

POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

I. NASZE ZOBOWIĄZANIE

Coca-Cola HBC AG (wraz ze wszystkimi swoimi spółkami zależnymi, zwana dalej „**Spółką**”) zobowiązuje się do prowadzenia działalności w sposób uczciwy i rzetelny. Oczekujemy, że wszyscy pracownicy (w tym pracownicy tymczasowi i kontraktowi), członkowie zarządu, pełnomocnicy, a także konsultanci, zleceniobiorcy, stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby oddelegowane i agenci działający w imieniu Spółki będą utrzymywać wysokie standardy oraz przestrzegać wartości i zachowań zgodnie z naszym Kodeksem Postępowania w Biznesie i Polityką Antykorupcyjną.

Niniejsza „Polityka informowania o nieprawidłowościach” („**Polityka**”) została przyjęta przez Coca-Cola HBC Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie („**CCHBC**”) w ramach realizacji obowiązków ustawowych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) („**Ustawa**”), po konsultacji z przedstawicielami osób wykonujących pracę na rzecz CCHBC wybranymi zgodnie z procedurą CCHBC.

II. CEL

Celem niniejszej Polityki jest:

- zachęcanie do zgłaszania wszelkich form niewłaściwego zachowania o których mowa w punkcie 6 niniejszej Polityki oraz w obowiązujących przepisach prawa i regulacjach,
- udzielenie wskazówek dotyczących sposobu zgłaszania wątpliwości,
- zapewnienie, że poufność zostanie zachowana i że obawy zgłoszone w sposób uczciwy, nawet jeśli okażą się błędne, będą traktowane bez obawy przed odwetem,
- określenie zasad wypełniania zgłoszeń, postępowania ze zgłoszeniami, działań następczych, a także ochrony sygnalistów, osób ułatwiających zgłoszenie i osób powiązanych.

III. DEFINICJE

Użyte w niniejszej Polityce terminy mają znaczenie określone poniżej:

Działania następcze

działania podjęte przez CCHBC w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu (weryfikacja Zgłoszenia), w tym poprzez działania takie jak dochodzenie wewnętrzne, dochodzenie mające na celu ustalenie, czy doszło do Naruszenia, podjęcie działań mających na celu zaradzenie Naruszeniu, komunikacja z Sygnalistą

Informacje o naruszeniach

informacje, w tym uzasadnione podejrzenia, dotyczące faktycznych lub potencjalnych naruszeń, które miały miejsce lub mogą wystąpić w CCHBC, w miejscu, w którym Sygnalista pracuje, pracował lub będzie

pracować, lub z którymi Sygnalista ma lub miał kontakt w kontekście związanym z pracą, a także informacje dotyczące prób ukrycia takich naruszeń

Kodeks pracy	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
Moderator	osoba, która pomaga Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia lub Publicznego Ujawnienia w kontekście związanym z pracą, a której tożsamość i pomoc nie powinny zostać ujawnione
Osoba powiązana	osoba powiązana z Sygnalistą, w tym współpracownik, krewny Sygnalisty lub świadek, który może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą
Pracownik	osoba zatrudniona przez CCHBC na podstawie umowy o pracę
Publiczne Ujawnienie	udostępnienie w domenie publicznej informacji o naruszeniach
Zgłoszenie	powiadomienie dotyczące Naruszenia, złożone otwarcie lub anonimowo za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zgłaszania CCHBC zgodnie z sekcją 7 niniejszej Polityki
Navex Global	Grupa Navex, w tym GCS Compliance Services Europe Limited z siedzibą w Irlandii

IV. ZAKRES

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do Spółki oraz jej spółek zależnych i obejmuje wszystkich pracowników (w tym pracowników tymczasowych i kontraktowych), członków zarządu, pełnomocników, konsultantów, wykonawców, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, osoby oddelegowane oraz agentów działających w imieniu Spółki i/lub CCHBC.

Polityka stanowi dokument odrębny od warunków umowy zawartej z Spółką i/lub CCHBC.

