

*The Coca-Cola Company*

Кодекс Делового Поведения

Достойное поведение  
Во всех ситуациях



Действуйте и добросовестно

Будьте честны

Соблюдайте законы

Соблюдайте Кодекс

Отвечайте за свои поступки

# The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA  
ATLANTA, GEORGIA

Апрель 2009 года

Уважаемый коллега!

Мы живем в эру, когда уверенность общества в деловых кругах и доверие к ним упали почти до самого низкого уровня за всю историю. Однако нам, сотрудникам The Coca-Cola Company, повезло, потому что мы работаем в одной из самых уважаемых компаний мира. Репутация нашей компании растет и укрепляется от года к году благодаря нашей честности, деловой порядочности и этичному ведению бизнеса.

Наш бизнес построен на доверии общества и нашей репутации. Наша репутация влияет на то, как потребитель относится к нашей продукции, и как акционеры воспринимают нашу Компанию как объект для инвестирования. В последние годы мы видели достаточно примеров того, как в прошлом безупречная репутация могущественных компаний была бесповоротно запятнана из-за неэтичных действий всего нескольких человек или даже всего лишь одного человека. Бывший член Совета директоров Компании Уоррен Баффет как-то напомнил нам, что «чтобы заслужить хорошую репутацию, нужны годы, а потерять ее можно за считанные секунды».

Поскольку наш успех так тесно связан с нашей репутацией, наша задача – поддерживать ее на высоком уровне.

Добросовестность не сводится лишь к заботе о добром имени и репутации Компании или стремлению избежать юридических рисков. Важно создать такую рабочую атмосферу, которой можно гордиться. Тогда каждый из нас будет уверен в правильности своих поступков, то есть в том, что мы ведем себя честно и с достоинством относимся друг к другу, к нашим партнерам, поставщикам и потребителям.

Кодекс Делового Поведения является нашим руководством в сфере надлежащего поведения. Вместе с другими политиками нашей Компании, такими, например, как Политика в отношении Прав Сотрудника на Рабочем Месте, он устанавливает стандарты, помогающие обеспечить достойное поведение во всех ситуациях. Держите Кодекс всегда под рукой и постоянно обращайтесь к нему. Постоянно совершенствуйте Ваши знания и навыки в отношении этичного поведения. Если у Вас возникают вопросы, обращайтесь за советом.

Я уверен, что с Вашей помощью наша Компания будет всегда заслуживать доверие, которое все испытывают к нам. Наша репутация честной и порядочной компании будет неизменной. От имени Компании я благодарю Вас за поддержку наших ценностей.

С уважением,



Мухтар Кент  
Председатель Совета Директоров и  
Генеральный директор

## Кодекс Делового Поведения Содержание

### Достойное поведение во всех ситуациях.....3

- Как должны действовать все сотрудники...4
- Как должны действовать менеджеры.....5
- Когда необходимо получать  
письменное разрешение.....6
- Как обратиться за советом.....8
  - Ресурсы
  - Анонимность и конфиденциальность
  - Расследования
  - Отсутствие преследования

### Честность и Порядочность в Компании ..... 11

- Деловая и финансовая отчетность ..... 11
- Активы Компании ..... 13
  - Использование рабочего времени,  
оборудования и иных Активов
  - Суды и займы
- Использование информации ..... 16
  - Непубличная информация
  - Использование внутренней информации  
при торговле ценными бумагами
  - Защита частной жизни

### Конфликт интересов ..... 21

- Инвестиции в сторонние предприятия .... 21
- Работа на сторонние предприятия.  
Внерабочие выступления  
и презентации ..... 22
- Деятельность в качестве  
должностного лица или директора  
стороннего предприятия..... 23
- Родственники и друзья ..... 24
- Подарки, приглашения в ресторан и на  
развлекательные мероприятия ..... 26

### Честность и Порядочность в отношениях с другими лицами.....29

- Отношения с государственными  
органами и организациями..... 29
  - Запрет на дачу взяток
  - Политическая деятельность
  - Торговые ограничения
- Отношения с клиентами,  
поставщиками и потребителями..... 34
- Отношения с конкурентами ..... 35
  - Законы о конкуренции
  - Сбор информации о конкурентах

### Дополнения ..... 39

- Администрирование Кодекса ..... 39
  - Ответственность
  - Расследование возможных  
нарушений Кодекса
  - Решения
  - Дисциплинарные меры
  - Отчеты о решениях и расследованиях в  
связи с вопросами соблюдения Кодекса
  - Подпись и подтверждение
  - Специальные разрешения
- Глоссарий..... 41
- Ресурсы ..... 43
  - Внутрикорпоративный сайт,  
посвященный вопросам этики и  
соблюдения правил
  - Политики и Руководства
  - Отдел по вопросам этики и  
соблюдения правил



## **Достойное поведение**

- 4 Как должны действовать все сотрудники
- 5 Как должны действовать менеджеры
- 6 Когда необходимо получать письменное разрешение
- 8 Как обратиться за советом

## Достойное поведение во всех ситуациях

---

Честность и порядочность являются основополагающими принципами деятельности The Coca-Cola Company. Наряду с такими ценностями как лидерство, увлеченность своим делом, ответственность, сотрудничество, национальное многообразие и качество, честность и порядочность образуют фундамент Манифеста Роста (Manifesto for Growth).

Честность и порядочность требуют от нас верных поступков во всех ситуациях. Наше достойное поведение укрепляет имидж и репутацию Компании и ее брэндов более чем в двухстах странах мира, в которых работает Компания.

Мы все хотим поступать правильно – как в своих собственных интересах, так и в интересах The Coca-Cola Company. Кодекс Делового Поведения создан для того, чтобы помочь нам выбрать правильный путь. В Кодексе объясняется, как следует вести себя сотрудникам, действующим в качестве представителей The Coca-Cola Company. Кодекс также устанавливает принципы нашей ответственности перед Компанией, друг перед другом и перед нашими клиентами, поставщиками, потребителями и государственными органами и организациями.

Мы все обязаны соблюдать законы, во всех вопросах и ситуациях действовать добросовестно, честно и порядочно и нести ответственность за свои поступки.



### Как должны действовать все сотрудники

#### Соблюдение Кодекса и законодательства

Внимательно изучите Кодекс. Соблюдайте Кодекс и законы, в какой бы стране Вы ни находились. Руководствуйтесь здравым смыслом и избегайте даже видимости неподобающего поведения.

#### Продумывайте свои действия и не стесняйтесь попросить совета

Если у Вас возникают сомнения относительно надлежащей линии поведения, задайте себе следующие вопросы:

- Соответствует ли такое поведение Кодексу?
- Этично ли оно?
- Законно ли оно?
- Произведет ли такое поведение хорошее впечатление обо мне и о Компании?
- Хотелось бы мне прочитать о нем в газете?

Если на любой из этих вопросов Вы ответите себе “нет”, не поступайте так.

Если Вы по-прежнему не уверены в том, как нужно поступить, не стесняйтесь попросить совета. В Кодексе мы постарались привести примеры многих ситуаций, в которых оказываются сотрудники, но учесть все возможные обстоятельства невозможно. Вы можете обратиться за помощью в любую из следующих инстанций:

- Ваше руководство
- Юрисконсульт или финансовое руководство Компании
- **Локальный менеджер по вопросам этики**
- Отдел по вопросам этики и соблюдения правил

Вы также можете воспользоваться сайтом **EthicsLine**, расположенным по адресу [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), или позвонить по бесплатному телефонному номеру, используя коды доступа, указанные на сайте.

#### **Примечание по поводу Глоссария:**

В тексте Кодекса встречаются слова и выражения, написанные **красным цветом**. Эти определения можно найти в Глоссарии в конце документа.

---

## Как должны действовать менеджеры

### Содействие и поддержка культуры этики и соблюдения правил

Менеджеры во всех ситуациях являются образцом надлежащего поведения. Будучи менеджером, Вы обязаны:

- Обеспечить понимание Вашими подчиненными своих обязанностей согласно Кодексу и иным правилам Компании.
- Использовать представившиеся возможности для обсуждения Кодекса с сотрудниками и разъяснения важности этичного поведения и соблюдения правил.
- Создать атмосферу, в которой сотрудники не стесняются и не боятся обращаться с вопросами и проблемами.
- Учитывать соблюдение Кодекса и иных правил и политик Компании при аттестации сотрудников.
- Никогда не поручать сотрудникам и не поощрять их в достижении результатов посредством неподобающего поведения или нарушения Кодекса или законодательства.
- Всегда принимать меры для прекращения нарушений Кодекса или законодательства со стороны Ваших подчиненных.

### Отклик на вопросы и жалобы

Если к Вам обращаются с вопросами или жалобами в связи с Кодексом, очень внимательно выслушайте сотрудника. Попросите пояснений и дополнительной информации. По возможности, дайте ответ на вопрос, на который Вы можете дать ответ, но не считайте себя обязанным отвечать немедленно. Если Вам нужна помощь, обратитесь за ней. Если поднятый сотрудником вопрос требует проведения расследования согласно Кодексу, обратитесь за помощью к Юриконсульту Компании, финансовому руководству или в Отдел по вопросам этики и соблюдения правил.



