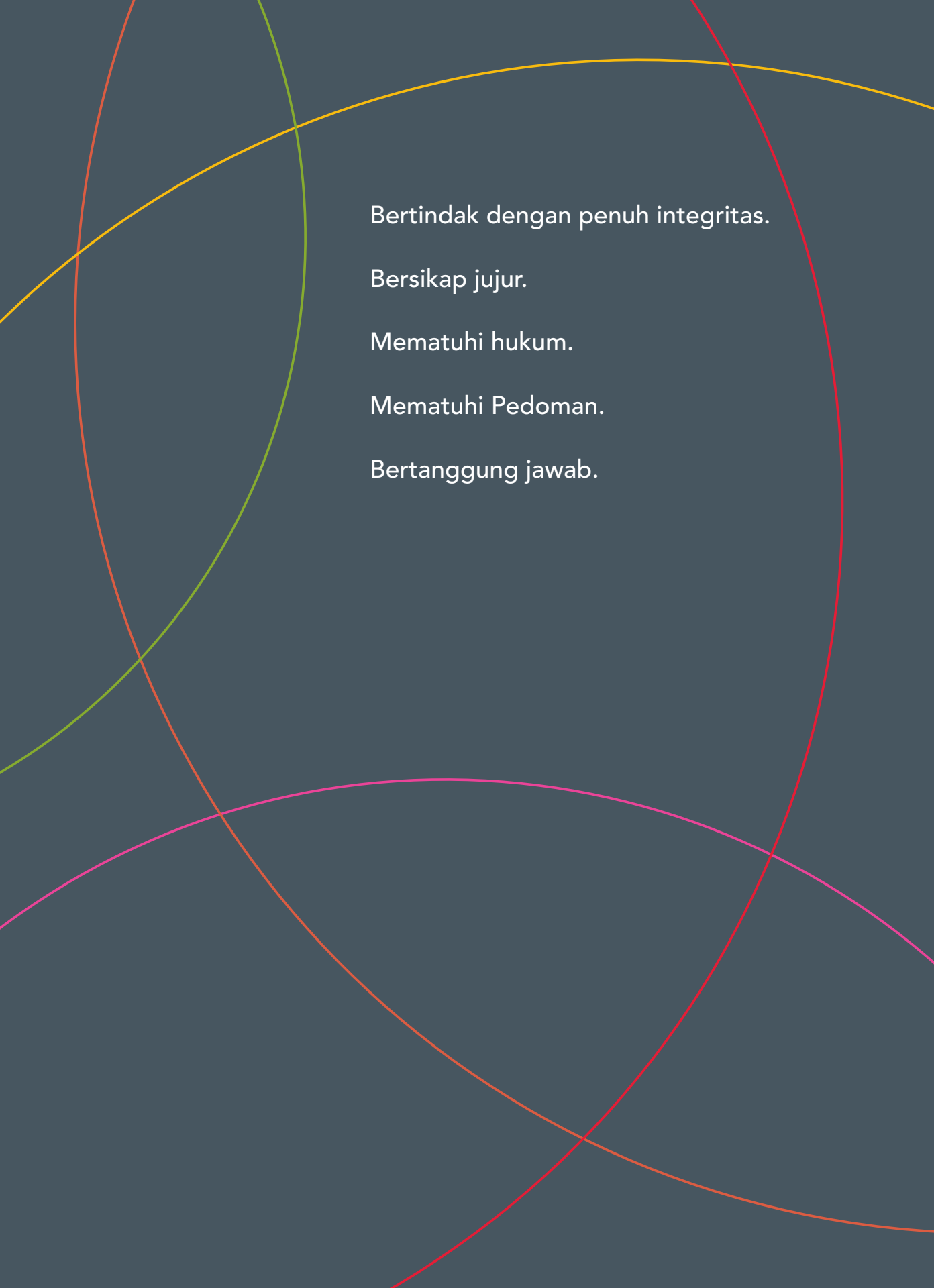




The Coca-Cola Company

Pedoman Perilaku Bisnis

Bertindak dengan Penuh Integritas
di Seluruh Dunia



Bertindak dengan penuh integritas.

Bersikap jujur.

Mematuhi hukum.

Mematuhi Pedoman.

Bertanggung jawab.

The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA
ATLANTA, GEORGIA

April 2009

Rekan yang terhormat:

Saat ini, tingkat kepercayaan dan keyakinan masyarakat umum terhadap dunia bisnis berada pada titik yang terendah sepanjang sejarah. Namun kita beruntung bekerja di The Coca-Cola Company salah satu perusahaan yang paling dihormati di dunia – reputasi yang telah dibina dan dijaga bertahun-tahun oleh budaya kerja luhur, dalam hal integritas dan perilaku etis.

Bisnis kita dibangun berdasarkan pada reputasi dan integritas. Hal ini mempengaruhi perasaan konsumen terhadap produk kita, dan bagaimana persepsi para pemilik saham terhadap investasi diperusahaan ini. Kita telah menyaksikan banyak contoh dalam beberapa tahun terakhir ini perusahaan besar yang reputasinya tercemar akibat tindakan tidak etis segelintir orang atau bahkan satu orang saja. Sebagaimana yang diingatkan oleh mantan anggota Dewan Perusahaan Warren Buffett, “diperlukan waktu bertahun-tahun untuk membangun reputasi, tetapi hanya beberapa detik untuk menghancurkannya.”

Karena kesuksesan kita sangat ditentukan oleh reputasi kita, maka menjadi tanggung jawab kita semua untuk menjaga reputasi tersebut.

Bertindak dengan penuh integritas lebih dari sekadar menjaga citra dan reputasi Perusahaan, atau tidak melanggar hukum. Kita harus mempertahankan reputasi perusahaan yang membuat kita semua bangga bekerja di sini. Pada akhirnya tergantung kepada kita semua apakah kita telah melakukan hal yang benar. Ini berarti kita harus bertindak jujur dan memperlakukan sesama rekan kerja, pelanggan, mitra, pemasok, dan konsumen dengan adil dan bermartabat.

Pedoman Perilaku Bisnis adalah panduan kita untuk berperilaku sebagaimana mestinya. Bersama panduan Perusahaan lainnya, seperti Kebijakan Hak-Hak di Tempat Kerja, kita telah menetapkan standar untuk memastikan bahwa kita semua melakukan hal yang benar. Simpanlah Pedoman Perilaku Bisnis ini dan gunakan sebagai acuan dalam bila menghadapi permasalahan. Pastikan juga Anda selalu mengikuti mengikuti pelatihan tentang etika. Jika ada pertanyaan, jangan segan-segan untuk bertanya.

Dengan peran aktif kita, saya yakin Perusahaan akan dapat mempertahankan kepercayaan dari masyarakat. Reputasi perusahaan dalam hal integritas akan tetap terjaga. Terima kasih untuk kerja kita semua.

Salam hormat,



Muhtar Kent
Chairman dan CEO

Pedoman Perilaku Bisnis Isi

Bertindak dengan Penuh Integritas di Seluruh Dunia..... 3

- Yang Diharapkan dari Setiap Orang.....4
- Yang Diharapkan dari Manajer.....5
- Kapan Persetujuan Tertulis Diperlukan6
- Menyampaikan Kekhawatiran8
 - Sumber Daya
 - Keanoniman dan Kerahasiaan
 - Penyelidikan
 - Tidak Ada Tindakan Pembalasan

Integritas dalam Perusahaan.....11

- Arsip Bisnis dan Keuangan..... 11
- Aset Perusahaan.....13
 - Penggunaan Waktu, Peralatan, dan Aset Lain
 - Pinjaman
- Penggunaan Informasi.....16
 - Informasi Non publik
 - Insider Trading
 - Privasi

Benturan Kepentingan.....21

- Investasi Sampingan.....21
- Pekerjaan Sampingan, Ceramah, dan Presentasi.....22
- Pekerjaan Sampingan sebagai Pejabat atau Direktur.....23
- Kerabat dan Teman.....24
- Hadiah, Jamuan, dan Hiburan26

Integritas dalam Berurusan dengan Pihak Lain..... 29

- Berurusan dengan Pemerintah.....29
 - Anti-Suap
 - Kegiatan Politik
 - Pembatasan Perdagangan
- Berurusan dengan Pelanggan, Pemasok, dan Konsumen.....34
- Berurusan dengan Pesaing.....35
 - Hukum Persaingan
 - Pengumpulan Informasi Persaingan

Tambahan..... 39

- Pelaksanaan Pedoman.....39
 - Tanggung Jawab
 - Penyelidikan tentang Kemungkinan Pelanggaran Pedoman
 - Keputusan
 - Pemberian Sanksi
 - Pelaporan Keputusan dan Penyelidikan Pedoman
 - Tanda Tangan dan Pernyataan
 - Pengesampingan
- Glosarium..... 41
- Sumber Daya.....43
 - Situs Intranet Ethics & Compliance
 - Kebijakan dan Panduan
 - Ethics & Compliance Office



Bertindak dengan Penuh Integritas

- 4 Yang Diharapkan dari Setiap Orang
- 5 Yang Diharapkan dari Manajer
- 6 Kapan Persetujuan Tertulis Diperlukan
- 8 Menyampaikan Kekhawatiran

Bertindak dengan Penuh Integritas di Seluruh Dunia

Integritas sangat penting bagi The Coca-Cola Company. Bersama nilai-nilai kita lainnya seperti kepemimpinan, kecintaan, akuntabilitas, kerja sama, keragaman, dan kualitas, integritas adalah pilar Tekad untuk Pertumbuhan (*Manifesto for Growth*).

Integritas berarti melakukan hal yang benar. Dengan tindakan penuh integritas, secara positif kita mencerminkan citra dan reputasi Perusahaan dan mereknya di lebih dari 200 negara tempat kita berbisnis.

Kita semua ingin melakukan hal yang benar, untuk diri sendiri dan untuk The Coca-Cola Company. Pedoman Perilaku Bisnis akan membantu memandu kita. Pedoman ini mendefinisikan bagaimana karyawan harus berperilaku sebagai perwakilan The Coca-Cola Company. Pedoman ini membicarakan tanggung jawab kita kepada Perusahaan, kepada satu sama lain, dan kepada pelanggan, pemasok, konsumen, dan pemerintah.

Kita semua harus mematuhi hukum, bertindak dengan penuh integritas, dan jujur dalam segala hal, serta bertanggung jawab atas semua tindakan kita.



Yang Diharapkan dari Setiap Orang

Mematuhi Pedoman dan Hukum

Memahami Pedoman. Mematuhi Pedoman dan hukum di mana pun Anda berada. Menggunakan pertimbangan yang baik dan menghindari perilaku yang bahkan hanya tampak seperti tidak patut.

