



*The Coca-Cola Company*

Retningslinjer for god  
forretningskikk

Integritet verden over



Opptre med integritet.

Vær ærlig.

Følg loven.

Følg retningslinjene.

Vis ansvar.

# The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA  
ATLANTA, GEORGIA

April 2009

Kjære kollega.

Vi befinner oss i en tid der offentlighetens tillit til bedrifter og selskaper er på et historisk lavt nivå. Vi i Coca-Cola Company er heldige som jobber for et av verdens mest anerkjente selskaper – et omdømme som i årenes løp er blitt forbedret og vernet gjennom en sterk kultur tuftet på integritet og etisk opptreden.

Vår virksomhet er bygd på denne tilliten og dette omdømmet, som påvirker hva forbrukerne mener om produktene våre, og hvordan aksjonærene oppfatter oss som en god investering eller ikke. De siste årene har vi sett mange eksempler på at store selskaper som en gang hadde et solid omdømme, er blitt svartet av uetiske handlinger begått av noen få personer eller kanskje en enkeltperson. Som tidligere styremedlem Warren Buffett en gang sa: ”Det tar årevis å bygge opp et godt omdømme, og bare noen få sekunder å ødelegge det.”

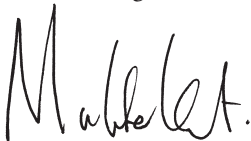
Ettersom suksessen er nært knyttet til det gode omdømmet vårt, er det alles ansvar å beskytte det.

Integritet handler om mer enn selskapets image og omdømme, eller om å unngå rettslige problemer. Det handler om å bevare en arbeidsplass der vi alle er stolte av å jobbe. Det handler til syvende og sist om å vite at vi har gjort det som er riktig. Dette innebærer å opptre på en ærlig måte og behandle hverandre og kunder, partnere, leverandører og forbrukere på en rettferdig og anstendig måte.

Retningslinjene for god forretningsskikk er en veiledning i riktig opptreden. Sammen med selskapets andre retningslinjer, blant annet Retningslinjer for rettigheter på arbeidsplassen, fastsetter de standarder som skal sikre at alle gjør det som er riktig. Ha retningslinjene i nærheten, og bruk dem ofte. Hold deg oppdatert på etikk. Be om veiledning hvis du lurer på noe.

Med din hjelp føler jeg meg trygg på at selskapet fortsatt vil fortjene den tilliten alle har til oss. Vårt omdømme for integritet vil vedvare. Takk for innsatsen i dette arbeidet.

Med vennlig hilsen



Muhtar Kent  
Styreleder og CEO

## Retningslinjer for god forretningskikk Innhold

### Integritet verden over ..... 3

Hva som forventes av alle .....	4
Hva som forventes av ledere.....	5
Når skriftlig godkjenning er nødvendig ...	6
Ta opp spørsmål og problemer .....	8
Ressurser	
Anonymt og konfidensielt	
Undersøkelser	
Represalier forbudt	

### Integritet i selskapet..... 11

Regnskap og dokumenter.....	11
Selskapets eiendom .....	13
Bruk av tid, utstyr og annen eiendom	
Lån	
Bruk av informasjon.....	16
Upublisert informasjon	
Innsidehandel	
Personvern	

### Interessekonflikter..... 21

Eksterne investeringer.....	21
Eksterne ansettelser, taler og presentasjoner .....	22
Eksterne tjenester som tjenesteperson eller styremedlem .....	23
Familie og venner.....	24
Gaver, måltider og underholdning .....	26

### Integritet i forholdet til andre..... 29

Forholdet til statlige etater.....	29
Bestiktelser forbudt	
Politisk aktivitet	
Handelsrestriksjoner	
Forholdet til kunder, leverandører og forbrukere.....	34
Forholdet til konkurrenter.....	35
Konkurranselover	
Konkurransetterretning	