### Когда необходимо получать письменное разрешение

Определенные действия, упомянутые в Кодексе, как то: использование активов Компании вне связи с вашими рабочими обязанностями и некоторые ситуации, связанные с конфликтом интересов, требуют получения предварительного письменного разрешения от **Локального менеджера по вопросам этики**. Если соответствующие действия продолжаются, Вам необходимо продлевать такое разрешение ежегодно. Локальным менеджером по вопросам этики обычно является сотрудник на уровне Группы, Бизнес-подразделения или соответствующего подразделения, занимающегося вопросами Боттлинговых Инвестиций, которому поручено принимать соответствующие решения. Список Локальных менеджеров по вопросам этики приведен на внутрикорпоративном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил. Также эту информацию можно получить у представителя Отдела по работе с персоналом.

Если Вам необходимо получить разрешение Локального менеджера по вопросам этики, Вы можете обратиться к Локальному менеджеру по вопросам этики напрямую или предварительно уведомить об этом Вашего непосредственного руководителя, который может оказать Вам содействие в получении необходимого разрешения. На внутрикорпоративном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил, также приведена интерактивная форма, созданная с целью упрощения процесса получения разрешений.

Тем сотрудникам, которые сами занимают должность Локального менеджера по вопросам этики, необходимо получать разрешение Генерального Юрисконсульта и Финансового Директора The Coca-Cola Company. Письменные разрешения высшим должностным лицам и директорам выдаются Главным Исполнительным Директором, а письменные разрешения Главному Исполнительному Директору выдаются Советом Директоров или уполномоченным им комитетом.

### **Кто обязан соблюдать Кодекс?**

Кодекс Делового Поведения распространяется на всех сотрудников The Coca-Cola Company и дочерних предприятий, в которых ей принадлежит контрольный пакет акций или в которых она имеет преобладающее участие. Используемые в данном документе термины “The Coca-Cola Company” и “Компания” означают все такие предприятия в совокупности.

### **Кодекс и законодательство**

Деятельность и сотрудники Компании подчиняются законодательствам многих стран и иных юрисдикций по всему миру. Мы ожидаем, что все сотрудники системы компаний «Кока-Кола» будут соблюдать положения настоящего Кодекса, всех действующих законов и иных нормативных актов. В случае если положения настоящего Кодекса вступают в противоречие с положениями действующего законодательства, положения действующего законодательства будут иметь превалярующее значение.

Поскольку местом учреждения The Coca-Cola Company являются Соединенные Штаты Америки, наши сотрудники по всему миру зачастую обязаны также соблюдать и законы США. Другие государства также могут распространять действие своих законов на деятельность и персонал Компании за границей. Если Вы не уверены в том, какие законы распространяются на Вашу деятельность, или если Вы полагаете, что между разными законами, регулирующими Вашу деятельность, может существовать конфликт, перед тем, как действовать, обратитесь, пожалуйста, за разъяснением к Юрисконсульту Компании.



### Как обратиться за советом

**Все сотрудники обязаны придерживаться этических стандартов The Coca-Cola Company. Если Вы столкнулись с поведением, которое вызывает у Вас сомнения, или которое, по Вашему мнению, является нарушением настоящего Кодекса, пожалуйста, незамедлительно сообщите нам об этом.** Это поможет Компании обратить внимание на ситуацию и исправить ее, в идеальном случае, до того, как она приведет к нарушению законов или риску для здоровья или безопасности, либо репутации Компании.

### Ресурсы

Для обсуждения возникших у Вас вопросов или жалоб можно обратиться в любую из перечисленных ниже инстанций:

- Ваше руководство,
- Юрисконсульт Компании или финансовое руководство, работающее с Вашим Бизнес-подразделением,
- В случае потенциальной преступной деятельности или поведения – Главный Менеджер по Вопросам Стратегической Безопасности The Coca-Cola Company в г. Атланта, США,
- **Локальный менеджер по вопросам этики,**
- Отдел по вопросам этики и соблюдения правил.

Вы также можете воспользоваться сайтом **EthicsLine**, расположенным по адресу [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), или позвонить по бесплатному телефонному номеру, используя коды доступа, указанные на сайте.

- Сообщения на EthicsLine можно оставлять анонимно.
- EthicsLine работает круглосуточно и без выходных.
- EthicsLine располагает переводчиками.
- Сообщения, оставленные на EthicsLine, передаются в Отдел по вопросам этики и соблюдения правил.

### Исключения, действующие в странах Европейского Союза

Многие страны Европейского Союза ограничивают виды сообщений, которые могут быть оставлены в EthicsLine. Конкретные ограничения перечислены на внутрикорпоративном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил, и на интернет-сайте EthicsLine.

---

## Анонимность и конфиденциальность

Направляя сообщение в Отдел по вопросам этики и соблюдения правил или в EthicsLine, Вы вправе сохранить свою анонимность. Тем не менее, мы рекомендуем Вам представиться, поскольку это облегчит нам возможность связи с Вами в случае необходимости получения дополнительной информации. В том случае, если Вы последуете нашему совету, Отдел по вопросам этики и соблюдения правил и проводящие расследование эксперты обязуются принять разумные меры по сохранению Вашей личности в тайне, соответствующие требованиям проведения тщательного и беспристрастного расследования. В интересах соблюдения конфиденциальности воздержитесь, пожалуйста, от обсуждения Вашего сообщения или проводимого расследования с другими сотрудниками. Поскольку мы стремимся обеспечить строгую конфиденциальность во всех проводимых нами расследованиях, Вам может не быть сообщено о результатах расследования, проведенного в связи с Вашим сообщением.

## Расследования

Компания серьезно подходит ко всем сообщениям о возможных нарушениях. Мы проведем расследование в соответствии с требованиями конфиденциальности, примем решение о том, был ли нарушен Кодекс или законодательство, и примем необходимые меры по исправлению ситуации. Если Вы будете участвовать в расследовании в связи с настоящим Кодексом, пожалуйста, окажите нам всестороннюю поддержку и отвечайте на вопросы честно и в полном объеме.

## Отсутствие преследования

Компания ценит помощь своих сотрудников, сообщающих Компании о потенциальных проблемах, на которые Компании необходимо обратить внимание. Любое преследование в адрес сотрудника, честно сообщившего Компании о возможных нарушениях, является нарушением Кодекса. Тот факт, что сотрудник честно обратился с сообщением или принял участие в расследовании, не может служить основанием для любых негативных последствий для его трудовой деятельности, включая увольнение, понижение в должности, временное отстранение от должности, утрату льгот, угрозы, притеснение или дискриминацию.

Если кто-то из Ваших коллег направил сообщение или предоставил информацию в ходе расследования, Вам надлежит продолжать относиться к такому сотруднику с вежливостью и уважением. Если Вы полагаете, что кто-то предпринимает действия по преследованию в Ваш адрес, направьте, пожалуйста, запрос в Отдел по вопросам этики и соблюдения правил или воспользуйтесь EthicsLine.

### Ложные обвинения

Компания обеспечивает защиту всех сотрудников, честно подавших жалобу. Однако, направление заведомо ложных обвинений, дача ложных показаний проводящим расследование экспертам, создание помех или отказ от сотрудничества при проведении расследования в связи с Кодексом являются нарушением Кодекса. Честное направление жалобы вовсе не означает, что Вы были правы, подавая жалобу; при этом, однако, Вы должны быть уверены в том, что направляемая Вами информация соответствует действительности.



## **Честность и Порядочность в Компании**

Достойное поведение начинается с The Coca-Cola Company и включает в себя то, как мы обращаемся с отчетностью, имуществом и информацией Компании.

- 11      Деловая и финансовая отчетность
- 13      Активы компании
- 16      Использование информации

## Честность и Порядочность в Компании

---

### Деловая и финансовая отчетность

**Вы обязаны обеспечивать точность деловой и финансовой отчетности Компании, которая включает не только финансовые отчеты, но и иные записи, например, отчеты о качестве продукции, отчеты по учету рабочего времени, отчеты о расходах и прочие подаваемые документы, включая автобиографии и формы заявок на льготы.**

Обеспечение точности и полноты деловой и финансовой отчетности является обязанностью всех сотрудников, а не только персонала финансового отдела и бухгалтерии. Точное ведение и подача отчетности положительно влияет на репутацию Компании и оказываемое ей доверие и помогает обеспечить исполнение Компанией ее юридических и установленных законом обязательств.

- Всегда регистрируйте и классифицируйте все сделки, проведенные в соответствующем учетном периоде, по каждому соответствующему клиенту и отделу. Нельзя задерживать регистрацию или преждевременно регистрировать доходы или расходы в целях выполнения бюджета.
- Предварительные отчеты и предполагаемые расходы должны подтверждаться соответствующей документацией и базироваться на Вашей обоснованной оценке.
- Удостоверьтесь в том, что вся отчетность, представляемая в надзорные или контролирующие органы, является полной, точной, соответствующей реальному положению дел, своевременной и доступной для понимания.
- Никогда не фальсифицируйте документы.
- Никогда не искажайте истинный характер любых операций.
- Никогда не помогайте каким-либо лицам в попытках избежать уплаты налогов или нарушить локальное законодательство о валютном регулировании. По этой причине оплата, как правило, должна производиться только тому лицу или фирме, которые действительно предоставили товары или услуги. Оплата должна производиться в той стране, где поставщик находится либо ведет деятельность или где были проданы товары либо предоставлены услуги, за исключением ситуаций, в которых поставщик на законных основаниях передал право на получение оплаты или уступил право требования своей дебиторской задолженности третьим лицам. Все исключения подлежат утверждению со стороны Отдела по вопросам этики и соблюдения правил.