Mempertimbangkan Tindakan Anda, dan Meminta Bimbingan

Jika merasa ragu tentang serangkaian perilaku, tanyai diri sendiri:

- Apakah sesuai dengan Pedoman?
- Apakah etis?
- Apakah legal?
- Akankah perilaku itu mencerminkan hal yang baik bagi saya dan Perusahaan?
- Inginkah saya membacanya di surat kabar?

Jika ada jawaban “tidak” terhadap pertanyaan-pertanyaan ini, jangan dilakukan.

Jika Anda masih tetap belum yakin, mintalah bimbingan. Pedoman ini berusaha mencakup banyak situasi yang akan dialami karyawan, tetapi tidak dapat meliputi setiap keadaan. Anda dapat meminta bantuan dari yang berikut ini:

- Pimpinan Anda
- Penasihat hukum Perusahaan atau petugas keuangan senior yang mendukung bisnis Anda
- **Pejabat Etika Lokal**
- Ethics & Compliance Office

Atau Anda dapat menggunakan **EthicsLine**. EthicsLine tersedia di www.KOethics.com, atau dengan menelepon bebas-biaya menggunakan kode akses yang tercantum di situs web itu.

Catatan tentang Glosarium:

Di seluruh Pedoman, kata dan frase tertentu tampil **merah**. Istilah-istilah ini didefinisikan dalam Glosarium di akhir dokumen ini.

Yang Diharapkan dari Manajer

Menggalakkan Budaya Etika dan Kepatuhan

Para manajer harus selalu menjadi teladan perilaku yang baik. Sebagai manajer, Anda harus:

- Memastikan bahwa bawahan Anda mengerti tanggung jawab mereka menurut Pedoman ini dan kebijakan lain Perusahaan.
- Memanfaatkan peluang untuk mendiskusikan Pedoman dan menekankan pentingnya etika dan kepatuhan dengan karyawan.
- Menciptakan lingkungan yang membuat karyawan merasa nyaman menyampaikan kekhawatiran mereka.
- Mempertimbangkan perilaku dalam hubungannya dengan Pedoman dan kebijakan lain Perusahaan ketika mengevaluasi karyawan.
- Jangan pernah menganjurkan atau mengarahkan karyawan untuk meraih hasil bisnis dengan mengabaikan perilaku etis atau kepatuhan pada Pedoman atau hukum.
- Selalu bertindak untuk menghentikan pelanggaran Pedoman atau hukum oleh bawahan Anda.

Menanggapi Pertanyaan atau Kekhawatiran

Jika Anda didatangi karyawan yang mengajukan pertanyaan atau kekhawatiran yang berhubungan dengan Pedoman, dengarkan baik-baik dan curahkan perhatian penuh kepadanya. Mintalah penjelasan dan informasi tambahan. Jawablah setiap pertanyaan jika dapat, tapi jangan merasa bahwa Anda harus langsung memberikan jawaban. Mintalah bantuan jika Anda memerlukannya. Jika karyawan menyampaikan kekhawatiran yang mungkin memerlukan penyelidikan menurut Pedoman, hubungi penasihan hukum Perusahaan, petugas keuangan senior, atau Ethics & Compliance Office.



Kapan Persetujuan Tertulis Diperlukan

Tindakan tertentu yang dirujuk dalam Pedoman khususnya penggunaan aset Perusahaan di luar bidang kerja Anda dan situasi benturan kepentingan tertentu memerlukan persetujuan tertulis lebih dahulu dari **Pejabat Etika Lokal**. Anda harus memperbarui persetujuan ini setiap tahun jika situasi itu terus berlanjut. Pejabat Etika Lokal adalah karyawan dalam Kelompok, Unit Bisnis, atau tingkat Investasi Pembotolan terkait yang telah ditunjuk untuk menetapkan ketentuan ini. Pejabat Etika Lokal tercantum di situs intranet Ethics & Compliance, atau Anda dapat menanyakannya kepada petugas Sumber Daya Manusia untuk mengenali siapa Pejabat Etika Lokal Anda.

Jika menghadapi situasi yang memerlukan persetujuan Pejabat Etika Lokal, Anda dapat langsung menghubungi Pejabat Etika Lokal Anda, atau memberitahu atasan Anda dulu, yang bisa membantu Anda mendapatkan persetujuan yang diperlukan. Alat bantu online tersedia di situs intranet Ethics & Compliance untuk memudahkan proses persetujuan.

Bagi karyawan yang juga Pejabat Etika Lokal, persetujuan harus didapatkan dari General Counsel dan Chief Financial Officer di The Coca-Cola Company. Persetujuan tertulis untuk pejabat eksekutif harus didapatkan dari Chief Executive Officer, dan persetujuan tertulis untuk Chief Executive Officer harus didapatkan dari Dewan Direksi atau komite yang ditunjuknya.

Siapa yang Harus Mematuhi Pedoman Ini?

Pedoman Perilaku Bisnis ini berlaku untuk semua karyawan The Coca-Cola Company dan semua anak perusahaan yang mayoritasnya dimiliki Perusahaan. Penggunaan istilah “The Coca-Cola Company” dan “Perusahaan” di seluruh dokumen ini merujuk ke kedua entitas ini.

Pedoman dan Hukum

Kegiatan Perusahaan dan karyawan Perusahaan tunduk kepada hukum sejumlah negara dan yuridiksi lain di seluruh dunia. Karyawan diharapkan untuk mematuhi Kode dan segala ketentuan hukum negara yang berlaku. Apabila ada ketentuan di dalam Kode Perilaku Bisnis yang bertentangan dengan hukum negara, maka ketentuan hukum negara akan berlaku.

Karena The Coca-Cola Company didirikan di Amerika Serikat, karyawan kita di seluruh dunia sering kali harus tunduk kepada hukum A.S. Negara lain dapat juga memberlakukan hukum mereka di luar batas wilayah mereka untuk kegiatan dan karyawan Perusahaan. Jika tidak yakin hukum apa yang berlaku untuk Anda, atau jika Anda yakin mungkin ada pertentangan antara hukum-hukum yang berlaku, berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan sebelum bertindak.



Menyampaikan Kekhawatiran

Kita semua wajib menjunjung tinggi standar etika The Coca-Cola Company. Jika Anda mengamati perilaku yang mengkhawatirkan, atau yang mungkin merupakan pelanggaran Pedoman kita, segera sampaikan masalah itu. Melakukan hal ini akan memberi peluang kepada Perusahaan untuk menghadapi masalah itu dan menanganinya, idealnya sebelum berkembang menjadi pelanggaran hukum atau menimbulkan risiko terhadap kesehatan, keselamatan, atau reputasi Perusahaan.

Sumber Daya

Ada beberapa opsi untuk menyampaikan masalah dan kekhawatiran. Anda dapat menghubungi salah satu dari yang berikut ini:

- Pimpinan Anda
- Penasihat hukum atau petugas keuangan senior Perusahaan yang mendukung bisnis Anda
- Dalam kasus kemungkinan perilaku kriminal, Strategic Security di Atlanta
- **Pejabat Etika Lokal**
- Ethics & Compliance Office

Anda juga dapat menggunakan **EthicsLine** di www.KOethics.com atau menelepon bebas-biaya menggunakan kode akses negara Anda yang tercantum di situs web itu.

- Laporan melalui EthicsLine dapat disampaikan secara anonim.
- EthicsLine tersedia 24 jam sehari, tujuh hari seminggu.
- Penerjemah tersedia.
- Laporan melalui EthicsLine diteruskan ke Ethics & Compliance Office.

Kekecualian Uni Eropa

Banyak negara Uni Eropa membatasi jenis laporan yang dapat diterima oleh EthicsLine. Pembatasan spesifik diuraikan di situs intranet Ethics & Compliance dan di situs web EthicsLine.

Keanoniman dan Kerahasiaan

Ketika menyampaikan laporan ke Ethics & Compliance Office atau melalui EthicsLine, Anda dapat memilih anonim, meskipun dianjurkan untuk memberitahukan identitas guna memudahkan komunikasi. Jika Anda memberitahukan identitas, Ethics & Compliance Office dan para penyelidik akan melakukan penjagaan yang wajar untuk merahasiakan identitas Anda, sesuai dengan pelaksanaan penyelidikan yang saksama dan adil. Untuk membantu menjaga kerahasiaan, jangan mendiskusikan masalah ini, atau penyelidikan apa pun, dengan karyawan lain. Karena kami berupaya keras menjaga kerahasiaan dengan ketat dalam semua penyelidikan, mungkin kami tidak akan dapat memberitahu Anda tentang hasil suatu penyelidikan.

Penyelidikan

Perusahaan bersungguh-sungguh menanggapi semua laporan tentang kemungkinan perilaku tidak semestinya. Kami akan menyelidiki masalah secara rahasia, menimbang apakah Pedoman atau hukum telah dilanggar, dan mengambil tindakan perbaikan yang sesuai. Jika Anda selanjutnya terlibat dalam penyelidikan Pedoman, Anda harus bekerja sama sepenuhnya dan menjawab semua pertanyaan dengan lengkap dan jujur.

Tidak Ada Tindakan Pembalasan

Perusahaan menghargai bantuan karyawan yang mengenali kemungkinan masalah yang perlu ditangani Perusahaan. Setiap tindakan pembalasan kepada karyawan yang menyampaikan masalah dengan jujur adalah pelanggaran Pedoman. Bahwa karyawan menyampaikan kekhawatiran dengan jujur, atau ikut serta dalam penyelidikan, tidak boleh menjadi dasar tindakan tidak patut dalam pemekerjaan, termasuk pemisahan, penurunan pangkat, skorsing, kehilangan tunjangan, ancaman, pelecehan, atau diskriminasi.

Jika Anda bekerja dengan seseorang yang menyampaikan kekhawatiran atau yang memberikan informasi dalam suatu penyelidikan, Anda harus terus memperlakukan orang itu dengan santun dan hormat. Jika Anda yakin seseorang melakukan pembalasan kepada Anda, laporkan masalah itu ke Ethics & Compliance Office atau gunakan EthicsLine.

Melontarkan Tuduhan Palsu

Perusahaan akan melindungi setiap karyawan yang menyampaikan kekhawatiran dengan jujur, tapi merupakan pelanggaran Pedoman jika dengan sengaja melontarkan tuduhan palsu, membohongi penyelidik, atau mengganggu atau menolak bekerja sama dalam penyelidikan Pedoman. Pelaporan jujur tidak berarti bahwa Anda harus benar ketika menyampaikan kekhawatiran; Anda hanya perlu merasa yakin bahwa informasi yang Anda sampaikan memang akurat.