V. DEFINICJA SYGNALISTY

Sygnalista to Pracownik, były Pracownik, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informacje o naruszeniach w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracownik tymczasowy, osoba wykonująca pracę na rzecz CCHBC inaczej niż na podstawie stosunku pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, pełnomocnik, akcjonariusz CCHBC, członek Zarządu CCHBC, osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy CCHBC, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, członek kadry kierowniczej, konsultant, stażysta, osoba oddelegowana, wolontariusz lub agent Spółki, który zgłasza

lub podaje do wiadomości publicznej informacje o naruszeniach, o których mowa w ust. VI poniżej, nabyte w kontekście ich działalności związanej z pracą.

Każda z wyżej wymienionych osób będzie również uznawana za sygnalistę, jeśli dokona zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w kontekście związanym z pracą, przed zawianiem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub świadczenia usług, pełnienia funkcji lub dostawy towarów, lub gdy taki stosunek już ustał. Ponadto dostrzegają one potrzebę skorzystania z ochrony przed działaniami odwetowymi w związku ze złożeniem raportu.

Sygnalista może zdecydować się na zachowanie anonimowości, ale Spółka i CCHBC zachęcają Sygnalistów do dokonywania zgłoszeń imiennych i poufnych, przy czym jednocześnie gwarantują, że nie zostaną podjęte żadne działania w celu ustalenia tożsamości Sygnalisty, który dokonał anonimowego Zgłoszenia.

VI. CO NALEŻY ZGŁASZAĆ

Zgłaszanie nieprawidłowości ma miejsce, gdy osoba fizyczna zgłasza obawy dotyczące nadużyć. Za przykłady obaw, które można zgłosić (lista ta nie jest wyczerpująca), uważa się, że następujące działania są niewłaściwe: wszelkie podejrzenia nieuczciwego postępowania, postępowania korupcyjnego, naruszenia obowiązujących przepisów prawa antymonopolowego i prawa konkurencji, naruszenia ochrony danych osobowych, ochrony prywatności i zasad bezpieczeństwa systemu firmowego, zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa osoby fizycznej lub osób fizycznych, zagrożenie środowiska, popełnienie przestępstwa, niedopełnienie jakiegokolwiek obowiązku prawnego lub regulacyjnego, jakiegokolwiek działania lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa Unii Europejskiej i prawa polskiego w zakresie: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwo produktu i zgodność z przepisami; bezpieczeństwo transportu; ochrona środowiska; bezpieczeństwo żywności i pasz; zdrowie i dobrostan zwierząt; zdrowie publiczne; ochrona konsumenta; ochrona prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwo sieci i systemów informatycznych; interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym naruszenia unijnych reguł konkurencji i pomocy publicznej oraz przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, a także działania lub zaniechania stanowiącego naruszenie wewnętrznych regulacji i standardów etycznych Spółki i/lub CCHBC, w szczególności Zasad Prowadzenia Działalności i Polityki Antykorupcyjnej, a także zatajenia jakichkolwiek informacji dotyczących któregokolwiek z powyższych.

W razie wątpliwości, czy coś wchodzi w zakres niniejszej Polityki, należy zwrócić się o poradę do Specjalisty ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer), który może również udzielić informacji,

gdzie można uzyskać wyczerpujące i niezależne informacje i porady na temat procedur i środków zaradczych oraz ochrony dostępnych na mocy lokalnych przepisów dotyczących informowania o nieprawidłowościach, w tym Ustawy.