### Деловая и финансовая отчетность (продолжение)

#### **Старайтесь обеспечить точность**

Сотрудники должны стремиться к обеспечению точности при подготовке любой информации для Компании, но иногда могут случаться непреднамеренные ошибки. Нарушением Кодекса считаются намеренные, целенаправленные усилия по введению в заблуждение, неверному отражению сделок или иной фальсификации деловой отчетности Компании.

#### **ПРИМЕРЫ**

##### **Медицинская страховка**

Сотрудница пытается получить через Компанию медицинскую страховку для своего совершеннолетнего ребенка, подав форму, в которой указано, что ее ребенок является студентом дневной формы обучения. В действительности ее ребенок не является студентом. Сотрудница совершила фальсификацию документов Компании.

##### **Искусственное завышение**

По предварительным оценкам Менеджера по продажам, в этом месяце ему не удастся достигнуть запланированных результатов. С целью покрытия разницы он заключает с независимым складом договор на получение продукции и регистрирует такие поставки как продажи складу. Менеджер по продажам допустил фальсификацию финансовой отчетности.

---

## Активы Компании

### *Берегите активы Компании и используйте их по назначению.*

Вы не вправе использовать **Активы Компании** для получения собственной выгоды или выгоды в пользу иных лиц, кроме самой Компании.

- Руководствуйтесь здравым смыслом. Например, время от времени можно делать личные телефонные звонки или отправлять электронные сообщения с рабочего места. В то же время чрезмерный объем личных телефонных переговоров или переписки уже является злоупотреблением активами.
- Правила Компании могут разрешать дополнительное использование в личных целях некоторых активов Компании, например, принадлежащего Компании автомобиля или устройства беспроводной связи. Всегда сверяйтесь с соответствующими локальными правилами, чтобы гарантировать надлежащее использование активов Компании.

Кража активов Компании – будь то физическое хищение, как, например, несанкционированный вынос/вывоз принадлежащей Компании продукции, оборудования или информации, или хищение посредством присвоения или намеренного искажения показателей рабочего времени или расходов – может привести к увольнению или уголовному преследованию. Компания расценивает осуществленную на рабочем месте кражу имущества, принадлежащего другим сотрудникам, таким же образом, что и кражу активов Компании.

Использование активов Компании в ситуациях, не связанных с Вашими непосредственными рабочими обязанностями, – как то, например, использование результатов Вашей работы в Компании в не связанной с Компанией деятельности или использование принадлежащих Компании материалов или оборудования в личных целях – требует получения предварительного письменного разрешения от **Локального менеджера по вопросам этики**. Такое разрешение необходимо ежегодно продлевать, если Вы продолжаете использовать активы за пределами исполнения Ваших обязанностей в Компании.



### Активы Компании (продолжение)

#### Использование рабочего времени, оборудования и иных Активов

- Не тратьте рабочее время на личные дела, мешающие или препятствующие выполнению Ваших рабочих обязанностей.
- Не используйте компьютеры и иное принадлежащее Компании оборудование для посторонней деятельности либо для совершения незаконных или неэтичных действий, включая азартные игры, порнографию и иную деятельность неприличного или оскорбительного характера. За более подробной информацией и руководством обращайтесь к *Политике Допустимого Использования Активов*.
- Не используйте для получения личной финансовой выгоды возможности, которые предоставлены Вам в связи с занимаемым положением в Компании, либо в результате использования собственности или информации, которые принадлежат Компании.

#### Примеры Активов Компании

- Денежные средства Компании
- Продукция Компании
- Рабочее время и результаты труда сотрудников
- Компьютерные системы и программное обеспечение
- Телефонная связь
- Устройства беспроводной связи
- Копировальные аппараты
- Билеты на концерты и спортивные мероприятия
- Транспортные средства Компании
- Непубличная информация
- Товарные знаки Компании

#### Ссуды и займы

Предоставление Компанией ссуд и займов высшим должностным лицам запрещено. Предоставление Компанией ссуд и займов иным должностным лицам и сотрудникам осуществляется только по получении предварительного разрешения от Совета Директоров или назначенного им комитета.

## ПРИМЕРЫ

### Личное одолжение

Сотрудник использовал принадлежащие Компании компьютеры и оборудование и свое рабочее время для составления и распечатки приглашений на свадьбу или сообщений о рождении ребенка в качестве личного одолжения для других сотрудников. Сотрудник использовал активы Компании ненадлежащим образом.

### Преподавательская деятельность

**В:** Я работаю менеджером по маркетингу и предложил на добровольных началах прочитать курс маркетинга в местном колледже. Я полагаю, что моим студентам пойдет на пользу обсуждение того, как Компания разрабатывала некоторые свои рекламные кампании. Можно ли мне обсуждать на занятиях эту работу?

**О:** Эти вопросы можно обсуждать лишь по получении предварительного разрешения от Локального менеджера по вопросам этики. Разработка рекламных кампаний является принадлежащим Компании результатом работы ее сотрудников и, соответственно, ее имуществом. Существенная часть такой работы может являться непубличной информацией и не может раскрываться лицам, не являющимся сотрудниками Компании.

### Личная помощь

Менеджер регулярно просил своего секретаря помочь с выполнением личных поручений в рабочее время, как то, например, забрать вещи из химчистки, свести баланс расходов и доходов в чековой книжке или купить подарки для друзей менеджера. Такой менеджер неподобающим образом использовал принадлежащее Компании рабочее время своего секретаря.

### Обмен билетов

Сотрудник отдела маркетинга имел возможность получить билеты на спортивные мероприятия, которые Компания использует в своих рекламных кампаниях. Сотрудник отдал несколько таких билетов своему знакомому, который работает в гостиничной сети, в обмен на получение сотрудником бесплатных гостиничных номеров для личного пользования. Сотрудник неподобающим образом использовал Имущество Компании.



### Использование информации

**Охраняйте *непубличную информацию* Компании, в которую входит любая информация от контрактов и прейскурантов до маркетинговых планов, технических спецификаций и информации о сотрудниках.**

### Непубличная информация

Не раскрывайте непубличную информацию никаким лицам, не являющимся сотрудниками Компании, включая Ваших друзей и родственников, за исключением ситуаций, в которых такое раскрытие необходимо в деловых целях. Даже в этих случаях не забывайте принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего использования такой информации, как то: заключить соглашение о соблюдении конфиденциальности.

Не раскрывайте непубличную информацию другим сотрудникам Компании, за исключением ситуаций, когда такая информация необходима им в рабочих целях, и такое раскрытие дозволено и санкционировано в соответствии с *Политикой Защиты Информации*.

Сотрудники обязаны в любое время и в любых ситуациях оберегать непубличную информацию Компании, включая ситуации, происходящие во вне рабочее время и вне рабочего места, даже по завершении работы в Компании.

Храните или уничтожайте документы Компании согласно правилам хранения документов Компании. Юрисконсульт Компании может периодически выпускать уведомления касательно хранения документов в случае возникновения фактического или грозящего Компании судебного процесса или государственного расследования. Сотрудники обязаны соблюдать указания, изложенные в таких уведомлениях, поскольку несоблюдение таких указаний может привести к возникновению серьезных юридических рисков для Компании и сотрудников.

За дополнительной информацией и рекомендациями по защите информации обращайтесь к *Политике Защиты Информации*.

## Какая информация является непубличной?

Непубличной информацией является вся информация, которая не была разглашена или опубликована Компанией. Например, это информация по следующим темам:

- Сотрудники
- Изобретения
- Контракты
- Стратегические планы и планы хозяйственной деятельности
- Существенные изменения в руководстве Компании
- Выпуск новой продукции
- Слияния и поглощения
- Технические спецификации
- Ценовая политика
- Предложения
- Финансовые показатели
- Себестоимость продукции

## ПРИМЕРЫ

### Смотрите, что у меня имеется

**В:** Я только что по ошибке получил файл, в котором указаны зарплаты нескольких сотрудников. Можно ли мне поделиться такой информацией с другими сотрудниками?

**О:** Нет. Ни у Вас, ни у Ваших друзей нет никакой производственной необходимости в такой информации. Вам следует удалить это электронное сообщение и уведомить отправителя о допущенной ошибке. Разглашение такой информации другим сотрудникам является нарушением Кодекса.

### Новая формула

Работающий в Компании ученый с таким нетерпением ожидал предстоящего выпуска на рынок новой продукции, в разработке которой он принимал участие, что поделился с друзьями и родственниками информацией о новой продукции. Ученый неправомерно разгласил непубличную информацию.



### Использование информации (продолжение)

#### Использование внутренней информации при торговле ценными бумагами

Торговля акциями или ценными бумагами на основании **конфиденциальной информации** или предоставление конфиденциальной информации третьим лицам, в результате чего они могут вести такую торговлю, является противозаконной и может привести к судебному преследованию. За дополнительной информацией по этому вопросу обращайтесь к *Политике в отношении Использования Внутренней Информации при Торговле Ценными Бумагами*.

#### ПРИМЕР

##### Маленькая компания

- В:** Мне стало известно, что Компания рассматривает возможность приобретения маленькой компании по производству напитков, акции которой продаются на бирже. Могу ли я купить акции этой компании в ожидании ее приобретения?
- О:** Нет. Биржевые операции, основанные на конфиденциальной информации, противозаконны и являются нарушением Кодекса, вне зависимости от того, совершаете ли Вы операции с акциями The Coca-Cola Company или акциями иных компаний.