Integritas dalam Perusahaan

Bertindak dengan penuh integritas dimulai di dalam The Coca-Cola Company, dan termasuk cara kita menangani arsip, aset, dan informasi Perusahaan.

- 11 Arsip Bisnis dan Keuangan
- 13 Aset Perusahaan
- 16 Penggunaan Informasi

Integritas dalam Perusahaan

Arsip Bisnis dan Keuangan

Pastikan akurasi semua arsip bisnis dan keuangan Perusahaan. Ini bukan hanya meliputi rekening keuangan, tetapi juga arsip lain seperti laporan kualitas, catatan waktu, laporan dan penyerahan pengeluaran seperti formulir, risalah klaim tunjangan dan daftar riwayat hidup (CV).

Memastikan arsip bisnis dan keuangan yang akurat dan lengkap adalah tanggung jawab setiap orang, bukan hanya peran petugas akunting dan keuangan. Pembukuan dan pelaporan yang akurat mencerminkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan, dan memastikan bahwa Perusahaan memenuhi kewajibannya pada hukum dan peraturan.

- Selalu catat dan kelompokkan transaksi dalam periode akunting yang benar dan dalam rekening dan departemen yang sesuai. Jangan menunda atau mempercepat pencatatan laba atau pengeluaran untuk memenuhi target anggaran.
- Biaya yang baru perkiraan dan biaya yang ditangguhkan (akrual) harus didukung oleh dokumen yang sesuai dan didasarkan pada pertimbangan terbaik Anda.
- Pastikan semua laporan ke otoritas pengawasan sudah lengkap, jujur, akurat, tepat waktu, dan mudah dipahami.
- Jangan pernah memalsukan dokumen apa pun.
- Jangan mengubah hakikat kebenaran transaksi apa pun.
- Jangan pernah membenarkan upaya orang lain untuk menghindari pajak atau mengecoh hukum tentang mata uang lokal. Untuk alasan ini, pembayaran umumnya harus dilakukan hanya kepada orang atau perusahaan yang benar-benar memberikan barang atau jasa. Pembayaran harus dilakukan di negara si pemasok, tempatnya berbisnis, atau tempat barang dijual atau jasa diberikan, kecuali jika pemasok secara sah telah menetapkan pembayaran atau menjual piutangnya ke entitas lain. Pengecualian harus disetujui oleh Ethics & Compliance Office.



Arsip Bisnis dan Keuangan (sambungan)

Berusaha Keras demi Akurasi

Karyawan harus berusaha keras untuk akurat ketika menyiapkan informasi apa pun untuk Perusahaan, tapi kesalahan yang tak disengaja sesekali terjadi juga. Hanya upaya yang disengaja untuk mengaburkan atau mengarsipkan transaksi dengan cara tidak semestinya, atau memalsukan arsip bisnis Perusahaan, yang termasuk pelanggaran Pedoman.

CONTOH

Tunjangan Kesehatan

Seorang karyawan berusaha mendapatkan tunjangan kesehatan Perusahaan untuk anak-anaknya yang sudah dewasa dengan menyerahkan formulir yang mengklaim bahwa anak-anaknya masih sekolah. Padahal anak-anaknya sudah tidak sekolah lagi. Karyawan ini memalsukan arsip Perusahaan.

Pengakuan Laba

Seorang manajer penjualan memperkirakan bahwa dia tidak akan bisa memenuhi targetnya untuk bulan ini. Untuk menutupi kekurangan itu, dia menyewa gudang di luar untuk menerima produk, lalu mencatat pengiriman ke gudang itu sebagai penjualan. Manajer penjualan ini memalsukan arsip keuangan.

Aset Perusahaan

Lindungi aset Perusahaan, dan gunakan aset itu sesuai dengan peruntukannya.

Jangan menggunakan **aset Perusahaan** untuk kepentingan pribadi atau kepentingan orang lain selain Perusahaan.

- Gunakan akal sehat. Misalnya, panggilan telepon atau e-mail pribadi sesekali dari tempat kerja Anda masih bisa diterima. Panggilan telepon atau e-mail yang berlebihan adalah penyalahgunaan aset.
- Kebijakan Perusahaan mungkin membolehkan penggunaan beberapa aset untuk kepentingan pribadi, seperti mobil atau ponsel Perusahaan. Selalu periksa kebijakan lokal yang terkait untuk memastikan bahwa Anda menggunakan aset Perusahaan sesuai dengan peruntukannya.

Pencurian aset Perusahaan—baik pencurian barang seperti mengambil produk, peralatan, atau informasi Perusahaan tanpa izin, atau pencurian melalui penipuan atau dengan sengaja memalsukan laporan tentang waktu atau pengeluaran—dapat berakibat PHK dan tuntutan pidana. Perusahaan memperlakukan pencurian aset milik karyawan lain di tempat kerja sama dengan pencurian aset Perusahaan.

Penggunaan aset Perusahaan yang bukan termasuk tanggung jawab Anda di Perusahaan—seperti menggunakan produk kerja Perusahaan di perusahaan sampingan, atau menggunakan barang atau peralatan Perusahaan untuk kepentingan pribadi—memerlukan persetujuan tertulis lebih dahulu dari **Pejabat Etika Lokal**. Persetujuan ini harus diperbarui setiap tahun jika Anda terus menggunakan aset itu di luar pekerjaan.



Aset Perusahaan (sambungan)

Penggunaan Waktu, Peralatan, dan Aset Lain

- Jangan melakukan kegiatan pribadi selama jam kerja yang mengganggu atau yang membuat Anda tidak dapat melaksanakan tanggung jawab pekerjaan Anda.
- Jangan menggunakan komputer dan peralatan Perusahaan untuk bisnis sampingan, atau kegiatan ilegal atau tidak etis seperti berjudi, pornografi, atau hal lain yang tidak senonoh. Simaklah *Kebijakan Penggunaan yang Diperbolehkan* untuk informasi dan panduan tambahan.
- Jangan memanfaatkan untuk diri sendiri peluang apa pun untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang Anda ketahui karena kedudukan Anda di Perusahaan, atau dengan menggunakan properti atau informasi Perusahaan.

Contoh Aset Perusahaan

- Uang Perusahaan
- Produk Perusahaan
- Jam kerja karyawan dan produk kerja
- Sistem dan perangkat lunak komputer
- Telepon
- Perangkat komunikasi nir-kabel
- Mesin fotokopi
- Tiket pertunjukan atau pertandingan olahraga
- Kendaraan Perusahaan
- Informasi yang dilindungi hak kepemilikan (*proprietary*)
- Merek dagang Perusahaan

Pinjaman

Dilarang ada pinjaman dari Perusahaan untuk pejabat eksekutif. Pinjaman dari Perusahaan untuk pejabat lain dan karyawan harus disetujui lebih dahulu oleh Dewan Direksi atau komite yang ditunjuknya.

CONTOH

Bantuan Pribadi

Seorang karyawan menggunakan komputer dan peralatan Perusahaan, serta jam kerja, untuk mendesain dan mencetak kartu undangan perkawinan dan pengumuman kelahiran untuk membantu karyawan lain. Karyawan ini menyalahgunakan aset Perusahaan.

Pengajaran

T: Saya manajer pemasaran dan secara sukarela mengajar tentang pemasaran di sebuah sekolah tinggi lokal. Menurut saya, siswa-siswa saya akan memetik manfaat dari diskusi tentang cara Perusahaan mengembangkan beberapa pola pemasaran. Bolehkah saya mendiskusikan hal ini di kelas?

J: Hanya jika ada persetujuan lebih dahulu dari Pejabat Etika Lokal. Pengembangan pola pemasaran adalah produk kerja Perusahaan dan merupakan aset Perusahaan. Sebagian besar produk kerja ini mungkin dilindungi hak kepemilikan (*proprietary*), dan mungkin tidak patut diungkapkan ke luar Perusahaan.

Pertolongan Pribadi

Seorang manajer dengan gigih meminta seorang asisten administrasi mengurus kepentingan pribadinya dalam jam kerja, seperti mengambilkan cucian di binatu, menangani buku cek pribadi, dan berbelanja hadiah untuk keperluan pribadi. Manajer ini menyalahgunakan waktu kerja asisten administrasi, yang merupakan aset Perusahaan.

Pertukaran Tiket

Seorang karyawan pemasaran dapat memperoleh tiket Perusahaan untuk pertandingan olahraga sebagai promosi untuk konsumen. Dia mengirimkan beberapa tiket ke temannya yang bekerja di sebuah hotel untuk mendapatkan kamar hotel gratis untuk digunakan sendiri. Karyawan ini menyalahgunakan aset Perusahaan.



Penggunaan Informasi

Jagalah *informasi non publik*, Perusahaan, yang mencakup segala sesuatu mulai dari kontrak dan informasi harga sampai rencana pemasaran, spesifikasi teknis, dan informasi tentang karyawan.

Informasi Non publik

Jangan mengungkapkan informasi non publik kepada siapa pun di luar Perusahaan, termasuk kepada keluarga dan teman, kecuali jika pengungkapan itu diperlukan untuk kepentingan bisnis. Bahkan begitu pun, melangkahlah dengan hati-hati, seperti pelaksanaan perjanjian kerahasiaan, untuk mencegah penyalahgunaan informasi itu.

Jangan mengungkapkan informasi non publik kepada orang lain di dalam Perusahaan, kecuali jika ada alasan bisnis bahwa mereka perlu tahu, dan komunikasi telah dikelompokkan sesuai dengan *Kebijakan Perlindungan Informasi*.

Karyawan wajib melindungi informasi non publik Perusahaan setiap waktu, termasuk di luar tempat kerja dan jam kerja, dan bahkan setelah masa kerjanya berakhir.

Simpan atau musnahkan arsip Perusahaan sesuai dengan kebijakan penahanan arsip Perusahaan. Penasihat hukum Perusahaan sesekali dapat menerbitkan pemberitahuan mengenai penahanan arsip jika ada gugatan atau ancaman gugatan, atau penyelidikan pemerintah. Karyawan harus mematuhi arahan yang terkandung dalam pemberitahuan ini, karena jika tidak mematuhinya dapat menyebabkan Perusahaan dan karyawan menghadapi risiko hukum yang berat.

Simaklah *Kebijakan Perlindungan Informasi* untuk mendapatkan bimbingan dan saran tambahan tentang penjagaan informasi.

Apakah yang Dimaksud dengan Informasi Non publik?