VII. JAK ZGŁASZAĆ NIEPRAWIDŁOŚCI

Tam, gdzie to możliwe, wszelkie wątpliwości należy najpierw zgłaszać wewnętrznie. Zgłoszenia zastrzeżeń wynikających z niniejszej Polityki można składać za pośrednictwem niezależnie obsługiwanej linii dla sygnalistów (online pod adresem www.coca-colahellenic.ethicspoint.com i/lub telefonicznie). Usługa ta jest dostępna we wszystkich językach terytoriów, na których działa Spółka. Wątpliwości można również zgłaszać bezpośrednio do lokalnego Specjalisty ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer) i Dyrektora Generalnego (General Manager), Kierownika funkcji (Function Head), Kierownika audytu korporacyjnego (Head of Corporate Audit), Starszego kierownika ds. audytu - COBC i zgodności (Senior Audit Manager - COBC & Compliance), Głównego Doradcy Prawnego (General Counsel) lub Kierownika ds. zgodności z prawem (Head of Legal Compliance). Zastrzeżenia można zgłaszać na piśmie lub ustnie (telefonicznie lub za pośrednictwem systemu wiadomości głosowych) oraz na wniosek osoby zgłaszającej, lub w drodze fizycznego spotkania w rozsądnym terminie.

Starszy Kierownik ds. Audytu - COBC i zgodności (Senior Audit Manager - COBC & Compliance) oraz Specjalista ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer), są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji zgłoszeń potencjalnych naruszeń oraz działań podejmowanych za pośrednictwem systemu zarządzania sprawami. Szef Działu Audytu Korporacyjnego (Head of Corporate Audit) jest odpowiedzialny za składanie Komitetowi ds. Audytu i Ryzyka, w okresach kwartalnych, informacji o liczbie, charakterze i statusie otrzymanych skarg. Statystyki te są podawane jako dane zbiorcze z ogólnymi opisami, bez ujawniania poufnych informacji, które mogłyby zidentyfikować Sygnalistę.

Potencjalne Naruszenia mogą być również zgłaszane na poziomie lokalnym za pośrednictwem linii sygnalistów obsługiwanej przez niezależnego operatora (Navex Global) lub telefonicznie pod numerem 00-800-151-0067 lub do Specjalisty ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer), za pośrednictwem adresu e-mail: estere.ake@cchellenic.com lub pisemnie na adres: Coca-Cola HBC Polska Sp. z o.o., ul. Żwirki i Wigury 16, 02-092 Warszawa, z dopiskiem: "do rąk własnych: Specjalisty ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer)", a na żądanie Sygnalisty, osobiście, na osobistym spotkaniu, które zostanie umówione w terminie 14 dni od otrzymania żądania od Sygnalisty. Kierownik ds. Audytu COBC i zgodności (COBC & Compliance Audit Manager) oraz Specjalista ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer) są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji zgłoszeń potencjalnych naruszeń oraz działań podejmowanych zgodnie z wymogami wynikającymi z Ustawy.

Aby umożliwić przeprowadzenie szczegółowego dochodzenia, Sygnalista powinien, dokonując Zgłoszenia, podać wszelkie dostępne mu informacje, chyba że prowadziłyby to do ujawnienia jego tożsamości, jeżeli chce pozostać anonimowy.

Zachęcamy do korzystania z wewnętrznych linii raportowania w celu zapewnienia terminowego dochodzenia, jednak osoby fizyczne mogą również zgłaszać obawy odpowiednim organom zewnętrznym, jeśli jest to dozwolone w lokalnej jurysdykcji. Spółka zaleca zasięgnięcie porady przed zgłoszeniem problemu do jakichkolwiek organów zewnętrznych. Specjalista ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer) jest dostępny, aby doradzić, gdzie można uzyskać niezależną poradę.

Sygnalista może również zgłaszać problemy na zewnątrz, tj. bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego właściwego w odniesieniu do ich przedmiotu, bez uprzedniego zgłaszania naruszenia do CCHBC (zgłoszenie wewnętrzne). Zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zostały ustanowione przez Rzecznika Praw Obywatelskich i właściwe organy publiczne i są dostępne na odpowiednich stronach internetowych tych organów¹.