---

## Защита частной жизни

Компания уважает персональные данные всех своих сотрудников, деловых партнеров и потребителей. Сотрудникам надлежит ответственно подходить к обращению с такими персональными данными и соблюдать все действующие законы по их защите. Сотрудники, работающие с персональными данными, обязаны:

- Соблюдать действующее законодательство;
- Соблюдать все применимые контрактные обязательства;
- Собирать, использовать и обрабатывать такую информацию только в законных целях бизнеса;
- Ограничить доступ к такой информации, предоставляя ее лишь тем лицам, которые имеют законную производственную необходимость в ознакомлении с ней; и
- Принимать меры по предотвращению несанкционированного разглашения такой информации.

За дополнительной информацией и рекомендациями в отношении вопросом обращения с персональными данными и определения защищенной информации обращайтесь к *Политике Защиты Частной Жизни*.



## Конфликт интересов

Данный раздел Кодекса устанавливает правила касательно некоторых распространенных ситуаций конфликта интересов. Предусмотреть все возможные ситуации в рамках данного Кодекса невозможно, поэтому, Вам надлежит, руководствоваться своей совестью и здравым смыслом. Если у Вас возникли сомнения, пожалуйста, не стесняйтесь обратиться за помощью.

- 21 Инвестиции в сторонние предприятия
- 22 Работа на сторонние предприятия.  
Внерабочие выступления и презентации
- 23 Деятельность в качестве должностного лица  
или директора стороннего предприятия
- 24 Родственники и друзья
- 26 Подарки, приглашения в ресторан и на  
развлекательные мероприятия

## Конфликт интересов

**Выполняя свои рабочие обязанности, всегда действуйте в интересах The Coca-Cola Company. Конфликт интересов возникает тогда, когда Ваша личная деятельность и отношения мешают (или могут быть так расценены) Вашей способности действовать в интересах Компании.**

Особенно внимательно подходите к ситуациям, в которых Вы отвечаете за выбор и отношения с **поставщиками** от имени Компании. В этом случае Ваши личные интересы и отношения не должны являться или представляться помехой для Вашей способности принимать решения в интересах Компании. При выборе поставщиков всегда соблюдайте соответствующие руководства и указания Компании.

### Инвестиции в сторонние предприятия

Избегайте инвестиций, которые могут влиять (или могут быть так расценены) на решения, которые Вы принимаете от имени Компании. Конкретные правила распространяются на владение акциями **клиента**, поставщика или **конкурента** The Coca-Cola Company (Примечание: работающие с Компанией на основе франшизы предприятия, осуществляющие розлив продукции под товарными знаками Компании, считаются клиентами.):

- Если Ваши рабочие обязанности в The Coca-Cola Company включают **полномочия принимать решения при работе с другими компаниями**, Вы не вправе иметь какую-либо финансовую заинтересованность в любых таких компаниях без получения предварительного письменного разрешения от **Локального менеджера по вопросам этики**.
- Если Ваши рабочие обязанности не включают полномочия принимать решения при работе с компаниями, Вы вправе иметь в собственности не более 1% акций любой из таких компаний.
- Для приобретения более 1% акций любого клиента, поставщика или конкурента необходимо предварительное письменное разрешение Локального менеджера по вопросам этики.
- Разрешение Локального менеджера по вопросам этики необходимо ежегодно продлевать, если Вы продолжаете владеть такими акциями.

### Выявление конфликта интересов

В любой потенциальной ситуации конфликта интересов Вам следует задать себе следующие вопросы:

- Могут ли мои личные интересы вступать в противоречие с интересами Компании?
- Возможно ли, что это будет так расценено окружающими – сотрудниками внутри Компании или за ее пределами?

Если Вы не уверены, следует обратиться за помощью.

### Паевые фонды

Ограничения на инвестиции в сторонние предприятия не распространяются на вклады в паевые фонды и иные аналогичные инвестиции, в которых сотрудник не имеет прямого контроля над деятельностью компании, акции которой участвуют в фонде.



### Работа на сторонние предприятия. Внерабочие выступления и презентации

В большинстве случаев Вы вправе работать на сторонние предприятия, при условии, что такая работа не мешает Вашей работе в Компании. При этом Вам необходимо ознакомиться с локальными политиками, правилами и договорами по вопросам трудовых отношений, которые могут устанавливать дополнительные ограничения.

Вы не вправе работать либо иным образом оказывать услуги или получать оплату от любых клиентов, поставщиков или конкурентов Компании без предварительного письменного разрешения **Локального менеджера по вопросам этики**. Такое разрешение необходимо ежегодно продлевать.

Вы обязаны получить предварительное письменное разрешение Локального менеджера по вопросам этики до того, как соглашаться получать какие-либо компенсации расходов или любую иную оплату за выступления или презентации, проведенные за пределами Компании, если:

- Вы выступаете или проводите презентацию в рамках своих рабочих обязанностей в Компании;
- Выступление или презентация посвящены Вашей работе в Компании; или
- В ходе выступления или презентации Вы официально представлены как сотрудник Компании.

---

## Деятельность в качестве должностного лица или директора стороннего предприятия

В большинстве ситуаций Вам разрешается действовать в качестве должностного лица или члена Совета директоров иного коммерческого предприятия только по получении предварительного письменного разрешения Локального менеджера по вопросам этики. Такое разрешение необходимо продлевать ежегодно.

Разрешение Локального менеджера по вопросам этики не требуется в следующих ситуациях:

- Для работы в качестве должностного лица или директора другой компании, как то: бутлингового предприятия, по назначению The Coca-Cola Company (в этом случае, однако, могут потребоваться иные разрешения, установленные документом *Передача полномочий*); или
- Для работы в качестве должностного лица или директора благотворительного или иного некоммерческого предприятия или торговой организации или для работы в качестве должностного лица или директора семейного предприятия, за исключением ситуаций, когда такое предприятие является **клиентом**, **поставщиком** или **конкурентом** The Coca-Cola Company.

Более подробная информация об обязательствах лиц, служащих в качестве должностных лиц или директоров других коммерческих предприятий, изложена в *Руководстве для Лиц, Исполняющих Обязанности Директора*.

### Деятельность в качестве Директора по назначению The Coca-Cola Company

Если Вы работаете в качестве директора в другой компании, как то, например, на разливочном предприятии, по назначению The Coca-Cola Company, Вы вправе иметь в собственности не более 1% акций такой компании без получения разрешения Локального менеджера по вопросам этики, если владение акциями является условием исполнения обязанностей директора. Если Вы работаете в качестве директора в другой компании по назначению The Coca-Cola Company и получаете за свою работу в качестве директора заработную плату, Вы можете получать такую заработную плату, если акции этой компании находятся в свободном обращении, но, если такая компания является частной, то Вы обязаны передать выплаченную Вам заработную плату The Coca-Cola Company.



### Кто считается мои “родственником” согласно Кодексу?

Вашими родственниками считаются супруг(а), родители, братья/сестры, бабушки/дедушки, дети, внуки/внучки, родители супруга (супруги) или совместно проживающие партнеры любого пола. Также к родственникам относятся любые члены Вашей семьи, проживающие с Вами, или иным образом находящиеся от Вас в финансовой зависимости, или от которых Вы находитесь в финансовой зависимости. Имея дело с членами Вашей семьи, не включенными в вышеприведенный список, пожалуйста, убедитесь в том, что Ваши отношения не мешают (и не могут быть так расценены) на Вашу способность действовать в интересах The Coca-Cola Company.

### Родственники и друзья

У многих сотрудников имеются **родственники**, работающие или имеющие капиталовложения в компаниях, которые являются **клиентами** или **поставщиками** The Coca-Cola Company. Такая финансовая заинтересованность не составляет конфликта интересов согласно Кодексу, за исключением следующих случаев:

- В силу своих служебных обязанностей в The Coca-Cola Company Вы наделены **полномочиями принимать решения при работе с любой из этих компаний**; или
- Ваш родственник работает с The Coca-Cola Company от имени такой другой компании.

В любой из описанных выше ситуаций Вы обязаны получить письменное разрешение от **Локального менеджера по вопросам этики**, и такое разрешение должно продлеваться ежегодно.

Если Ваш родственник является сотрудником **конкурента** Компании, Вы обязаны получить письменное разрешение Локального менеджера по вопросам этики, и такое разрешение должно продлеваться ежегодно.

Возможно, кто-то из Ваших друзей является сотрудником или владельцем акций клиентов или поставщиков The Coca-Cola Company. В своих отношениях с таким клиентом или поставщиком Вам следует убедиться, что Ваша дружба не влияет (и не может быть так расценена) на Вашу способность действовать в интересах Компании. Если Вы не уверены в том, что такая дружба не помешает Вашей работе, пожалуйста, посоветуйтесь с Вашим менеджером, Локальным менеджером по вопросам этики или Отделом по вопросам этики и соблюдения правил.

Кроме того, личные отношения на рабочем месте не должны влиять на Вашу работу в интересах Компании и не должны влиять на какие-либо трудовые отношения. Решения, связанные с трудовыми вопросами, следует принимать, исходя из квалификации, качества работы, навыков и опыта сотрудников.

## ПРИМЕРЫ

### Выбор поставщика

- В:** По роду работы я выбираю поставщиков для Компании. Одним из рассматриваемых возможных поставщиков является компания, принадлежащая моей супруге. Должен ли я принять какие-либо меры предосторожности?
- О:** В этой ситуации Ваша заинтересованность в деятельности Вашей супруги вступает в конфликт (или может быть так расценена) с Вашими обязанностями по выбору лучшего поставщика для The Coca-Cola Company. Вам следует проконсультироваться с Вашим менеджером и с Локальным менеджером по вопросам этики. В данном случае оптимальным решением для Вас будет отстраниться от процесса выбора поставщика или не рассматривать компанию Вашей супруги в качестве возможного кандидата.

