podjęcie niewłaściwej decyzji lub działania.

## Lokalny specjalista ds. etyki

Pracownik Grupy, Jednostki biznesowej lub odpowiedniego poziomu Inwestycji w butelkowanie rekomendowany przez liderów firmy i wyznaczany przez Komisję etyki i przestrzegania zasad, upoważniony do wydawania pisemnych zezwoleń na podejmowanie działań zgodnych z Kodeksem dotyczących konfliktów interesów i zasobów firmy. Lista wszystkich lokalnych specjalistów etyki znajduje się na stronie intranetowej Biura etyki i przestrzegania zasad.

## Osoba spokrewniona

Pojęcie, które obejmuje współmałżonka/współmałżonkę, rodziców, rodzeństwo, dziadków, dzieci, wnuki, teściów, partnera tej samej lub przeciwnej płci, a także dowolnego członka rodziny, który mieszka z Tobą lub jest od Ciebie finansowo zależna lub od której Ty jesteś osobą finansowo zależną.

## Płatności przyspieszające

Niewielkie sumy przekazywane urzędnikom państwowym w celu przyspieszenia rutynowych działań lub usług, takich jak uzyskanie standardowego pozwolenia lub podłączenie linii telefonicznej.

## Prawo uznaniowe

W przypadku współpracy z firmą jest to prawo do wyboru przez naszą firmę dostawcy lub relacji z obecnym klientem lub dostawcą.

## Urzędnicy państwowi

Pracownicy organizacji rządowej w dowolnym miejscu na świecie, nawet niskiego szczebla lub podmiotów kontrolowanych przez organizacje rządowe. Pojęcie to obejmuje także partie polityczne, przedstawicieli partii, kandydatów partii politycznych, pracowników publicznych organizacji międzynarodowych, takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych i urzędników, którzy mogą działać w instytucjach komercyjnych, takich jak profesorowie, lekarze w szpitalach publicznych i personel wojskowy.

## Zasób firmy

Pojęcie dotyczące wszystkiego, co należy do firmy, w tym jej pieniędzy lub produktu, czasu pracy pracownika i wyniku pracy, komputerów i oprogramowania, urządzeń elektronicznych i komunikacyjnych, kserokopiarek, biletów na koncerty i imprezy sportowe, pojazdów firmy, informacji zastrzeżonych i znaków towarowych firmy.



## Zasoby

Jeżeli potrzebujesz porady lub chcesz zgłosić wątpliwość, najpierw skontaktuj się z przełożonym – ta osoba będzie w stanie najlepiej zrozumieć problem i podjąć odpowiednie działania. Jeżeli czujesz się niezręcznie, rozmawiając z przełożonym, możesz skorzystać z następujących zasobów:

CEL	ZASÓB	INFORMACJE KONTAKTOWE
Zgłaszanie wątpliwości dotyczących Kodeksu etyki biznesowej dla dostawców	Serwis EthicsLine, osoba przełożona, lokalny specjalista ds. etyki lub Biuro etyki i przestrzegania zasad	Zgłoszenia przez Internet: <a href="http://www.KOethics.com">www.KOethics.com</a> lub zadzwoń pod bezpłatny numer z wykorzystaniem kodów dostępu i numerów telefonów dostępnych na stronie <a href="http://www.KOethics.com">www.KOethics.com</a>
Pytania prawne	Radca prawny firmy	Skontaktuj się z lokalnym działem pomocy prawnej
Pisemne zgody oraz udzielanie porad dotyczących etyki i przestrzegania zasad	Lokalny specjalista ds. etyki	Strona intranetowa poświęcona etyce i przestrzeganiu zasad zawiera informacje o lokalnym specjalistce ds. etyki, który umożliwi uzyskanie pomocy dotyczącej naszej działalności.
Pytania dotyczące Kodeksu etyki biznesowej dla dostawców	Biuro etyki i przestrzegania zasad lub lokalny specjalista ds. etyki	E-mail: <a href="mailto:compliance@coca-cola.com">compliance@coca-cola.com</a> Faks: +1-404-598-5579 Adres pocztowy: Ethics & Compliance Office The Coca-Cola Company One Coca-Cola Plaza Atlanta, GA 30313 USA
Ewentualne sprawy karne	Bezpieczeństwo strategiczne	Centrum operacyjne <a href="mailto:KOC@coca-cola.com">KOC@coca-cola.com</a> 800-515-2022
Pytania dotyczące zasad i procedur w dziedzinie księgowości i finansów	Pracownicy działu finansów wyższego szczebla	Skontaktuj się z lokalnym działem pomocy w sprawach finansowych.
Pytania dotyczące zasad i procedur w dziedzinie kadr	Pracownicy działu kadr lub relacji z pracownikami	Skontaktuj się z lokalnym działem pomocy w sprawach kadrowych.
Pytania dotyczące wykorzystania informacji wewnętrznych	Biuro Sekretarza	Skontaktuj się z Biurem Sekretarza.
Pytania dotyczące praw człowieka	Zespół ds. globalnych praw pracownika	E-mail: <a href="mailto:humanrights@coca-cola.com">humanrights@coca-cola.com</a>