VIII. POUFNOŚĆ

Spółka i CCHBC podejmą wszelkie uzasadnione środki ostrożności w celu zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających zastrzeżenia, zgodnie z przeprowadzeniem dokładnego i uczciwego dochodzenia oraz zachowaniem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Podanie przez Sygnalistę danych osobowych nie jest konieczne, jednakże, jeśli Sygnalista zdecyduje się na ich podanie, administratorem tych danych będzie CCHBC. Wszystkie dane będą przetwarzane zgodnie z Polityką prywatności. Dane Sygnalisty będą przetwarzane w celu i w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tej procedury zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w odniesieniu do szczególnych kategorii danych.

Dane osobowe, które nie są istotne dla przetwarzania Zgłoszenia, nie będą gromadzone, a w przypadku ich nieumyślnego zebrania zostaną niezwłocznie usunięte.

Dostęp do każdego Zgłoszenia będzie dozwolony wyłącznie dla upoważnionych osób, które muszą być koniecznie poinformowane o Zgłoszeniu i posiadają pisemne upoważnienie CCHBC.

Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia jest poufna i nie zostanie ujawniona bez wyraźnej zgody osobom innym niż upoważnione, które otrzymują zgłoszenie i podejmują w związku z nim Działania następcze. Dostęp do takich poufnych informacji zawartych w Zgłoszeniu mają wyłącznie osoby upoważnione na piśmie do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania Działań następczych. Spółka i

¹ Rzecznik Praw Obywatelskich <https://bip.brpo.gov.pl/pl>

CCHBC zapewnią, że wszystkie dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ich Polityką prywatności danych, a także zapewnią, że osoby zaangażowane w dochodzenie są świadome wymogów ochrony danych. Wszystkie osoby przyjmujące i weryfikujące Zgłoszenia oraz podejmujące Działania następcze zobowiązane są do zachowania poufności.

Dane osobowe przetwarzane w związku ze Zgłoszeniem będą przechowywane przez CCHBC przez okres nie dłuższy niż 3 lata od daty zakończenia Działań następczych lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Sygnalista może w każdej chwili skontaktować się z CCHBC za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: DataProtectionOffice@cchellenic.com z wnioskiem o skorzystanie z praw przysługujących mu na mocy RODO (prawo dostępu do danych osobowych osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania). Sygnalista może również wnieść skargę do Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przetwarzaniu jego danych osobowych.

IX. PROCEDURY DOCHODZENIOWE

Wszystkie zgłoszenia wątpliwości objętych niniejszą Polityką będą potwierdzane nie później niż 7 dni po ich otrzymaniu, chyba że Sygnalista nie podał w Zgłoszeniu adresu kontaktowego. Wątpliwości zostaną zbadane niezwłocznie, bezstronnie i odpowiednio zgodnie z zatwierdzonymi przez Spółkę wytycznymi dotyczącymi prowadzenia dochodzeń.

Osoby zgłaszające zastrzeżenia będą na bieżąco informowane przez Spółkę i CCHBC o postępach w dochodzeniu oraz o wszelkich prawdopodobnych terminach, a wszelkie otrzymane informacje na temat dochodzenia powinny być traktowane jako poufne.

Wyniki dochodzenia zostaną poddane przeglądowi przez odpowiednią komisję dyscyplinarną, która podejmie odpowiednie działania. Szczegółowy opis procesu dochodzenia, a także informacje na temat potencjalnych działań dyscyplinarnych w związku z naruszeniem zasad postępowania można znaleźć w Wytycznych dotyczących postępowania w potencjalnych sprawach COBC.

Kierownik ds. Audytu COBC i zgodności (COBC & Compliance Audit Manager) oraz Specjalista ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer) są upoważnieni do przeprowadzania weryfikacji lokalnych Zgłoszeń, zapytań wewnętrznych i dalszej komunikacji z Sygnalistą. Komitetowi ds. Etyki przewodniczą Specjalista ds. Etyki i zgodności (Ethics & Compliance Officer) oraz Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich i Kultury BU (BU People & Culture Direction), Dyrektor Finansowy BU (BU CFO) oraz na zasadzie rotacji, Dyrektor Sprzedaży BU (BU Sales Director) i/lub Dyrektor Łańcucha Dostaw BU (BU Supply Chain Director). Komisja ds. Etyki jest wspierana przez Kierownika ds. Audytu COBC i zgodności

(COBC & Compliance Audit Manager), który przygotowuje materiały i protokoły z posiedzeń. Komisja ds. etyki podejmie wszelkie pozostałe działania następcze, w szczególności oceni, czy doszło do Naruszenia i podejmie decyzję w sprawie środków mających na celu zaradzenie takiemu Naruszeniu.