Informasi non publik adalah informasi yang oleh Perusahaan belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik. Contohnya termasuk informasi yang berkaitan dengan:

- Karyawan
- Karya temuan
- Kontrak
- Rencana strategis dan program usaha
- Perubahan besar dalam pimpinan
- Peluncuran produk baru
- Merger dan akuisisi
- Spesifikasi teknis
- Penentuan harga
- Proposal
- Data keuangan
- Biaya produk

CONTOH

Lihatlah Apa yang Saya Miliki

T: Saya baru saja secara tidak sengaja menerima e-mail yang dilampiri file berisi daftar gaji beberapa karyawan lain. Bolehkah saya memberitahukan data ini kepada orang lain di Perusahaan?

J: Tidak. Anda dan teman-teman Anda di Perusahaan tidak punya alasan bisnis untuk memiliki informasi ini. Anda harus menghapus e-mail ini dan memberitahu pengirimnya bahwa dia salah kirim. Mengungkapkan informasi ini kepada karyawan lain termasuk pelanggaran Pedoman.

Formula Baru

Seorang ilmuwan Perusahaan senang sekali menghadapi peluncuran yang akan datang tentang suatu produk baru hasil karyanya, lalu memberitahukan rincian produk itu kepada keluarga dan teman-temannya. Ilmuwan ini secara tidak patut telah mengungkapkan informasi non publik perusahaan.



Penggunaan Informasi (sambungan)

Insider Trading

Memperdagangkan saham atau surat berharga berdasarkan **informasi non publik yang bersifat material**, atau memberikan informasi non publik yang bersifat material kepada orang lain sehingga mereka dapat memperdagangkannya, adalah tindakan ilegal dan dapat menimbulkan tuntutan hukum. Simaklah *Kebijakan Insider Trading* untuk informasi lebih lanjut.

CONTOH

Perusahaan Kecil

- T:** Saya mengetahui bahwa Perusahaan sedang mempertimbangkan untuk mengakuisisi sebuah perusahaan kecil minuman yang sahamnya diperdagangkan dalam pasar modal. Bolehkah saya mendapatkan saham perusahaan ini untuk mengantisipasi akuisisi itu?
- J:** Tidak. Memperdagangkan informasi non publik yang penting adalah tindakan ilegal dan merupakan pelanggaran Pedoman, baik Anda memperdagangkan saham The Coca-Cola Company ataupun saham perusahaan lain.

Privasi

Perusahaan menghormati privasi semua karyawan, mitra bisnis, dan konsumennya. Kita harus menangani data pribadi secara bertanggung jawab dan mematuhi semua hukum privasi yang berlaku. Karyawan yang menangani data pribadi orang lain harus:

- Bertindak sesuai dengan hukum yang berlaku;
- Bertindak sesuai dengan setiap kewajiban kontrak yang terkait;
- Mengumpulkan, menggunakan, dan mengolah informasi semacam itu hanya untuk keperluan bisnis yang sah;
- Membatasi akses ke informasi hanya bagi mereka yang memiliki keperluan bisnis yang sah untuk melihat informasi itu; dan
- Berusaha mencegah pengungkapan tanpa izin.

Simaklah *Kebijakan Privasi* untuk panduan tambahan tentang cara menangani data pribadi dan deskripsi tentang informasi yang dilindungi.



Benturan Kepentingan

Bagian Pedoman ini mengemukakan beberapa peraturan untuk sejumlah situasi benturan kepentingan yang lazim. Pedoman ini tidak dapat membahas setiap kemungkinan benturan kepentingan, sehingga gunakan hati nurani dan akal sehat Anda. Di saat Anda tidak yakin, mintalah bimbingan.

- 21 Investasi Sampingan
- 22 Pekerjaan Sampingan, Ceramah, dan Presentasi
- 23 Pekerjaan Sampingan sebagai Pejabat atau Direktur
- 24 Kerabat dan Teman
- 26 Hadiah, Jamuan, dan Hiburan

Benturan Kepentingan

Bertindaklah demi kepentingan terbaik The Coca-Cola Company ketika melakukan pekerjaan Anda untuk Perusahaan. Benturan kepentingan muncul ketika kegiatan pribadi dan hubungan pribadi Anda terganggu, atau tampaknya terganggu, oleh kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan.

Anda harus ekstra hati-hati jika bertanggung jawab atas pemilihan atau berurusan dengan pemasok atas nama Perusahaan. Kepentingan pribadi dan hubungan pribadi Anda tidak boleh terganggu, atau tampak terganggu, oleh kemampuan Anda dalam mengambil keputusan demi kepentingan terbaik Perusahaan. Ketika memilih pemasok, selalu patuhi panduan pengadaan yang berlaku di Perusahaan.

Investasi Sampingan

Hindari investasi yang dapat mempengaruhi, atau tampak mempengaruhi, pengambilan keputusan oleh Anda atas nama Perusahaan. Panduan spesifik berlaku atas kepemilikan saham pelanggan, pemasok, atau pesaing The Coca-Cola Company (Catatan: Perusahaan pembotolan waralaba dari produk yang menyanggah merek dagang Perusahaan adalah pelanggan.):

- Jika Anda memiliki wewenang untuk mengambil keputusan sendiri ketika berurusan dengan suatu perusahaan sebagai bagian dari pekerjaan Anda di The Coca-Cola Company, Anda tidak boleh memiliki kepentingan keuangan apa pun di perusahaan itu tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari Pejabat Etika Lokal.
- Jika Anda tidak memiliki wewenang memutuskan sendiri ketika berurusan dengan sebuah perusahaan sebagai bagian dari pekerjaan Anda, Anda boleh memiliki sebanyak-banyaknya 1% saham perusahaan itu.
- Anda boleh memiliki lebih dari 1% saham pelanggan, pemasok, atau pesaing mana pun hanya jika ada persetujuan tertulis lebih dahulu dari Pejabat Etika Lokal.
- Anda harus memperbarui persetujuan Pejabat Etika Lokal setiap tahun jika terus memiliki saham itu.

Menentukan Benturan Kepentingan

Dalam setiap situasi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, tanyai diri sendiri:

- Apakah kepentingan pribadi saya mengganggu kepentingan Perusahaan?
- Mungkinkah hal itu tampak demikian menurut orang lain, baik di dalam maupun di luar Perusahaan?

Bila tidak yakin, mintalah bimbingan.

Reksadana

Pembatasan investasi sampingan ini tidak berlaku untuk reksadana atau investasi sejenis di mana karyawan tidak memiliki kendali langsung atas perusahaan tertentu yang termasuk dalam reksadana itu.



Pekerjaan Sampingan, Ceramah, dan Presentasi

Pada umumnya, Anda dapat bekerja di luar The Coca-Cola Company, asalkan pekerjaan sampingan itu tidak mengganggu kemampuan Anda untuk melaksanakan pekerjaan di Perusahaan. Simak juga kebijakan pemekerjaan dan kontrak lokal, yang mungkin menerapkan pembatasan tambahan.

Anda tidak boleh dipekerjakan oleh, atau menyediakan jasa untuk, atau menerima pembayaran dari pelanggan, pemasok, pesaing Perusahaan tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari **Pejabat Etika Lokal**. Anda harus memperbarui persetujuan ini setiap tahun.

Anda harus memiliki persetujuan tertulis lebih dahulu dari Pejabat Etika Lokal sebelum menerima uang penggantian pengeluaran, atau setiap pembayaran lain, untuk ceramah atau presentasi di luar The Coca-Cola Company, jika:

- Anda memberikan ceramah atau presentasi sebagai bagian dari pekerjaan Anda di Perusahaan;
- Ceramah atau presentasi itu menjelaskan pekerjaan Anda di Perusahaan; atau
- Secara resmi Anda dikenal dalam ceramah atau presentasi itu sebagai karyawan Perusahaan.

Pekerjaan Sampingan sebagai Pejabat atau Direktur

Pada umumnya, Anda boleh bekerja sebagai pejabat atau anggota dewan direksi perusahaan komersial lain hanya jika ada persetujuan tertulis lebih dahulu dari Pejabat Etika Lokal. Anda harus memperbarui persetujuan ini setiap tahun.

Persetujuan Pejabat Etika Lokal tidak diperlukan untuk:

- Bekerja sebagai pejabat atau direktur perusahaan lain, seperti perusahaan pembotolan, atas permintaan The Coca-Cola Company (namun, persetujuan lain mungkin diperlukan dalam kasus seperti ini, menurut *Pendelegasian Wewenang*); atau
- Bekerja sebagai pejabat atau direktur badan amal atau lembaga nirlaba lain, atau organisasi perdagangan, atau jasa sebagai pejabat atau direktur perusahaan milik keluarga, kecuali jika perusahaan itu merupakan **pelanggan**, **pemasok**, atau **pesaing** The Coca-Cola Company.

Simaklah *Panduan Direktur yang Ditunjuk* untuk informasi lebih jauh tentang kewajiban bagi mereka yang bekerja sebagai pejabat atau direktur perusahaan komersial lain.

Bekerja sebagai Direktur atas Permintaan The Coca-Cola Company

Jika Anda bekerja sebagai direktur perusahaan lain, seperti perusahaan pembotolan, atas permintaan The Coca-Cola Company, Anda boleh memiliki sebanyak-banyaknya 1% saham perusahaan itu tanpa persetujuan Pejabat Etika Lokal jika kepemilikan saham diperlukan sebagai syarat bekerja sebagai direktur. Jika Anda bekerja sebagai direktur perusahaan lain atas permintaan The Coca-Cola Company dan menerima gaji atas jasa Anda sebagai direktur, Anda boleh menyimpan gaji itu jika perusahaan lain itu tercatat di bursa saham, tetapi harus menyerahkan gaji itu kepada The Coca-Cola Company jika perusahaan lain itu tidak tercatat di bursa saham.



Siapakah yang Dinamakan “Kerabat” menurut Pedoman?

Suami atau istri, orang tua, kakak atau adik, kakek atau nenek, anak, cucu, mertua, atau pasangan hidup yang berlawanan jenis ataupun sesama jenis, semuanya termasuk kategori kerabat. Yang juga termasuk kerabat adalah anggota keluarga yang tinggal bersama Anda atau yang dari segi keuangan mengandalkan Anda, atau orang yang Anda andalkan dari segi keuangan. Bahkan, ketika berurusan dengan anggota keluarga di luar definisi ini, pastikan bahwa hubungan Anda tidak mengganggu, atau tampak mengganggu, kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik The Coca-Cola Company.

Kerabat dan Teman

Banyak karyawan memiliki **kerabat** yang bekerja atau berinvestasi di perusahaan **pelanggan** atau **pemasok** The Coca-Cola Company. Kepentingan keuangan ini tidak menciptakan benturan kepentingan menurut Pedoman, kecuali jika:

- Anda memiliki **wewenang untuk mengambil keputusan sendiri ketika berurusan dengan perusahaan ini** sebagai bagian dari pekerjaan Anda di The Coca-Cola Company; atau
- Kerabat Anda berurusan dengan The Coca-Cola Company atas nama perusahaan lain.