### Мой брат

- В:** Мой брат работает в компании X, являющейся одним из наших клиентов, но он лично не работает с The Coca-Cola Company. Я работаю в Отделе продаж, но никогда не работала с компанией X. Недавно мне поручили взять на себя работу с компанией X. Что мне нужно сделать?
- О:** Вам следует сообщить своему менеджеру о том, где работает Ваш брат, поскольку на новой работе Вы будете уполномочены принимать решения, связанные с компанией X. Если Ваш менеджер по-прежнему хочет, чтобы Вы работали с компанией X, Вам следует получить письменное разрешение Локального менеджера по вопросам этики.



## Конфликт интересов

---

### Подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия

Не принимайте подарки, приглашения в ресторан или на развлекательные мероприятия или одолжения любого рода от **клиентов** или **поставщиков**, если такие действия могут подвергнуть сомнению (или быть расценены как подвергающие сомнению) Вашу способность принимать объективные деловые решения в интересах The Coca-Cola Company.

**Принятие подарков, приглашений в ресторан или на развлекательные мероприятия, превышающие нижеследующие пределы, подлежит письменному утверждению Локального менеджера по вопросам этики.**

#### Подарки

- Не принимайте подарки в обмен на любые действия или обещания любых действий в интересах клиентов или поставщиков.
- Не просите подарки у клиентов или поставщиков.
- Не принимайте подарки в виде денежных средств и их эквивалентов, например, подарочных сертификатов.
- Не принимайте подарки, стоимость которых является чрезмерной. В качестве примеров допустимых подарков можно привести ручки с логотипом, футболки или небольшие подарочные наборы в праздничное время.
- Вы можете принимать подарки символической ценности, как то: памятные сувениры или статуэтки с надписями, свидетельствующие о деловых отношениях.
- Подарки или скидки, предоставляемые большой группе сотрудников в рамках договоренности между Компанией и клиентом или поставщиком, могут приниматься и использоваться по назначению, установленному клиентом или поставщиком.

#### Приглашения в ресторан и посещение развлекательных мероприятий

- Не принимайте приглашения в ресторан или на развлекательные мероприятия в обмен на любые действия или обещания любых действий в интересах клиентов или поставщиков.
- Не просите приглашения в ресторан или на развлекательные мероприятия у клиентов или поставщиков.
- Время от времени Вам разрешается принять приглашение в ресторан или на развлекательные мероприятия от клиентов или поставщиков, если клиент или поставщик также посещает это мероприятие, и расходы на его проведение соответствуют обычным локальным расходам на проведение деловых встреч в ресторане или развлекательных мероприятий. Например, обычные деловые встречи в ресторане и посещение местных спортивных мероприятий, как правило, считаются приемлемыми.

#### ПРИМЕР

##### Специальные скидки

Сотрудник, отвечающий за отношения между Компанией и туристическим агентством, принял от агентства предоставленную агентством скидку на личное путешествие, не предлагаемое другим сотрудникам. Приняв такое предложение личной выгоды, Сотрудник нарушил положения Кодекса относительно конфликта интересов.

## Путешествия и мероприятия высшей категории

Если клиент или поставщик приглашает Вас на мероприятие, включающее в себя выезд из города или проживание в гостинице, или является мероприятием высшей категории, как то: Олимпийские игры, Чемпионат мира по футболу, Суперкубок по американскому футболу или вручение премии Американский Киноакадемии, проконсультируйтесь со своим руководителем относительно того, достаточно ли вескими являются деловые причины для Вашего посещения такого мероприятия. Если такие причины действительно убедительны, расходы на Ваше путешествие и посещение этого мероприятия должны быть оплачены The Coca-Cola Company.

## Отказ от подарков, приглашений в ресторан и посещения развлекательных мероприятий

Если Вам предлагают подарок, приглашение в ресторан или на развлекательное мероприятие, стоимость которых превосходит названные выше пределы, Вам следует вежливо отказаться от него и объяснить правила Компании в этом отношении. Если возврат подарка оскорбит дарителя, или если обстоятельства, при которых подарок Вам подарен, исключают возможность его возврата, Вам разрешается принять такой подарок, но Вы должны уведомить о нем Локального менеджера по вопросам этики. Локальный менеджер по вопросам этики вместе с Вами поможет найти способ передать этот дар на какие-либо благотворительные цели, распределить или разыграть его в лотерею между большой группой сотрудников.

## Подарки, приглашения в ресторан и развлекательные мероприятия для клиентов и поставщиков

Подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия для клиентов и поставщиков допускаются только в том случае, если они содействуют обеспечению законных интересов Компании и являются разумными и уместными в сложившейся ситуации. Во всех ситуациях внимательно относитесь к правилам наших клиентов и поставщиков относительно получения подарков, приглашений в ресторан и на развлекательные мероприятия.

Ни при каких обстоятельствах нельзя в качестве подарка от имени Компании дарить акции Компании.

### Билеты и проживание для личного использования

Билеты на спортивные и иные развлекательные мероприятия, предлагаемые клиентом или поставщиком для Вашего личного использования в отсутствие клиента или поставщика считаются подарками. Такие подарки принимать запрещается, за исключением ситуаций, когда они предлагаются большой группе сотрудников в рамках договоренности между Компанией и клиентом или поставщиком. То же самое относится к личному использованию апартаментов или загородных домов или личным путешествиям на частном самолете.

### Локальные правила

Руководство Бизнес-подразделений и Консолидированного Подразделения Боттлинговых Предприятий (Consolidated Bottling Operation) совместно с Локальным менеджером по вопросам этики может устанавливать дополнительные локальные правила, определяющие более четкие границы допустимых подарков, приглашений в ресторан или на развлекательные мероприятия, например, конкретные пределы стоимости. Все локальные правила сообщаются в Отдел по вопросам этики и соблюдения правил и публикуются на внутрикорпоративном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил.



## **Честность и Порядочность в отношениях с другими лицами**

Внешние связи The Coca-Cola Company играют важнейшую роль в успешном обеспечении нашей деятельности. С кем бы мы ни встречались, мы должны вести себя честно, достойно и в соответствии с законом.

- 29      **Отношения с государственными органами и организациями**
- 34      **Отношения с клиентами, поставщиками и потребителями**
- 35      **Отношения с конкурентами**

## Честность и Порядочность в отношениях с другими лицами

### Отношения с государственными органами и организациями

*Международный характер нашей деятельности зачастую требует от нас общения с государственными служащими по всему миру. Ведение дел с государственными органами и организациями регулируется особыми юридическими нормами и несколько отличается от ведения дел с частными лицами или компаниями. Посоветуйтесь с Юрисконсультантом Компании с тем, чтобы убедиться, что Вы знаете, понимаете и соблюдаете такие нормы.*

В большинстве ситуаций Вам запрещается делать какие-либо предложения государственным служащим (прямо или косвенно) в обмен на благоприятное отношение. **Вы обязаны получить предварительное разрешение Юрисконсультанта Компании до передачи любых ценностей государственным служащим.** Следите за тем, чтобы такие выплаты надлежащим образом отражались в соответствующей отчетности Компании.

### Антикоррупционное законодательство

Во многих странах, включая Соединенные Штаты Америки, приняты законы, признающие преступлением дачу взятки государственным служащим. Санкции за нарушение таких законов могут быть весьма строгими, включая существенные индивидуальные и корпоративные штрафы и даже тюремное заключение.

### Запрет на дачу взяток

**Взятка** представляет собой дачу или предложение любых ценностей государственным служащим с целью оказать влияние на принятие решений. В качестве примеров взяток можно привести выплаты государственным служащим с целью влияния на решения о начале или продолжении деловых отношений, с целью изменить результаты государственного аудита или проверки, или воздействия на налоговое или иное законодательство. В некоторых юрисдикциях взяткой могут также считаться иные виды выплат в пользу государственных служащих. Обратитесь к Юрисконсультанту Компании за разъяснением касательно локальных законов о запрете на дачу взяток.

### “Ценности”

Это понятие буквально означает все, что может представить ценность для государственного служащего, включая денежные средства, подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия, деловые возможности, продукцию Компании, предложения трудоустройства и многое другое. Для целей понятия “взятка” не существует допустимых денежных пределов; любая сумма может быть истолкована как дача взятки.

### Закон США о коррупции за рубежом

Поскольку страной учреждения The Coca-Cola Company являются Соединенные Штаты Америки, на всех сотрудников Компании по всему миру распространяются положения Закона США о коррупции за рубежом, запрещающие дачу взятки должностным лицам иностранных государств. Обратитесь к юрисконсультанту Компании за разъяснением относительно дополнительных локальных законов, регулирующих эти вопросы.



### Отношения с государственными органами и организациями

#### Запрет на дачу взяток (продолжение)

#### Кто считается государственным служащим?

- Сотрудники любого государственного (или находящегося под государственным контролем) учреждения по всему миру
- Политические партии и их должностные лица
- Кандидаты на государственные и политические должности
- Сотрудники общественных международных организаций, например, Организации Объединенных Наций

Ответственность за определение факта отношений с государственным служащим лежит на Вас. Если у вас возникли сомнения, обратитесь за разъяснением к Юриконсульту Компании.

#### Отдельные приемлемые выплаты

В некоторых особых обстоятельствах выплаты **государственным служащим** допускаются. До того, как совершать такие выплаты, Вы обязаны получить разрешение Юриконсультанта Компании. В отдельных ситуациях юриконсульт может выдать общее разрешение на некоторые четко установленные виды взаимодействия с государственными служащими. Кроме того, сотрудники должны проконсультироваться с персоналом отдела Внешних связей, отвечающих за отношения с государственными органами, чтобы удостовериться в том, что их действия соответствуют Политикам и указаниям Компании касательно отношений с государственными органами.