Jeśli Naruszenie zostanie potwierdzone, CCHBC podejmie środki zaradcze odpowiednie do sytuacji. Mogą one obejmować w szczególności: ściganie, zawiadamianie odpowiednich organów ścigania, podejmowanie działań w celu odzyskania środków, realizację zaleceń dotyczących okresowych kontroli finansowych i innych audytów, organizację regularnych szkoleń, a w stosunku do Pracowników stosowanie środków dyscyplinarnych określonych w Kodeksie pracy.

X. OCHRONA

Spółka i CCHBC zobowiązują się do zapewnienia, że żadna osoba nie będzie pokrzywdzona za uzasadnione zgłaszanie obaw dotyczących podejrzenia nieprawidłowego zachowania, pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy, by uważać, że informacje były prawdziwe i dokładne w momencie zgłaszania oraz zgłosiła je zgodnie z niniejszą Polityką.

Nie wolno podejmować działań odwetowych ani prób, ani gróźb wobec Sygnalisty, Moderатора, który pomaga w procesie zgłaszania, ani osób powiązanych z Sygnalistą, które mogłyby doświadczyć odwetu w kontekście pracy związanej ze złożeniem Raportu lub Ujawnieniem Publicznym, jeśli pozostają w stosunku pracy z CCHBC lub świadczą pracę na rzecz CCHBC. W szczególności osoby te nie będą narażone na zwolnienie, degradację, utratę korzyści, groźby, nękanie, dyskryminację lub uprzedzenia. W przypadku wątpliwości co do bezpieczeństwa Sygnalisty, można złożyć wniosek o urlop lub czasową zmianę miejsca pracy, który zostanie odpowiednio rozpatrzony.

Sygnalista, który wykonuje pracę na rzecz CCHBC na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, nie może być traktowany w sposób niekorzystny z powodu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, przy czym za niekorzystne traktowanie uważa się rozwiązanie umowy, zarówno za wypowiedzeniem, jak i bez wypowiedzenia, lub odstąpienie od umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności umowy sprzedaży, dostawy towarów lub świadczenia usług, chyba że CCHBC udowodni, że takie traktowanie miało obiektywne uzasadnienie.

Naruszenie postanowień tej sekcji przez pracownika, członka kadry kierowniczej, konsultanta lub wykonawcę będzie traktowane jako naruszenie Kodeksu postępowania w biznesie i podlega odpowiednim konsekwencjom. Jeśli Sygnalista, Osoba Ułatwiająca lub Osoba Powiązana uważa, że podjęto działania odwetowe wobec niej, może odwołać się za pośrednictwem jednego z funkcjonariuszy wskazanych w załączniku do niniejszej Polityki.

Zgłoszenie lub Ujawnienie Publiczne nie może prowadzić do powstania odpowiedzialności za naruszenie praw lub obowiązków osób trzecich, w tym odpowiedzialności odszkodowawczej, pod warunkiem, że Sygnalista miał uzasadnione podstawy, by uważać, że zgłoszenie lub ujawnienie było niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.

Jeżeli w dowolnym momencie zostanie stwierdzone, że oskarżenie było fałszywe i świadomie wysunięte, ochrona przyznana w ramach tej procedury zostanie cofnięta, a osoba ta zostanie poddana postępowaniu dyscyplinarnemu zgodnie z Kodeksem postępowania w biznesie.

Wszelkie postanowienia umowy, które uniemożliwiają zgłaszanie zastrzeżeń na mocy niniejszej Polityki, będą nieważne.