Dalam situasi ini, harus ada persetujuan tertulis dari **Pejabat Etika Lokal**, dan Anda harus memperbarui persetujuan ini setiap tahun.

Jika kerabat Anda bekerja di perusahaan **pesaing** Perusahaan, Anda harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pejabat Etika Lokal, dan memperbaruinya setiap tahun.

Anda boleh memiliki teman yang bekerja atau berinvestasi di perusahaan pelanggan atau pemasok The Coca-Cola Company. Jika Anda berurusan dengan pelanggan atau pemasok semacam itu, pastikan bahwa pertemanan Anda tidak mempengaruhi, atau tampak mempengaruhi, kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan. Jika Anda tidak yakin apakah pertemanan Anda dapat menimbulkan masalah, berkonsultasilah dengan atasan Anda, Pejabat Etika Lokal, atau Ethics & Compliance Office.

Selain itu, hubungan pribadi di tempat kerja tidak boleh mempengaruhi kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan, dan tidak boleh mempengaruhi hubungan kerja. Keputusan yang terkait dengan pemekerjaan harus didasarkan pada kualifikasi, kinerja, keterampilan, dan pengalaman.

CONTOH

Pemilihan Pemasok

T: Tugas saya adalah memilih pemasok untuk Perusahaan. Salah satu pemasok yang dipertimbangkan adalah perusahaan milik istri saya. Apakah saya perlu menerapkan sikap berjaga-jaga?

J: Dalam situasi ini, kepentingan Anda dalam perusahaan istri Anda berbenturan—atau sedikitnya tampak berbenturan—dengan kemampuan Anda untuk memilih pemasok terbaik untuk The Coca-Cola Company. Anda harus berkonsultasi dengan atasan Anda dan Pejabat Etika Lokal. Tindakan terbaik adalah Anda tidak terlibat dalam proses pemilihan, atau perusahaan istri Anda tidak masuk ke dalam pertimbangan.

Kakak Saya

T: Kakak saya bekerja di Perusahaan X, yakni salah satu pelanggan, tetapi dia tidak berurusan dengan The Coca-Cola Company. Saya bekerja di bagian Penjualan, tapi tidak berurusan dengan Perusahaan X. Sekarang saya diminta untuk menangani rekening Perusahaan X. Apa yang harus saya lakukan?

J: Beritahu atasan Anda tentang pekerjaan kakak Anda, sebab dalam pekerjaan baru Anda, Anda akan memiliki wewenang sendiri untuk berurusan dengan Perusahaan X. Jika atasan Anda tetap menginginkan Anda menangani rekening Perusahaan X, mintalah persetujuan tertulis dari Pejabat Etika Lokal.



Benturan Kepentingan

Hadiah, Jamuan, dan Hiburan

Jangan menerima hadiah, jamuan, atau hiburan, atau bantuan apa pun, dari **pelanggan** atau **pemasok** jika hal itu dapat mempengaruhi, atau tampaknya mempengaruhi, kemampuan Anda untuk mengambil keputusan bisnis yang objektif demi kepentingan terbaik The Coca-Cola Company.

Penerimaan hadiah, jamuan, atau hiburan yang melebihi pembatasan berikut ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pejabat Etika Lokal.

Hadiah

- Jangan menerima hadiah sebagai imbalan untuk melakukan, atau janji untuk melakukan, apa pun bagi pelanggan atau pemasok.
- Jangan meminta hadiah dari pelanggan atau pemasok.
- Jangan menerima hadiah atau uang tunai atau yang setara dengan uang tunai, seperti kupon belanja.
- Jangan menerima hadiah melebihi nilai yang pantas. Contoh hadiah yang dapat diterima adalah bolpen atau kaus berlogo, atau keranjang hadiah kecil di saat hari raya.
- Hadiah bernilai simbolis, seperti trofi dan patung yang ditatah untuk memperingati hubungan bisnis, boleh diterima.
- Hadiah atau diskon yang ditawarkan kepada sekelompok besar karyawan sebagai bagian dari suatu perjanjian antara Perusahaan dan pelanggan atau pemasok boleh diterima dan digunakan sebagaimana yang dimaksudkan oleh pelanggan atau pemasok.

Jamuan dan Hiburan

- Jangan menerima jamuan atau hiburan sebagai imbalan untuk melakukan, atau janji untuk melakukan, apa pun bagi pelanggan atau pemasok.
- Jangan meminta jamuan atau hiburan dari pelanggan atau pemasok.
- Sesekali Anda boleh menerima jamuan atau hiburan dari pelanggan atau pemasok jika acara itu dihadiri oleh pelanggan atau pemasok, dan biayanya sesuai dengan kelaziman setempat untuk jamuan dan hiburan yang terkait bisnis. Misalnya, jamuan bisnis biasa dan kehadiran dalam pertandingan olahraga lokal pada umumnya diperbolehkan.

CONTOH

Diskon Khusus

Seorang karyawan yang menangani hubungan Perusahaan dengan sebuah biro perjalanan menerima tarif diskon dari biro itu untuk perjalanan pribadi yang tidak tersedia bagi karyawan lain. Dia melanggar ketentuan Pedoman tentang benturan kepentingan dengan menerima keuntungan pribadi ini.

Perjalanan dan Acara Istimewa

Jika Anda diundang oleh pelanggan atau pemasok ke acara yang mengharuskan Anda bepergian ke luar kota atau bermalam, atau ke acara istimewa seperti Olimpiade, Piala Dunia, Super Bowl, atau Academy Awards, berkonsultasilah dengan atasan Anda untuk menentukan apakah ada pertimbangan bisnis yang memadai jika Anda memenuhi undangan itu. Jika ada, The Coca-Cola Company harus membayar biaya perjalanan dan kehadiran Anda dalam acara itu.

Menolak Hadiah, Jamuan, dan Hiburan

Jika Anda ditawari hadiah, jamuan, atau hiburan yang melebihi pembatasan yang diuraikan di atas, dengan sopan tolaklah dan jelaskan peraturan Perusahaan. Jika mengembalikan hadiah dapat menyinggung perasaan si pemberi, atau keadaan tidak memungkinkan pengembalian hadiah itu, Anda boleh menerimanya, tetapi harus memberitahu Pejabat Etika Lokal. Pejabat Etika Lokal akan bekerja sama dengan Anda untuk menyumbangkan hadiah itu ke badan amal, atau membagikan atau mengundinya untuk sekelompok besar karyawan.

Hadiah, Jamuan, dan Hiburan untuk Pelanggan dan Pemasok

Hadiah, jamuan, atau hiburan untuk pelanggan dan pemasok harus mendukung kepentingan bisnis Perusahaan yang sah serta harus masuk akal dan pantas menurut keadaan. Anda harus selalu peka menyikapi peraturan pelanggan dan pemasok tentang penerimaan hadiah, jamuan, dan hiburan.

Jangan memberikan saham Perusahaan sebagai hadiah atas nama Perusahaan dalam keadaan apa pun.

Tiket dan Penginapan untuk Penggunaan Pribadi

Tiket pertandingan olahraga atau tempat hiburan lainnya yang ditawarkan oleh pelanggan atau pemasok untuk Anda gunakan sendiri, tanpa kehadiran pelanggan atau pemasok, dianggap hadiah. Hadiah semacam itu tidak boleh diterima, kecuali jika ditawarkan kepada sekelompok besar karyawan sebagai bagian dari perjanjian antara Perusahaan dan pelanggan atau pemasok. Demikian juga penggunaan kondominium atau pesanggrahan oleh diri sendiri, atau perjalanan pribadi dengan pesawat pribadi.

Peraturan Lokal

Manajemen Unit Bisnis dan Operasi Pembotolan Terpadu, setelah berkonsultasi dengan Pejabat Etika Lokal, boleh mengadopsi peraturan lokal yang menetapkan batas yang lebih spesifik tentang penerimaan hadiah, jamuan, atau hiburan, seperti ambang batas tertentu dalam hal uang. Semua peraturan lokal akan dilaporkan ke Ethics & Compliance Office, dan akan dicantumkan di situs intranet Ethics & Compliance.



Integritas dalam Berurusan dengan Pihak Lain

Hubungan eksternal The Coca-Cola Company sangat penting untuk kesuksesan kita. Kita harus berurusan dengan jujur dan mematuhi hukum dengan setiap orang yang kita hadapi.

- 29 Berurusan dengan Pemerintah
- 34 Berurusan dengan Pelanggan, Pemasok, dan Konsumen
- 35 Berurusan dengan Pesaing

Integritas dalam Berurusan dengan Pihak Lain

Berurusan dengan Pemerintah

Sifat bisnis kita yang mendunia sering mengharuskan kita berinteraksi dengan pejabat berbagai pemerintahan di seluruh dunia. Transaksi dengan pemerintah dicakup dalam peraturan hukum khusus, dan tidak sama seperti menjalankan bisnis dengan pihak swasta. Berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan untuk meyakinkan bahwa Anda mengetahui, memahami, dan mematuhi peraturan itu.

Pada umumnya, jangan menawarkan apa pun kepada pejabat pemerintah—langsung ataupun tidak langsung—sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan. **Anda harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari penasihat hukum Perusahaan sebelum memberikan apa pun yang berharga kepada pejabat pemerintah.** Pastikan bahwa setiap pembayaran seperti itu dicatat dengan baik dalam rekening Perusahaan yang sesuai.

Anti-Suap

Banyak negara, termasuk Amerika Serikat, memiliki undang-undang yang memasukkan penyuapan pejabat pemerintah sebagai tindak kriminal. Sanksi atas pelanggaran hukum ini dapat sangat berat, termasuk denda besar untuk perorangan dan perusahaan, dan bahkan hukuman penjara.

Dilarang Menyuap

Suap adalah memberikan atau menawarkan untuk memberi apa pun yang berharga kepada pejabat pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya. Contoh suap adalah pembayaran kepada pejabat pemerintah untuk mendesak diambilnya keputusan untuk memberikan atau meneruskan hubungan bisnis, untuk mempengaruhi hasil audit atau pemeriksaan oleh pemerintah, atau untuk mempengaruhi pajak atau undang-undang lain. Pembayaran lain kepada pejabat pemerintah dapat juga dikategorikan sebagai suap di beberapa yurisdiksi. Berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan tentang hukum anti-Suap.