### Tillegg..... 39

Administrering av retningslinjene.....	39
Ansvar	
Undersøkelser av potensielle brudd på retningslinjene	
Beslutninger	
Disiplinærstraff	
Melde om beslutninger og undersøkelser etter retningslinjene	
Underskrift og anerkjennelse	
Fravik	
Ordliste.....	41
Ressurser.....	43
Intranettsted for etikk og etterlevelse	
Retningslinjer og veiledning	
Etikk- og etterlevelseskontor	



## Opptre med integritet

- 4 Hva som forventes av alle
- 5 Hva som forventes av ledere
- 6 Når skriftlig godkjenning er nødvendig
- 8 Ta opp spørsmål og problemer

## Integritet verden over

---

Integritet er en av The Coca-Cola Companys grunnverdier. Integritet er en av grunnsteinene i vårt vekstmanifest, sammen med verdiene lederskap, lidenskap, ansvarlighet, samarbeid, mangfold og kvalitet.

Integritet betyr å gjøre det som er riktig. Når vi opptrer med integritet, støtter vi på en positiv måte opp om selskapets og merkevarenes image og omdømme i de over 200 landene der vi driver virksomhet.

Alle ønsker å gjøre det som er riktig, både for oss selv og for The Coca-Cola Company, og retningslinjene for god forretningskikk skal hjelpe oss med denne oppgaven. Retningslinjene forklarer hvordan medarbeiderne skal opptre som representanter for The Coca-Cola Company. Retningslinjene beskriver vårt ansvar overfor selskapet og hverandre samt overfor kunder, leverandører, forbrukere og statlige etater.

Vi må alle følge loven, opptre ærlig og med integritet i alle forhold og ta ansvar for egne handlinger.



### Hva som forventes av alle

#### Følg retningslinjene og loven

Sørg for å forstå retningslinjene, og følg disse og loven uansett hvor du befinner deg. Bruk god dømmekraft, og unngå opptreden som kan virke upassende.

#### Vurder handlingene dine, og be om veiledning

Still deg selv følgende spørsmål hvis du lurer på hvordan du skal opptre:

- Er handlingen i samsvar med retningslinjene for god forretningsskikk?
- Er handlingen etisk?
- Er handlingen lovlig?
- Vil handlingen stille meg og selskapet i et godt lys?
- Har jeg lyst til å lese om handlingen i avisen?

Hvis svaret på noen av spørsmålene er "nei", skal du ikke gjennomføre handlingen.

Be om veiledning hvis du fremdeles er usikker. Retningslinjene for god forretningsskikk skal dekke mange situasjoner som medarbeidere kan bli stilt overfor, men det er umulig å beskrive absolutt alle omstendigheter. Du kan be om hjelp hos følgende:

- den lokale ledelsen
- selskapets juridiske rådgiver eller regnskapsledere for bedriften
- din **lokale etikkrepresentant**
- etikk- og etterlevelseskontoret

Du kan også bruke **EthicsLine**. EthicsLine er tilgjengelig på [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), eller ved å ringe gratis ved hjelp av tilgangskodene som er angitt på nettstedet.

#### **Merknad om ordlisten:**

Enkelte ord og uttrykk i retningslinjene er trykt i **rødt**. Disse begrepene er definert i ordlisten på slutten av dette dokumentet.

---

## Hva som forventes av ledere

### Fremme en etisk kultur i samsvar med lover og regler

Ledere skal til enhver tid gå foran som gode eksempler. Som leder skal du gjøre følgende:

- påse at personene som er underordnet deg, forstår hvilke ansvarsoppgaver de har i henhold til retningslinjene for god forretningsskikk og andre retningslinjer som gjelder for selskapet
- benytte muligheten til å snakke om retningslinjene og understreke hvor viktig etikk og samsvar er
- skape et miljø der medarbeiderne ikke vegrer seg for å ta opp spørsmål eller problemer
- vurdere medarbeidernes opptreden i forhold til retningslinjene for god forretningsskikk og andre retningslinjer som gjelder for selskapet
- aldri oppfordre medarbeidere til å oppnå driftsresultater på bekostning av etisk opptreden eller samsvar med loven eller retningslinjene for god forretningsskikk
- alltid handle for å stoppe medarbeideres brudd på loven eller retningslinjene for god forretningsskikk