XI. INFORMACJA ZWROTNA

Jeżeli tożsamość osoby zgłaszającej zastrzeżenia jest znana, w odpowiednich przypadkach prześlemy informacje zwrotne na temat postępów w dochodzeniu.

Notatka o podjętej decyzji zostanie przesłana. Informację zwrotną prześlemy w ciągu trzech miesięcy od zgłoszenia problemu (lub sześciu miesięcy w uzasadnionych przypadkach). Niemniej jednak, ze względu na dążenie Spółki do zachowania poufności we wszystkich dochodzeniach, nie zawsze będzie możliwe poinformowanie osoby zgłaszającej problem o szczegółach dochodzenia oraz podjętych w jego wyniku działaniach dyscyplinarnych.

Wszelkie otrzymane informacje na temat dochodzenia i/lub jego wyników należy traktować jako ściśle poufne.

W odniesieniu do zgłoszeń lokalnych informację zwrotną prześlemy nie później niż w terminie trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku braku potwierdzenia, w terminie trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od daty zgłoszenia budzącego zastrzeżenia, chyba że sygnalista nie poda adresu kontaktowego, na który taka informacja zwrotna powinna zostać przekazana. Informacje zwrotne będą zawierały szczegółowe dane na temat działań lub środków, które zostały podjęte lub są planowane w odpowiedzi na zgłoszenie, a także uzasadnienie tych działań.

XII. KARY ZA NARUSZENIE NINIEJSZEJ POLITYKI

Każdy Pracownik (w tym pracownik tymczasowy lub kontraktowy), członek kadry kierowniczej, konsultant lub przedstawiciel firmy, który naruszy niniejszą Politykę, zostanie uznany za naruszającego Kodeks postępowania w biznesie i zostanie odpowiednio potraktowany.

XIII. WIDOCZNOŚĆ I PRZEJRZYSTOŚĆ PROCESU

Pracownicy są zapoznawani z niniejszą Polityką przed zatrudnieniem. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę wykonywania pracy lub usług lub pełnienia danej funkcji na rzecz CCHBC, jest informowana o niniejszej Polityce wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Informacje na temat procedur CCHBC dotyczących rozpatrywania skarg dotyczących informowania o nieprawidłowościach są dostępne w intranecie CCHBC i znajdują się w Kodeksie postępowania w biznesie CCHBC. Polityka i Kodeks Postępowania w Biznesie oraz Polityka Antykorupcyjna dostępne są pod adresem: www.coca-colahellenic.ethicspoint.com.

Niniejsza Polityka została poddana konsultacjom z przedstawicielami osób wykonujących pracę na rzecz CCHBC i wchodzi w życie po upływie 7 dni od jej przekazania w sposób zwyczajowo przyjęty w CCHBC.

CCHBC zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i poprawek do niniejszej Polityki w dowolnym momencie. Zmiany mogą być wymagane w przypadku zmiany sposobu działania CCHBC ze względu na warunki rynkowe lub zmianę prawa pracy lub innych przepisów prawa, które wymagają zmiany Polityki. W każdym przypadku przegląd będzie dokonywany co roku.

Osoba zobowiązana do przestrzegania niniejszej Polityki powinna zapewnić, że działa zgodnie z jej celami i założeniami oraz że zna i przestrzega warunków niniejszej Polityki. Jakikolwiek naruszenie niniejszej Polityki może skutkować nałożeniem sankcji dyscyplinarnych lub umownych.

ZAŁĄCZNIK

Upoważnionymi członkami kadry kierowniczej na poziomie Grupy, którym osoby fizyczne mogą zgłaszać wszelkie wątpliwości związane z potencjalnymi naruszeniami niniejszej Polityki, są:

- Przewodniczący Komitetu Audytu i Ryzyka (Audit & Risk Committee Chairman)
- Główny Doradca Prawny (General Counsel)
- Dyrektor ds. Audytu korporacyjnego (Head of Corporate Audit)
- Dyrektor ds. Zgodności z przepisami (Head of Legal Compliance)