“Apa pun yang Berharga”

Frase ini secara harfiah berarti apa saja yang mungkin bernilai bagi pejabat pemerintah, termasuk uang tunai, hadiah, jamuan, hiburan, peluang bisnis, produk Perusahaan, tawaran kerja, dsb. Tidak ada ambang batas nilai uang; setiap jumlah dapat dianggap sebagai suap.

Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (FCPA) A.S.

Karena The Coca-Cola Company didirikan di Amerika Serikat, maka Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (FCPA) A.S., yang melarang penyuapan pejabat pemerintah non-A.S., berlaku bagi semua karyawan di seluruh dunia. Berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan tentang hukum lokal tambahan yang mungkin berlaku.



Berurusan dengan Pemerintah

Anti-Suap (sambungan)

Siapakah yang Dinamakan Pejabat Pemerintah?

- Pegawai negeri atau karyawan lembaga yang dikendalikan pemerintah di mana pun di dunia
- Partai politik dan pejabat partai
- Calon untuk jabatan politis
- Karyawan organisasi internasional umum, seperti Perserikatan Bangsa Bangsa

Anda bertanggung jawab untuk memahami apakah orang yang berurusan dengan Anda termasuk pejabat pemerintah. Jika ragu, berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan.

Pembayaran Tertentu Dapat Diperbolehkan

Pembayaran kepada **pejabat pemerintah** dapat diperbolehkan menurut pengecualian tertentu yang sempit. Dapatkan persetujuan dari penasihat hukum Perusahaan sebelum melakukan pembayaran semacam itu. Dalam beberapa situasi, penasihat hukum mungkin dapat memberikan persetujuan menyeluruh (*blanket approval*) untuk interaksi tertentu yang jelas dengan pejabat pemerintah. Selain itu, karyawan harus berkonsultasi dengan petugas Public Affairs & Communication yang bertanggung jawab untuk hubungan dengan pemerintah guna memastikan bahwa dia bertindak sesuai dengan kebijakan dan panduan Perusahaan mengenai hubungan dengan pemerintah.

Mempekerjakan Pejabat Pemerintah

Perusahaan boleh mempekerjakan pejabat pemerintah untuk menyediakan jasa yang memiliki tujuan bisnis yang sah, dan yang tidak bertentangan dengan kewajiban pejabat pemerintah itu, seperti mempekerjakan polisi yang sedang tidak bertugas untuk menjaga keamanan dalam acara Perusahaan. Semua keputusan untuk mempekerjakan semacam ini harus disetujui lebih dahulu oleh penasihat hukum Perusahaan.

Pembayaran Tidak Semestinya oleh Pihak Ketiga

Perusahaan dapat dianggap bertanggung jawab untuk **suap** yang dibayarkan oleh agen atau konsultan pihak ketiga yang bertindak atas nama Perusahaan. Perlu lebih saksama ketika mengevaluasi calon pihak ketiga yang mungkin berinteraksi dengan pemerintah atas nama Perusahaan. Anda tidak boleh menggunakan agen atau konsultan pihak ketiga jika ada alasan untuk percaya bahwa agen atau konsultan itu mungkin berupaya menyuap pejabat pemerintah. Juga, pastikan bahwa semua agen dan konsultan bersedia mematuhi *Pedoman Perilaku Bisnis untuk Pemasok ke The Coca-Cola Company*, yang mengandung ketentuan anti-suap.

Simaklah *Kebijakan Anti-Suap* untuk bimbingan yang lebih spesifik tentang pembayaran kepada pejabat pemerintah dan penggunaan pihak ketiga.

Uang Pelancar

Undang-Undang Praktik Korupsi Asing (FCPA) A.S. membolehkan perusahaan memberikan **uang pelancar**, yakni jumlah kecil yang dibayarkan kepada pejabat pemerintah non-A.S. untuk mempercepat atau melancarkan tindakan atau layanan yang diharuskan, seperti mendapatkan izin biasa atau layanan telepon. Ada kalanya pembayaran semacam itu diperlukan untuk mendapatkan layanan tersebut. Meskipun demikian, Perusahaan tidak menganjurkan pemberian uang pelancar. Apalagi, pembayaran seperti itu mungkin ilegal menurut hukum setempat. Selalulah berkonsultasi dengan penasihat hukum Perusahaan tentang boleh-tidaknya uang pelancar menurut hukum setempat, dan pastikan bahwa uang pelancar itu dicatat dengan benar dalam rekening Perusahaan.

CONTOH

Tanda Niat Baik

- T:** Seorang inspektur kesehatan masyarakat tiba di pabrik Perusahaan. Bolehkah saya memberikan satu krat produk kepada inspektur ini sebagai tanda niat baik?
- J:** Tidak. Anda sama sekali tidak boleh memberikan **apa pun yang berharga** kepada pejabat pemerintah tanpa persetujuan terlebih dahulu dari penasihat hukum Perusahaan. Penasihat hukum akan menasihati Anda bahwa memberikan produk, atau apa pun yang berharga, kepada inspektur kesehatan dalam situasi seperti itu dapat dianggap sebagai suap yang dimaksudkan untuk mempengaruhi pemeriksaan pabrik oleh inspektur itu.

Kenaikan Komisi

- T:** Seorang konsultan yang digunakan Perusahaan untuk membantu terjalinnya hubungan dengan pemerintah belum lama ini meminta kenaikan besar untuk komisinya. Saya curiga konsultan ini mungkin berniat meneruskan uang ini kepada pejabat lokal. Apa yang harus saya lakukan?
- J:** Segera laporkan kecurigaan Anda kepada penasihat hukum Perusahaan. Pembayaran semacam itu tidak boleh diberikan kepada konsultan itu sampai Perusahaan tuntas menyelidiki kekhawatiran Anda.



Berurusan dengan Pemerintah (sambungan)

Kegiatan Politik

The Coca-Cola Company menganjurkan partisipasi pribadi dalam proses politik dengan cara yang mematuhi semua hukum dan panduan Perusahaan yang relevan.

Kegiatan Politik Pribadi

- Perusahaan tidak akan mengganti uang karyawan untuk kegiatan politik pribadi.
- Pekerjaan Anda tidak akan dipengaruhi oleh pandangan politik pribadi atau pilihan Anda dalam kontribusi politik.
- Jangan menggunakan reputasi atau aset Perusahaan, termasuk jam kerja, untuk mengembangkan kegiatan atau kepentingan politik Anda.
- Jika Anda berencana untuk mendapatkan atau menerima jabatan politis, Anda harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari penasihat hukum Perusahaan.

Kontribusi Politik Perusahaan

Kontribusi politik oleh Perusahaan harus:

- Diberikan sesuai dengan hukum yang berlaku;
- Disetujui sesuai dengan *Pendelegasian Wewenang*; dan
- Dicatat dengan baik.

Teman Politik

T: Teman saya sedang memburu jabatan politis, dan saya ingin membantunya berkampanye. Apakah ini diperbolehkan?

J: Ya. Kegiatan politik Anda adalah urusan Anda sendiri. Tapi, pastikan Anda tidak menggunakan sumber daya Perusahaan, termasuk jam kerja, e-mail, atau nama Perusahaan, untuk melangsungkan kampanye itu.

Pembatasan Perdagangan

Perusahaan harus mematuhi semua pembatasan perdagangan yang berlaku dan boikot yang dijatuhkan oleh pemerintah Amerika Serikat. Pembatasan seperti itu melarang Perusahaan terlibat dalam kegiatan bisnis tertentu di negara-negara tertentu, dan dengan perorangan atau lembaga tertentu. Pembatasan ini mencakup, misalnya, larangan berinteraksi dengan organisasi teroris yang sudah teridentifikasi atau pengedar narkoba. Sanksi bagi yang tidak patuh dapat sangat berat, termasuk denda dan hukuman penjara terhadap perorangan yang bertanggung jawab, dan Perusahaan dapat dilarang untuk melanjutkan partisipasinya dalam perdagangan tertentu.

Perusahaan juga harus mematuhi hukum anti-boikot A.S. yang melarang partisipasi dalam boikot internasional apa pun yang tidak diijazahkan oleh pemerintah A.S.

Pembatasan dan Boikot Perdagangan

Informasi terinci tentang pembatasan perdagangan A.S. yang dapat berlaku setiap saat dimuat di situs intranet Ethics & Compliance. Jika ada pertanyaan tentang kewajiban Anda dalam bidang ini, termasuk pembatasan perdagangan yang mungkin diberlakukan oleh pemerintah selain A.S., hubungi penasihat hukum Perusahaan.



Berurusan dengan Pelanggan, Pemasok, dan Konsumen

*Perusahaan menghargai kemitraannya dengan para **pelanggan**, **pemasok** dan konsumennya. Perlakukan para mitra ini dengan cara yang sama yang kita inginkan mereka memperlakukan kita.*

Selalu hadapi pelanggan, pemasok, dan konsumen dengan adil, perlakukan mereka dengan jujur dan dengan hormat:

- Jangan melakukan praktik yang tidak adil, menipu, atau menyesatkan.
- Selalu sampaikan produk Perusahaan dengan cara yang jujur dan berterus terang.

Kita mengharapkan para pemasok tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan prinsip-prinsip Pedoman kita. Karena itu, pemilik setiap hubungan dengan pemasok harus memastikan bahwa kepatuhan pada *Pedoman Perilaku Bisnis untuk Pemasok ke The Coca-Cola Company* adalah syarat dalam perjanjian dengan pemasok.

CONTOH

Laporan Panjang

Seorang pelanggan meminta petugas penjualan menyusun laporan panjang dan terinci, termasuk informasi produk yang memerlukan upaya keras untuk mendapatkannya. Petugas penjualan itu memenuhi laporan dengan data palsu, agar dapat cepat menyerahkannya kepada si pelanggan. Tindakan ini tidak jujur dan merupakan perlakuan tidak adil kepada pelanggan.

Rapat Pelanggan

T: Saya menghadiri rapat pelanggan dengan karyawan lain Perusahaan, dan karyawan itu menyampaikan pernyataan yang menurut saya sengaja dipalsukan tentang kemampuan kita. Apa yang harus saya lakukan?

J: Koreksi kesalahan itu saat sedang rapat, jika mungkin. Jika tidak mungkin, setelah rapat, kemukakan masalah itu kepada si karyawan, atasan Anda, atau petugas Perusahaan yang bertanggung jawab, dan pastikan Perusahaan mengoreksi salah tafsir di pihak pelanggan. Jika Anda benar bahwa karyawan itu dengan sengaja berbohong kepada pelanggan, maka dia telah melanggar Pedoman.

Berurusan dengan Pesaing

Saksamalah saat berurusan dengan pesaing, dan mengumpulkan informasi tentang pesaing. Berbagai undang-undang mengatur hubungan yang sensitif ini.