#### Наём государственных служащих

Компания вправе нанимать государственных служащих для оказания услуг, направленных на достижение законных деловых целей Компании, при условии, что они не вступают в противоречие с официальными должностными обязанностями такого служащего, как то наём офицера полиции во внеурочное время для оказания услуг охраны при проведении мероприятий Компании. Все такие решения о найме подлежат предварительному утверждению со стороны юриконсультанта Компании.

#### Неподобающие выплаты со стороны третьих лиц

Компания может быть признана ответственной за **ВЗЯТКИ**, выплаченные сторонними агентами или консультантами, действующими от имени Компании. Внимательно оценивайте сторонних кандидатов, которые потенциально могут взаимодействовать с государственными органами или государственными служащими от имени Компании. Не следует привлекать сторонних агентов или консультантов, если существуют основания полагать, что такой агент или консультант может попытаться подкупить государственного служащего. Кроме того, Вам необходимо заручиться согласием всех агентов и консультантов действовать в соответствии с *Кодексом Делового Поведения Поставщиков The Coca-Cola Company*, содержащим антикоррупционные положения.

Более подробная информация касательно выплат государственным служащим и привлечения третьих лиц содержится в *Антикоррупционной Политике*.

## Ускоряющие Платежи

Закон США о коррупции за рубежом позволяет компаниям совершать **ускоряющие платежи**, которые представляют собой небольшие суммы, выплачиваемые служащим других государств, чтобы облегчить или ускорить решение рутинных вопросов, не относящихся к дискреционным правительственным полномочиям, например, установки телефона или выдачи обычной лицензии. Иногда такие платежи могут быть необходимы для получения таких услуг. Тем не менее, Компания рекомендует избегать ускоряющих платежей. Более того, такие платежи могут противоречить локальным законам. Во всех ситуациях следует обращаться к Юрисконсульту Компании за разъяснением касательно допустимости любых ускоряющих платежей согласно локальному законодательству. Кроме того, необходимо обеспечить надлежащее отражение любых таких платежей в соответствующей отчетности Компании.

## ПРИМЕРЫ

### Знак доброй воли

- В:** Инспектор санитарной службы прибыл на завод Компании. Могу ли я подарить инспектору ящик нашей продукции в качестве знака доброй воли?
- О:** Нет. Никогда не передавайте любые **ценности** государственным служащим без предварительного разрешения Юрисконсультанта Компании. В данной ситуации Юрисконсультант разъяснил бы Вам, что вручение продукции или любой иной ценности инспектору санитарной службы может быть расценено как попытка дачи взятки с целью воздействия на оценку завода со стороны инспектора.

### Увеличение комиссионного вознаграждения

- В:** Консультант, оказывающий помощь Компании в сношениях с государственными органами, недавно обратился с просьбой о существенном увеличении комиссионного вознаграждения. Я подозреваю, что консультант планирует передать эти средства локальным чиновникам. Как мне следует поступить?
- О:** Немедленно сообщите о своих подозрениях Юрисконсульту Компании. До их пор, пока Компания не расследует обстоятельства, вызвавшие Ваши подозрения, не выплачивайте консультанту такие суммы.



### Отношения с государственными органами и организациями (продолжение)

#### Политическая деятельность

The Coca-Cola Company приветствует участие сотрудников в политической деятельности, при условии, что оно осуществляется в соответствии со всеми действующими законами и рекомендациями Компании.

#### Личная политическая деятельность

- Компания не выплачивает сотрудникам компенсацию расходов, понесенных в связи с личной политической деятельностью.
- Ваши взгляды на политику и возможные пожертвования на политические цели не должны влиять на вашу работу.
- Недопустимо использовать репутацию или активы Компании, включая Ваше рабочее время, для продвижения Вашей политической деятельности или интересов.
- Если Вы планируете баллотироваться или принять назначение на государственную должность, Вам необходимо получить предварительное разрешение Юрисконсульта Компании.

#### Пожертвования на политические цели со стороны Компании

Пожертвования на политические цели со стороны Компании должны:

- Осуществляться в полном соответствии с локальным законодательством;
- Быть одобрены в соответствии с документом *Передача полномочий*; и
- Быть надлежащим образом отражены в учете.

#### Друзья, занимающиеся политической деятельностью

**В:** Мой друг выставляет свою кандидатуру на государственный пост, и я бы хотел помочь ему в его избирательной кампании. Могу ли я это сделать?

**О:** Да. Ваша личная политическая деятельность это Ваше личное дело. При этом, однако, Вам необходимо удостовериться в том, что Вы не используете ресурсы Компании, включая свое рабочее время, электронную почту Компании или ее имя, в целях избирательной кампании.

---

## Торговые ограничения

Компания обязана соблюдать все торговые ограничения и бойкоты, установленные правительством США. Такие ограничения могут запрещать Компании вести некоторые виды деятельности в определенных странах или с определенными частными лицами и компаниями. К числу таких ограничений относится, например, запрет на взаимодействие с известными террористическими организациями или торговцами наркотиками. Санкции за несоблюдение торговых ограничений могут быть весьма строгими, включая штрафы и тюремное заключение для виновных лиц или запрет дальнейшего участия Компании в определенных видах деятельности.

Кроме того, Компания обязана руководствоваться законами США, запрещающими участвовать в международном бойкоте, который не был санкционирован правительством США.

## Торговые ограничения и бойкоты

Подробная информация о действующих в данный момент торговых ограничениях США опубликована на внутрикорпоративном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил. Обратитесь к Юрисконсульту Компании за разъяснениями по всем вопросам, связанным с Вашими обязанностями в этой области, включая торговые ограничения, объявленные правительствами стран за пределами США.



### Отношения с клиентами, поставщиками и потребителями

*Компания ценит партнерские отношения с **клиентами, поставщиками и потребителями**. Пожалуйста, относитесь к ним так же, как Вы бы хотели, чтобы они относились к Компании.*

Общаясь с клиентами, поставщиками и потребителями, всегда относитесь к ним справедливо, честно и с уважением:

- Не участвуйте в несправедливой, обманной или вводящей в заблуждение деятельности.
- Всегда честно и открыто представляйте продукцию Компании.

Мы рассчитываем на то, что наши поставщики не будут действовать в нарушение принципов настоящего Кодекса. Соответственно, сотрудники, ответственные за отношения с каждым соответствующим поставщиком, обязаны удостовериться, что соблюдение *Кодекса Делового Поведения поставщиков The Coca-Cola Company* является одним из условий договора с таким поставщиком.

#### ПРИМЕРЫ

##### Подробный отчет

Клиент попросил менеджера отдела продаж подготовить большой подробный отчет, включающий информацию, на сбор которой потребуется потратить некоторые усилия. Стремясь вручить клиенту отчет как можно быстрее, менеджер отдела продаж заполнил отчет фальшивой информацией. Такие действия являются нечестными и представляют собой несправедливый обращение с клиентом.

##### Встреча с клиентом

- В:** Во время встречи с клиентом, в которой я принимал участие вместе с другим сотрудником Компании, мой коллега сделал, как мне показалось, заведомо ложное заявление о возможностях Компании. Как мне следует поступить?
- О:** Если возможно, Вам следует исправить такую ошибку непосредственно во время встречи. Если это невозможно, обсудите этот вопрос после встречи с допустившим ошибку коллегой, Вашим менеджером и иными сотрудниками Компании, в ведении которых находятся подобные ситуации, и убедитесь в том, что Компания исправила сложившееся у клиента ошибочное представление. Если Ваше подозрение о том, что сотрудник намеренно предоставил клиенту ложную информацию, подтвердится, такое действие сотрудника будет являться нарушением настоящего Кодекса.

---

## Отношения с конкурентами

***Будьте осторожны и внимательны при взаимодействии и сборе информации о конкурентах. Эти непростые по своей природе отношения регулируются многими законами.***

### Законы о конкуренции

The Coca-Cola Company честно участвует в конкурентной борьбе и придерживается всех действующих законов о конкуренции по всему миру. Такие законы часто весьма сложны и сильно различаются от страны к стране – и в объеме регулируемых ими ситуаций, и в географических границах их юрисдикции. Действия, допустимые в одной стране, могут оказаться противозаконными в другой стране. Наказания за нарушение могут быть весьма строгими.

Соответственно, Компания приняла *Руководство по Соблюдению Законодательства о Конкуренции*, регулирующий деятельность в разных частях земного шара. Для того чтобы разобраться в сути законов о конкуренции и иных правил, действующих в отношении деятельности сотрудников, им рекомендуется обратиться за разъяснением к Юрисконсульту Компании и названному Руководству.



### Отношения с конкурентами (продолжение)

#### Сбор информации о конкурентах

Компания поощряет сотрудников в сборе, передаче Компании и использовании информации о наших конкурентах, при условии, однако, что это делается законным и этичным способом. Так же, как Компания ценит и защищает собственную **непубличную информацию**, мы уважаем непубличную информацию других компаний.