Hukum Persaingan

The Coca-Cola Company bersaing dengan adil, dan mematuhi semua hukum yang berlaku di seluruh dunia. Hukum ini sering kali rumit, dan sangat berlainan di setiap negara—baik cakupan liputannya maupun jangkauan geografisnya. Perilaku yang diizinkan di suatu negara mungkin saja melanggar hukum di negara lain. Hukuman atas pelanggaran bisa sangat berat.

Karena itu, Perusahaan mengadopsi *Panduan Hukum Persaingan* yang berlaku di berbagai penjuru dunia. Karyawan harus berkonsultasi dengan penasihat hukum Perusahaan dan Panduan ini untuk memahami hukum dan kebijakan persaingan tertentu yang berlaku bagi mereka.



Berurusan dengan Pesaing (sambungan)

Pengumpulan Informasi Persaingan

Karyawan dianjurkan untuk mengumpulkan, berbagi, dan menggunakan informasi tentang para **pesaing**, tetapi harus dilakukan dengan cara yang legal dan etis. Sama seperti Perusahaan menghargai dan melindungi **informasi non publik**-nya sendiri, kita juga menghormati informasi non publik perusahaan lain.

Pengumpulan Informasi yang dapat diterima

Pengumpulan **informasi persaingan** yang dapat diterima adalah melalui informasi yang tersedia untuk umum atau melalui penyelidikan yang etis. Misalnya, Anda boleh mengumpulkan dan menggunakan informasi dari sumber seperti:

- Laporan yang tersedia untuk umum di lembaga pemerintah
- Ceramah para eksekutif perusahaan di forum terbuka
- Laporan tahunan
- Koran serta artikel jurnal dan publikasi perdagangan

Anda juga dapat menanyai pihak ketiga tentang para pesaing kita, atau menerima pengumpulan informasi persaingan yang ditawarkan pihak ketiga, asalkan tidak ada alasan untuk percaya bahwa pihak ketiga itu tidak boleh mengungkapkan informasi seperti itu menurut kewajiban dalam kontrak atau hukum.

Kegiatan Terlarang

Pembatasan dasar berikut ini berlaku untuk kemampuan kita dalam mengumpulkan informasi tentang pesaing:

- Jangan melakukan kegiatan ilegal atau terlarang untuk mendapatkan informasi persaingan. Kegiatan ini meliputi pencurian, pelanggaran, mendengarkan diam-diam, penyadapan, hacking komputer, pelanggaran privasi, penyuapan, penipuan, pemaksaan, mata-mata, atau ancaman.
- Jangan menerima, mengungkapkan, atau menggunakan informasi persaingan yang Anda ketahui atau ada alasan untuk percaya bahwa informasi itu diungkapkan kepada Anda dengan melanggar perjanjian kerahasiaan antara pihak ketiga dan salah satu pesaing kita.
- Jangan mengungkapkan atau menggunakan informasi persaingan yang, atau yang Anda percayai seharusnya, ditandai sebagai "dilindungi hak cipta" atau "rahasia" tanpa berkonsultasi dulu dengan penasihat hukum Perusahaan.

Simaklah *Kebijakan Pengumpulan Informasi Persaingan* untuk panduan yang lebih rinci.

CONTOH

Mantan Majikan

T: Kami baru saja mempekerjakan seorang karyawan yang belum lama ini bekerja untuk salah satu pesaing kita. Bolehkah saya meminta darinya informasi tentang pesaing kita itu?

J: Berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan sebelum menanyai karyawan itu tentang apa pun yang berkaitan dengan bisnis mantan majikannya. Jangan pernah menanyai mantan karyawan pesaing tentang informasi apa pun yang menurut kewajiban hukum tidak boleh diungkapkan olehnya. Hal ini meliputi rahasia dagang pesaing, dan mungkin juga informasi rahasia lainnya.

Proposal Pesaing

T: Ketika saya hendak mengajukan transaksi kepada seorang pelanggan, dia menawari saya sebuah presentasi yang berisi proposal pesaing agar kita dapat menanggapinya. Bolehkah saya menerimanya?

J: Mungkin. Pertama-tama, tanyakan apakah pelanggan itu terlarang memberitahukan informasi ini menurut perjanjian kerahasiaan. Jika dia menegaskan bahwa dia tidak punya kewajiban untuk melindungi informasi itu, Anda boleh menerimanya. Setelah Anda memiliki informasi itu, jika ditandai “rahasia” atau “dilindungi hak kepemilikan (*proprietary*),” atau Anda percaya bahwa seharusnya demikian, berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan sebelum mengungkapkan atau menggunakan informasi itu.





Tambahan

- 39 Pelaksanaan Pedoman
- 41 Glosarium
- 43 Sumber Daya

Pelaksanaan Pedoman

Pedoman Perilaku Bisnis didesain untuk memastikan bahwa karyawan selalu berperilaku sama di dalam Perusahaan, dan saat berurusan di luar Perusahaan. Prosedur untuk menangani kemungkinan pelanggaran Pedoman telah disusun untuk memastikan perilaku yang selalu sama ini dalam prosesnya di seluruh perusahaan.

Tidak ada perangkat peraturan yang dapat mencakup semua keadaan. Panduan ini dapat bervariasi jika diperlukan agar sesuai dengan hukum setempat atau kontrak.

Tanggung Jawab

Tanggung jawab untuk melaksanakan Pedoman ini dipikul oleh **Ethics & Compliance Committee**, yang diawasi oleh Chief Financial Officer, General Counsel, dan Komite Audit Dewan Direksi. Ethics & Compliance Committee terdiri atas sejumlah pemimpin senior yang mewakili fungsi pengendalian perusahaan serta operasinya.

Penyelidikan tentang Kemungkinan Pelanggaran Pedoman

Perusahaan menyikapi dengan serius semua laporan tentang kemungkinan pelanggaran Pedoman dan bertekad untuk menjaga kerahasiaan dan menyelidiki semua tuduhan secara saksama. Para petugas Audit, Keuangan, Hukum, dan Pengamanan Strategis Perusahaan dapat melakukan atau menangani penyelidikan Pedoman. Karyawan yang diselidiki karena kemungkinan melanggar Pedoman akan diberi kesempatan untuk didengar sebelum diambilnya keputusan akhir. Perusahaan mengikuti prosedur pengaduan lokal di lokasi tempat berlakunya prosedur semacam itu.

Keputusan

Ethics & Compliance Committee membuat semua keputusan tentang pelanggaran Pedoman dan sanksi, tetapi dapat mendelegasikan beberapa kategori keputusan tertentu kepada pimpinan lokal. Mereka yang dinyatakan melanggar Pedoman dapat meminta pertimbangan kembali atas keputtusan tentang pelanggaran dan sanksi.

Simaklah *Panduan Penanganan Masalah Pedoman Perilaku Bisnis* untuk informasi lebih lanjut tentang proses penyelidikan dan pengambilan keputusan menurut Pedoman.



Pelaksanaan Pedoman

Pemberian Sanksi

Perusahaan berupaya keras menjatuhkan sanksi yang sesuai dengan bentuk, keadaan, dan macam setiap pelanggaran Pedoman. Perusahaan menggunakan sistem sanksi progresif, menerbitkan surat teguran untuk pelanggaran pertama yang ringan. Pelanggaran yang sifatnya lebih serius dapat berakibat dijatuhkannya skorsing tanpa mendapatkan gaji; kehilangan atau pengurangan kenaikan tunjangan, bonus, atau hadiah opsi saham; atau pemutusan hubungan kerja.

Ketika seorang karyawan dinyatakan telah melanggar Pedoman, memo tentang keputusan akhir, dan salinan setiap surat teguran, akan dimasukkan ke arsip si karyawan sebagai bagian dari riwayatnya yang tercatat secara permanen.

Pelaporan Keputusan dan Penyelidikan Pedoman

Ethics & Compliance Office secara berkala melaporkan semua penyelidikan Pedoman yang masih dilakukan dan keputusan akhir Pedoman, termasuk sanksi yang dijatuhkan, kepada pimpinan senior Perusahaan dan Komite Audit Dewan Direksi. Ethics & Compliance Office juga memuat contoh pelanggaran Pedoman, dengan menghapus ciri-ciri identitas pribadi, di situs intranet Ethics & Compliance sebagai pendidikan untuk karyawan.

Tanda Tangan dan Pernyataan

Semua karyawan baru harus menandatangani formulir pernyataan yang menegaskan bahwa mereka telah membaca Pedoman Perilaku Bisnis dan bersedia mematuhi semua ketentuannya. Semua karyawan akan diharuskan membuat pernyataan itu secara berkala. Tidak membaca Pedoman atau tidak menandatangani formulir pernyataan tidak dapat dijadikan dalih oleh karyawan untuk tidak mematuhi Pedoman.

Pengesampingan

Pengesampingan ketentuan mana pun dalam Pedoman ini untuk pejabat Perusahaan harus disetujui oleh Dewan Direksi atau komite yang ditunjuknya dan akan segera diungkapkan sejauh yang diharuskan oleh hukum.

Glosarium

Glosarium mendefinisikan beberapa istilah yang digunakan dalam Pedoman Perilaku Bisnis. Jika definisi ini atau kata atau frase lain yang digunakan dalam Pedoman ini masih belum jelas, berkonsultasilah dengan Pejabat Etika Lokal atau Ethics & Compliance Office.

Apa pun yang berharga – Apa pun yang mungkin berharga bagi pejabat pemerintah, termasuk uang tunai, hadiah, jamuan, hiburan, peluang bisnis, produk Perusahaan, tawaran kerja, dsb. Tidak ada ambang batas nilai uang; setiap jumlah dapat dianggap sebagai suap.

Aset Perusahaan – Termasuk, antara lain, uang atau produk Perusahaan, jam kerja dan produk kerja karyawan, sistem komputer dan perangkat lunak, telepon, ponsel, mesin fotokopi, tiket pertunjukan dan pertandingan olahraga, kendaraan Perusahaan, informasi hak milik Perusahaan, dan merek dagang Perusahaan.

Ethics & Compliance Committee – Sebuah komite yang terdiri atas para pemimpin senior yang mewakili fungsi pengendalian perusahaan dan operasinya, bertanggung jawab atas pelaksanaan Pedoman Perilaku Bisnis.

EthicsLine – Layanan pelaporan Perusahaan, yang dijalankan oleh pihak ketiga, dan melalui sarana ini karyawan dan orang lain dapat mengajukan pertanyaan atau menyampaikan kekhawatiran tentang Pedoman Perilaku Bisnis atau masalah lain yang menyangkut etika dan kepatuhan.

Informasi persaingan – Informasi tentang pesaing kita.

Informasi non publik – Setiap informasi yang belum diungkapkan Perusahaan atau belum secara umum tersedia untuk publik, yang dapat mencakup informasi yang berkaitan dengan karyawan, karya temuan, kontrak, rencana strategis dan rencana usaha, perubahan besar dalam pimpinan, peluncuran produk baru, merger dan akuisisi, spesifikasi teknis, penentuan harga, proposal, data keuangan, dan biaya produk.

Informasi non publik yang bersifat material – Informasi non publik yang dapat dikatakan cenderung mempengaruhi keputusan investor untuk membeli, menjual, atau menahan surat berharga suatu perusahaan. Contohnya termasuk merger atau akuisisi signifikan yang melibatkan Perusahaan, pendapatan atau hasil volume Perusahaan sebelum diumumkan, dan perubahan kendali pimpinan senior Perusahaan. Banyak perkara lain yang mungkin termasuk kategori penting. Jika Anda tidak yakin apakah informasi non publik yang Anda ketahui itu termasuk kategori penting, berkonsultasilah dengan penasihat hukum Perusahaan.

Kerabat – Suami atau istri, orang tua, kakak atau adik, kakek atau nenek, anak, cucu, mertua, atau pasangan hidup berlawanan jenis ataupun sesama jenis, serta anggota keluarga yang tinggal bersama Anda atau yang dari segi keuangan mengandalkan Anda, atau orang yang Anda andalkan dari keuangan.



Pejabat Etika Lokal – Karyawan dalam Kelompok, Unit Bisnis, atau tingkat Investasi Pembotolan yang sesuai, yang telah ditunjuk bersama oleh Ethics & Compliance Committee dan pemimpin bisnis terkait, yang berwenang memberikan persetujuan tertulis untuk tindakan dalam Pedoman yang menyangkut Benturan Kepentingan dan Aset Perusahaan. Daftar Pejabat Etika Lokal tercantum di situs intranet Ethics & Compliance.

Pejabat pemerintah – Pegawai negeri di mana pun di dunia, bahkan termasuk karyawan rendah atau karyawan lembaga yang dikendalikan pemerintah. Istilah ini juga mencakup partai politik dan petinggi partai, calon jabatan politik, dan karyawan organisasi internasional umum, seperti Perserikatan Bangsa Bangsa.

Pelanggan – Setiap bisnis atau entitas yang kepadanya The Coca-Cola Company atau salah satu anak perusahaannya atau perusahaan pembotolannya menjual konsentrat atau produk jadi penyandang merek dagang The Coca-Cola Company. Perusahaan pembotolan waralaba dari produk penyandang merek dagang Perusahaan adalah pelanggan.

Pemasok – Setiap penjual produk atau jasa ke Perusahaan, termasuk konsultan, kontraktor, dan agen. Definisi ini juga mencakup setiap pemasok yang oleh Perusahaan secara aktif dipertimbangkan untuk digunakan, meskipun pada akhirnya tidak jadi berbisnis.

Pesaing – Untuk ketentuan tentang Benturan Kepentingan dan Pengumpulan Informasi Persaingan, “pesaing” berarti setiap bisnis atau entitas, selain The Coca-Cola Company atau salah satu anak perusahaannya atau perusahaan pembotolannya, yang memproduksi atau menjual dalam partai besar minuman nir-alkohol atau minuman konsentrat, atau setiap bisnis atau entitas yang secara aktif mempertimbangkan kegiatan semacam itu.

Suap – Memberi atau menawarkan untuk memberi apa pun yang berharga kepada pejabat pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya. Hukum setempat mungkin memberlakukan definisi yang lebih luas di beberapa yurisdiksi.

Uang pelancar – Pembayaran kecil kepada pejabat pemerintah yang diberikan untuk mempercepat atau melancarkan tindakan atau layanan yang tidak berdasarkan suatu kebijakan, seperti mendapatkan izin biasa atau layanan telepon.

Wewenang untuk mengambil keputusan sendiri ketika berurusan dengan suatu perusahaan – Wewenang untuk mempengaruhi pemilihan pemasok oleh Perusahaan atau untuk secara signifikan mempengaruhi hubungan Perusahaan dengan pelanggan atau pemasok yang sudah ada.

Sumber Daya

Situs Intranet Ethics & Compliance

Perusahaan menyelenggarakan situs intranet Ethics & Compliance dengan informasi tambahan tentang Pedoman, kebijakan dan prosedur lain, pelatihan, dan masalah lain yang menyangkut etika & kepatuhan. Jika Anda tidak memiliki akses ke intranet Perusahaan, mintalah bantuan dari atasan Anda atau petugas Sumber Daya Manusia, penasihat hukum Perusahaan, atau **Pejabat Etika Lokal**, atau hubungi Ethics & Compliance Office untuk informasi lebih lanjut.

Kebijakan dan Panduan

Pedoman Perilaku Bisnis tidak membahas semua perilaku di tempat kerja. Perusahaan memiliki kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai perkara dalam Pedoman, atau membahas perilaku yang tidak dicakup dalam Pedoman. Berikut ini daftar sebagian kebijakan itu. Semua kebijakan ini terdapat di situs intranet Ethics & Compliance.

- Kebijakan Anti-Suap
- Kebijakan Hak-Hak di Tempat Kerja
- Kebijakan Insider Trading
- Kebijakan Penggunaan yang Diperbolehkan
- Kebijakan Pengumpulan Informasi Persaingan
- Kebijakan Perjalanan & Hiburan
- Kebijakan Perlindungan Informasi
- Kebijakan Privasi
- Panduan Direktur yang Ditunjuk
- Panduan Hukum Persaingan
- Panduan Penanganan Masalah Pedoman Perilaku Bisnis
- Pedoman Perilaku Bisnis untuk Pemasok ke The Coca-Cola Company
- Pendelegasian Wewenang



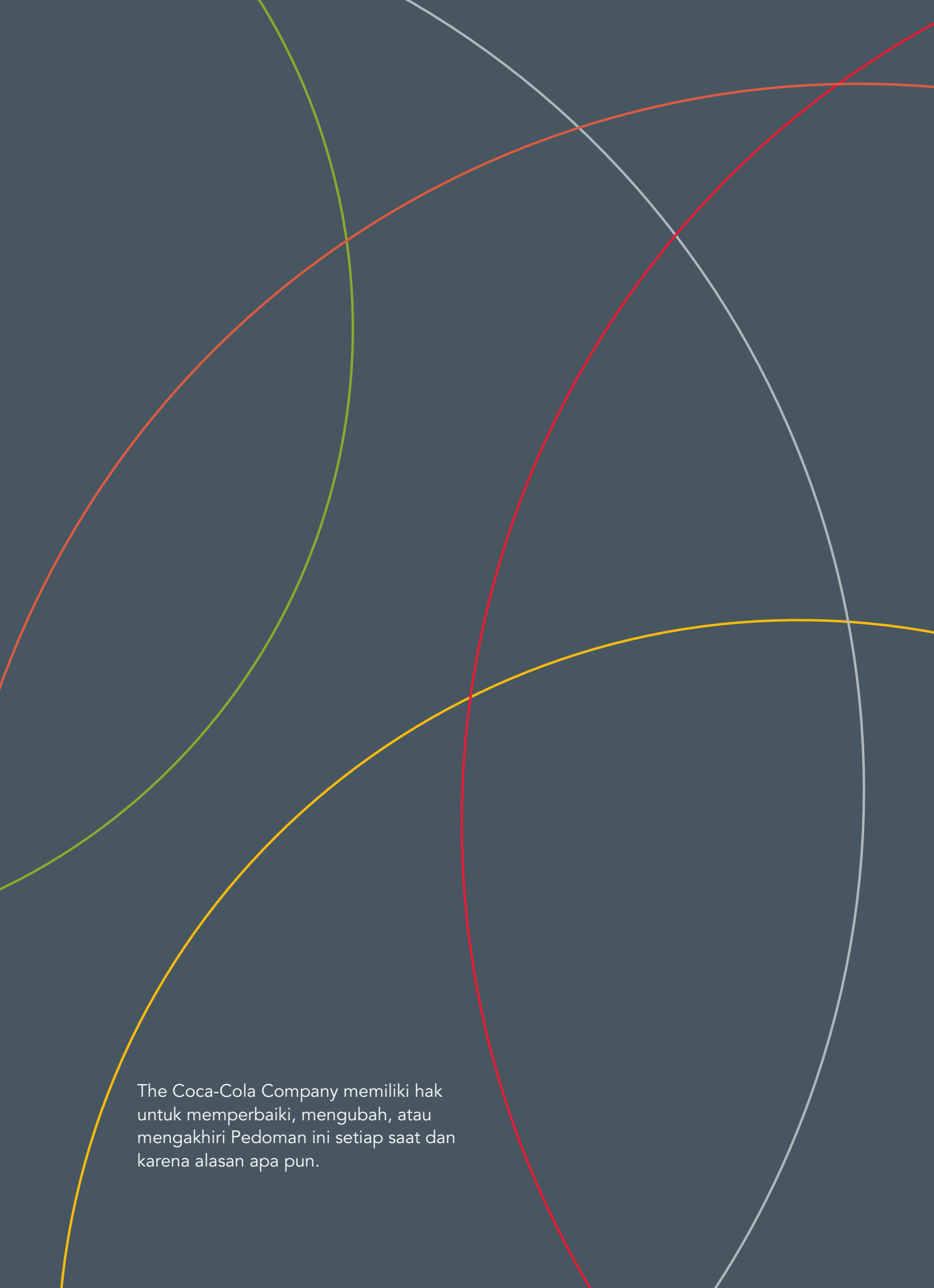
Ethics & Compliance Office

Ethics & Compliance Office tersedia untuk menjawab pertanyaan apa saja tentang Pedoman atau kebijakan kepatuhan Perusahaan, atau untuk mendiskusikan setiap kekhawatiran yang mungkin Anda miliki tentang kemungkinan pelanggaran Pedoman.

Untuk menghubungi Ethics & Compliance Office:

- Telepon +1-404-676-5579
- Kirim e-mail ke compliance@na.ko.com
- Kirim faks ke +1-404-598-5579
- Kirim surat ke: Ethics & Compliance Office
The Coca-Cola Company
One Coca-Cola Plaza
Atlanta, Georgia 30313 USA
- Gunakan **EthicsLine** di www.KOethics.com, atau gunakan telepon bebas-biaya dengan menggunakan kode akses yang tercantum di situs web itu.





The Coca-Cola Company memiliki hak untuk memperbaiki, mengubah, atau mengakhiri Pedoman ini setiap saat dan karena alasan apa pun.



The Coca-Cola Company