#### Приемлемые способы сбора информации

Допускается сбор информации о конкурентах посредством изучения общедоступной информации или запросов, направленных этичным способом. Например, Вы можете собирать и использовать информацию, поступившую к Вам:

- Из общедоступных документов, поданных в государственные органы
- Из публичных выступлений высших должностных лиц компаний
- Из годовых отчетов
- Из новостных статей или публикаций в отраслевых изданиях

Вы также вправе задавать вопросы или получать информацию о конкурентах от третьих лиц, если у Вас нет оснований полагать, что такие третьи лица имеют договорные или иные юридические обязательства о неразглашении такой информации.

#### Запрещенная деятельность

Наша деятельность по сбору информации о конкурентах ограничена следующими основными условиями:

- Не участвуйте ни в какой незаконной или запрещенной деятельности с целью получения информации о конкурентах, включая кражи, незаконное проникновение на чужую территорию, подслушивание, прослушивание телефонных разговоров, хакерские компьютерные атаки, вторжение в личную жизнь, подкуп, дачу ложных показаний, принуждение, шпионаж и угрозы.
- Не принимайте, не разглашайте и не используйте информацию о конкурентах, если Вы знаете или имеете основания полагать, что она была предоставлена Вам в нарушение соглашений о конфиденциальности между третьими лицами и одним из наших конкурентов.
- Без согласования с Юрисконсультлом Компании не разглашайте и не используйте информацию о конкурентах, если она помечена или, по Вашему мнению, должна была быть помечена, как "закрытая" или "конфиденциальная".

За более подробной информацией по данному вопросу обращайтесь к *Политике в отношении Сбора Информации о Конкурентах*.

## ПРИМЕРЫ

### Бывший работодатель

- В:** Мы приняли на работу сотрудника, который до последнего времени работал в одной из конкурирующих компаний. Могут ли я обратиться к такому сотруднику за информацией об этом конкуренте?
- О:** Обратитесь за помощью к Юриконсульту Компании до того, как задавать новому сотруднику какие-либо вопросы касательно деятельности его бывшего работодателя. Никогда не обращайтесь к бывшему сотруднику нашего конкурента за информацией, которую такой сотрудник вправе предоставить в силу взятых им на себя обязательств о неразглашении. Это относится к информации о коммерческих тайнах наших конкурентов и, скорее всего, к иной конфиденциальной информации.

### Предложение конкурента

- В:** Я готовлю предложение по условиям сделки для нашего клиента, и он предложил мне ознакомиться с презентацией нашего конкурента о предлагаемых им условиях, чтобы я мог подготовить наше ответное предложение. Вправе ли я принять предложение клиента?
- О:** Возможно. Прежде всего узнайте, не запрещено ли Вашему клиенту разглашать такую информацию в силу соглашения о конфиденциальности. Если клиент подтвердит, что не несет никаких обязательств о защите такой информации, Вы вправе принять ее. Однако если при получении презентации Вы обнаружите, что она помечена (или, по вашему мнению, должна была быть помечена) как “конфиденциальная” или “закрытая”, обратитесь за помощью к Юриконсульту Компании, прежде чем разглашать или использовать эту информацию.





## Дополнения

39 Администрирование Кодекса

41 Глоссарий

43 Ресурсы

## Администрирование Кодекса

---

**Кодекс Делового Поведения составлен с целью обеспечения последовательности в поведении сотрудников внутри Компании и в их отношениях со сторонними лицами. С этой же целью были разработаны процедуры по устранению ситуаций, связанных с потенциальными нарушениями Кодекса.**

Никакие правила не способны охватить все возможные ситуации. Настоящие рекомендации могут по необходимости быть изменены и дополнены с целью обеспечения более точного соответствия локальным законам или договорам.

### Ответственность

Ответственность за администрирование Кодекса несет **Комитет по этике и обеспечению соблюдения правил**, надзор за деятельностью которого осуществляет Главный Финансовый директор, Генеральный Юрисконсульт и Аудиторский Комитет Совета Директоров. Комитет по этике и обеспечению соблюдения правил состоит из высших должностных лиц, в ведении которых находятся вопросы корпоративного управления и производства.

### Расследование возможных нарушений Кодекса

Компания серьезно относится ко всем сообщениям о возможных нарушениях Кодекса и стремится обеспечить конфиденциальность и полное расследование всех обвинений. Обязанности по проведению или управлению ходом расследования нарушений Кодекса возложены на сотрудников отдела Аудита, Финансового отдела, Юридического отдела и отдела Стратегической Безопасности Компании. Сотрудникам, в отношении которых проводится расследование в связи с возможным нарушением Кодекса, будет предоставлена возможность объяснить свои поступки до принятия окончательного решения. В странах, где существуют национальные процедуры рассмотрения жалоб и эти процедуры применимы в конкретной ситуации, Компания применяет такие процедуры.

### Решения

Комитет по этике и обеспечению соблюдения правил принимает все решения о нарушениях Кодекса и дисциплинарных мерах, но вправе передать полномочия по принятию определенных категорий решений Локальным менеджерам. Сотрудники, признанные нарушителями Кодекса, вправе обратиться с заявлением о пересмотре решения касательно нарушения и дисциплинарных мер.

Более подробная информация о расследованиях и процессе принятия решений в связи с нарушением положений Кодекса изложена в *Руководстве по Применению Кодекса Делового Поведения*.



### Дисциплинарные меры

Компания стремится к тому, чтобы меры дисциплинарного воздействия за нарушение Кодекса учитывали характер и особенности нарушения. В Компании используется ряд дисциплинарных мер различной строгости. При первом, незначительном, нарушении обычно выносятся предупреждение или порицание. Более серьезные нарушения наказываются временным отстранением от работы без сохранения заработной платы, понижением в должности, лишением (или уменьшением размера) премии или права на получение компенсации в форме приобретения акций Компании по льготной цене либо увольнением.

В случае обнаружения нарушений Кодекса со стороны сотрудника окончательное решение по его делу и письменный выговор заносятся в его личное дело.

### Отчеты о решениях и расследованиях в связи с вопросами соблюдения Кодекса

Отдел по вопросам этики и соблюдения правил периодически отчитывается обо всех ведущихся расследованиях нарушений Кодекса и о своих окончательных решениях, включая принятые дисциплинарные меры, перед высшим руководством Компании и Аудиторским Комитетом Совета Директоров. В образовательно-информационных целях Отдел по вопросам этики и соблюдения правил также публикует репрезентативную выборку нарушений Кодекса, без публикации имен, на внутрикorporативном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил.

### Подпись и подтверждение

Все новые сотрудники подписывают форму, подтверждающую, что они ознакомлены с Кодексом делового поведения и обязуются соблюдать его положения. Аналогичное подтверждение также периодически требуется от всех сотрудников. Незнание Кодекса или неподписание формы подтверждения не освобождает сотрудника от обязанностей по соблюдению Кодекса.

### Специальные разрешения

Освобождение высших должностных лиц и директоров от выполнения любого из положений Кодекса должно быть одобрено решением Совета Директоров или назначенного им Специального Комитета, причем содержание этого решения должно быть раскрыто в той степени, в какой это требуется законом или соответствующими нормативными актами.

## Глоссарий

---

Глоссарий содержит определения некоторых терминов, использованных в настоящем Кодексе Делового Поведения. Если у Вас остались сомнения относительно значения таких определений или иных слов и фраз, использованных в настоящем Кодексе, пожалуйста, обратитесь за консультацией к Локальному менеджеру по вопросам этики или в Отдел по вопросам этики и соблюдения правил.

**Активы Компании** – включают, помимо прочего, денежные средства и продукцию Компании, рабочее время и результаты труда сотрудников, компьютерные системы и программное обеспечение, телефоны, средства беспроводной связи, копировальное оборудование, билеты на развлекательные и спортивные мероприятия, принадлежащие Компании транспортные средства, непубличную информацию и товарные знаки Компании.

**Взятка** – представляет собой дачу или предложение любых ценностей государственным служащим с целью оказания влияния на принятие решений. Локальные законы разных юрисдикций могут более широко трактовать это понятие.

**Государственный служащий** – сотрудник любого государственного учреждения в любой точке земного шара, включая сотрудников низшего звена или сотрудников предприятий, находящихся под государственным контролем. Понятие также включает в себя политические партии и их должностных лиц, кандидатов на государственные должности и сотрудников общественных международных организаций, например, Организации Объединенных Наций.

**EthicsLine** – управляемая независимой организацией информационная служба, с помощью которой сотрудники и иные лица могут задавать вопросы или направлять сообщения относительно Кодекса делового поведения и иных вопросов, связанных с этикой и соблюдением правил.

**Информация о конкурентах** – информация о наших конкурентах.

**Клиент** – любое предприятие или компания, которой The Coca-Cola Company или любое из ее дочерних или разливочных предприятий продает концентрат (основы напитков) или готовую продукцию под товарными знаками The Coca-Cola Company. Работающие с Компанией на основе франшизы предприятия, осуществляющие розлив продукции под товарными знаками Компании, также считаются клиентами.

**Комитет по этике и обеспечению соблюдения правил** – комитет, отвечающий за применение Кодекса Делового Поведения, в состав которого входят высшие должностные лица Компании, отвечающие за вопросы корпоративного управления и производства.

**Конфиденциальная информация** – конфиденциальная информация, в разумной степени способная повлиять на решения инвестора о покупке, продаже или владении акциями компании, включая информацию о значительных поглощениях и слияниях с участием Компании, информацию о доходах и объемах продаж Компании, разглашенную до публикации, и информацию об изменениях в управлении Компанией. Многие иные вопросы также могут представлять собой существенную конфиденциальную информацию. В том случае, если Вы не уверены в том, является ли известная Вам информация существенной, обратитесь за разъяснением к Юрисконсульту Компании.



**Конкурент** – исключительно для целей положений о Конфликте интересов и Сборе информации о конкурентах термин “конкурент” означает любое предприятие или компанию, помимо The Coca-Cola Company, ее дочерних или разливочных предприятий, которое занимается производством или оптовой продажей любых безалкогольных напитков или концентратов (основ напитков), а также любое предприятие или компанию, активно планирующую участие в такой деятельности.

**Локальный менеджер по вопросам этики** – сотрудник на уровне Группы, Бизнес-подразделения или Подразделения, Занимающегося Боттлинговыми Инвестициями Компании (Bottling Investments), назначаемый совместно Комитетом по этике и обеспечению соблюдения правил и соответствующим руководителем предприятия, которому поручена выдача письменных разрешений на деятельность в соответствии с Кодексом в областях, связанных с конфликтом интересов и имуществом Компании. Список Локальных менеджеров по вопросам этики приведен на внутрикorporативном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил.

**Непубличная информация** – любая информация, которую Компания не разглашает и не публикует, включая информацию о сотрудниках, изобретениях, договорах, стратегических и бизнес планах, информацию о существенных изменениях в управлении Компанией, выпуске на рынок новой продукции, слияниях и поглощениях, технических спецификациях, вопросах ценообразования, информацию о предложениях, финансовых вопросах и себестоимости продукции.

**Полномочия принимать решения при работе с другими компаниями** – полномочия влиять на выбор поставщиков Компании или существенно влиять на отношения Компании с существующим клиентом или поставщиком.

**Поставщик** – любая компания, поставляющая Компании продукцию или услуги, включая консультантов, подрядчиков и агентов. В понятие “поставщик” также включаются любые поставщики, в отношении которых Компания активно рассматривает возможность использования их услуг, даже если в конечном итоге такие услуги не будут использованы.

**Родственник** – супруг(а), родители, братья/сестры, бабушки/дедушки, дети, внуки/внучки, родители супруга (супруги) или совместно проживающие партнеры любого пола. Также к родственникам относятся любые члены Вашей семьи, проживающие с Вами или иным образом находящиеся от Вас в финансовой зависимости, или от которых Вы находитесь в финансовой зависимости.

**Ускоряющие платежи** – небольшие суммы, выплачиваемые государственным служащим, чтобы облегчить или ускорить решение рутинных вопросов, не относящихся к дискреционным правительственным полномочиям, например, установка телефона или выдача обычной лицензии.

**Ценности** – означает все, что может представлять ценность для государственного служащего, включая денежные средства, подарки, приглашения в ресторан и на развлекательные мероприятия, деловые возможности, продукцию Компании, предложения трудоустройства и многое другое. Для целей понятия “взятка” не существует допустимых денежных пределов; любая сумма может быть истолкована как дача взятки.

### Внутрикорпоративный сайт, посвященный вопросам этики и соблюдения правил

Компания поддерживает внутрикорпоративный сайт, посвященный вопросам этики и соблюдения правил, на котором приведена дополнительная информация о Кодексе, иных правилах и методических рекомендациях, информация об обучении и иные материалы, связанные с этикой и соблюдением правил. Если у Вас нет доступа к внутрикорпоративной сети и Вам нужна более подробная информация, обратитесь, пожалуйста, к своему начальнику, сотруднику Отдела по работе с персоналом, Юристу Компании или **Локальному менеджеру по вопросам этики** или свяжитесь с Отделом по вопросам этики и соблюдения правил.

### Политики и Руководства

Кодекс Делового Поведения не рассматривает все возможные ситуации на рабочем месте. В Компании существуют другие политики и руководства, которые содержат дополнительную информацию или освещают вопросы, не охваченные настоящим Кодексом. Ниже приводится список таких дополнительных документов. Вы можете ознакомиться с ними на внутрикорпоративном сайте, посвященном вопросам этики и соблюдения правил.

- Антикоррупционная Политика
- Кодекс Делового Поведения Поставщиков The Coca-Cola Company
- Передача полномочий
- Политика в отношении Использования Внутренней Информации при Торговле Ценными Бумагами
- Политика в отношении Путешествий и Развлекательных Мероприятий
- Политика в отношении Прав Сотрудника на Рабочем Месте
- Политика в отношении Сбора Информации о Конкурентах
- Политика Допустимого Использования Активов
- Политика Защиты Информации
- Политика Защиты Частной Жизни
- Руководство для Лиц, Исполняющих Обязанности Директора
- Руководство по Применению Кодекса Делового Поведения
- Руководство по Соблюдению Законодательства о Конкуренции

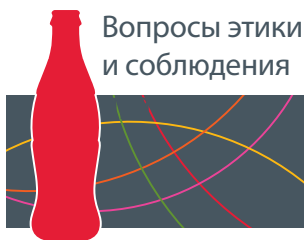


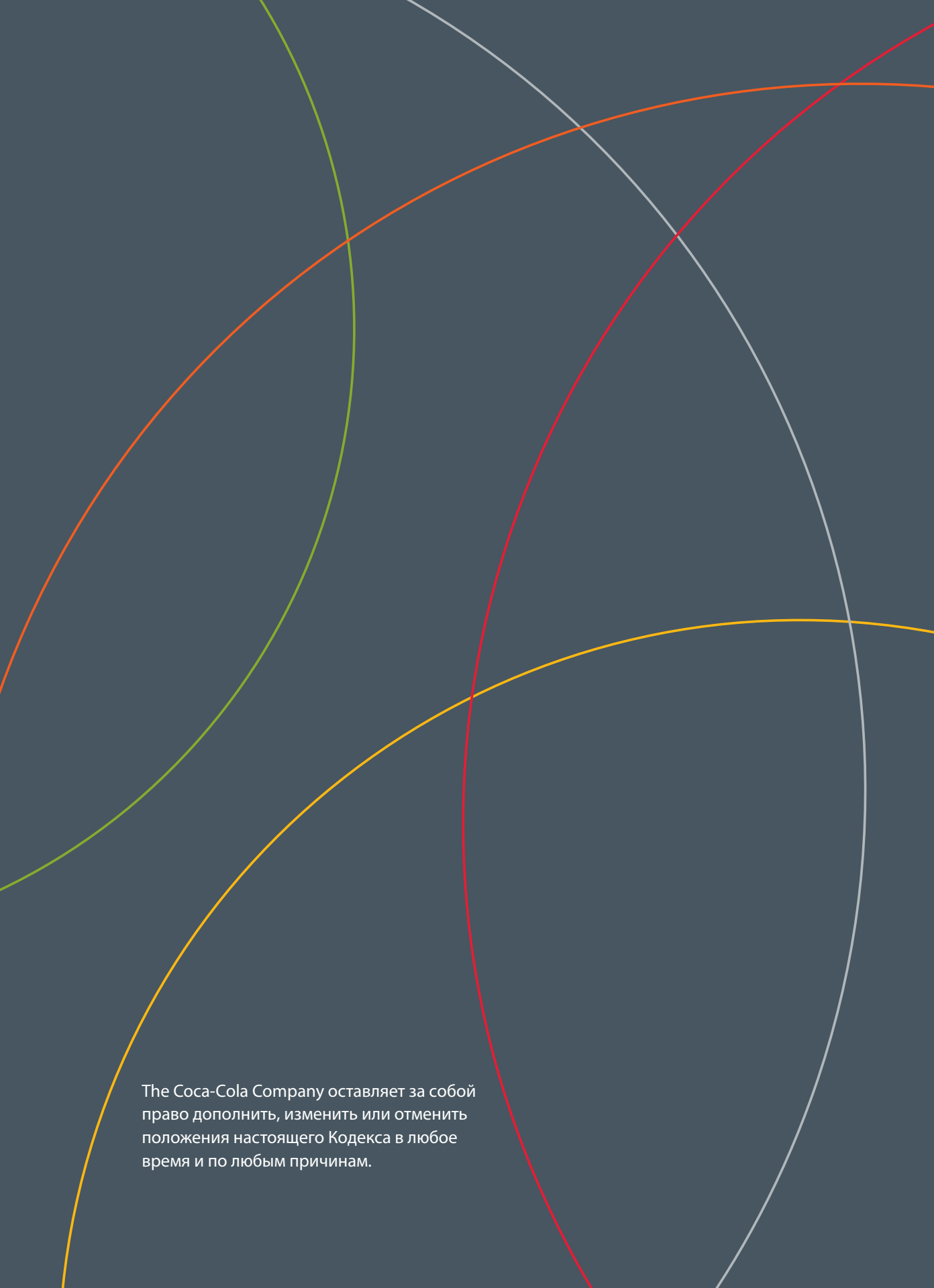
### Отдел по вопросам этики и соблюдения правил

Отдел по вопросам этики и соблюдения правил готов ответить на любые вопросы относительно Кодекса или соблюдения правил Компании и обсудить любые возникшие у Вас сомнения и подозрения касательно возможных нарушений Кодекса.

Информация для связи с Отделом по вопросам этики и соблюдения правил:

- Тел: +1-404-676-5579
- E-mail: [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com)
- Факс: +1-404-598-5579
- Почта: Ethics & Compliance Office  
The Coca-Cola Company  
One Coca-Cola Plaza  
Atlanta, Georgia 30313 USA
- Посредством **EthicsLine**, расположенной по адресу at [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), или по бесплатному телефонному номеру, используя коды доступа, указанные на сайте.





The Coca-Cola Company оставляет за собой право дополнить, изменить или отменить положения настоящего Кодекса в любое время и по любым причинам.



*The Coca-Cola Company*