### Reagere på spørsmål og problemer

Hvis du blir stilt overfor et spørsmål eller problem som dreier seg om retningslinjene for god forretningsskikk, skal du lytte nøye og gi medarbeideren din fulle oppmerksomhet. Be om en grundigere forklaring og ekstra informasjon. Besvar spørsmålet hvis du kan, men føl ikke at du må svare på stående fot. Be om hjelp hvis du trenger det. Hvis en medarbeider legger frem et spørsmål eller problem som må undersøkes nærmere etter retningslinjene for god forretningsskikk, skal du ta kontakt med selskapets juridiske rådgiver, en regnskapsleder eller etikk- og etterlevelseskontoret.



### Når skriftlig godkjenning er nødvendig

For visse handlinger som er beskrevet i retningslinjene for god forretningsskikk – nærmere bestemt bruken av selskapets eiendom utenom ansettelsesforholdet samt visse situasjoner omkring interessekonflikter – må det foreligge skriftlig forhåndsgodkjenning av den **lokale etikkrepresentanten**. Denne godkjenningen må fornyes hvert år hvis situasjonen vedvarer. Den lokale etikkrepresentanten er en ansatt i gruppen, driftsenheten eller tapperiet som er utnevnt til å ta slike beslutninger. Du kan finne den lokale etikkrepresentanten på intranettstedet for etikk og etterlevelse, eller du kan spørre personalrepresentanten.

Hvis du trenger godkjenning av en lokal etikkrepresentant, kan du ta kontakt med ham/henne direkte, eller du kan melde fra til lederen din først, slik at han/hun kan hjelpe deg med å skaffe nødvendig godkjenning. På intranettstedet for etikk og etterlevelse finnes det også et elektronisk verktøy som forenkler godkjenningsprosessen.

Lokale etikkrepresentanter må selv skaffe godkjenning fra juridisk rådgiver og CFO hos The Coca-Cola Company. Ledere må ha skriftlig godkjenning fra CEO, og CEO må ha skriftlig godkjenning fra styret eller komiteen.

---

## Hvem må følge retningslinjene?

Retningslinjene for god forretningsskikk gjelder for alle ansatte hos The Coca-Cola Company og majoritetsede datterselskaper. Begrepet “The Coca-Cola Company” og “selskapet” skal i dette dokumentet bety alle disse entitetene samlet.

## Retningslinjene og loven

Selskapets drift og ansatte er underlagt lovene i mange land og rettsområder rundt om i verden. Ansatte forventes alltid å følge retningslinjene samt alle gjeldende nasjonale lover, regler og forskrifter. Ved konflikt mellom selskapets retningslinjer og nasjonal lovgivning, er lovgivningen styrende.

Siden The Coca-Cola Company er stiftet i USA, er de ansatte rundt om i verden ofte underlagt amerikanske lover. Andre land kan også bestemme at sine lover skal gjelde for selskapets drift og personell utenfor landets grenser. Hvis du er usikker på hvilke lover som gjelder, eller hvis du mener det foreligger en konflikt mellom ulike gjeldende lover, skal du rådføre deg med selskapets juridiske rådgiver før du fortsetter.



### Ta opp spørsmål og problemer

**Alle har plikt til å overholde The Coca-Cola Companys etiske standarder. Ta opp problemet med en gang hvis du observerer tvilsom atferd, eller atferd som kan stride mot retningslinjene.** Da får selskapet muligheten til å ta tak i og løse problemet med en gang, helst før det utgjør et lovbrudd eller en risiko for helse, sikkerhet eller selskapets omdømme.

### Ressurser

Flere ressurser står til din disposisjon hvis det oppstår spørsmål eller problemer. Du kan ta kontakt med følgende:

- den lokale ledelsen
- selskapets juridiske rådgiver eller regnskapsledere for bedriften
- i tilfelle potensiell strafferettslig opptreden, strategisk sikkerhet i Atlanta
- din **lokale etikkrepresentant**
- etikk- og etterlevelseskontoret

Du kan også bruke **EthicsLine** på [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), eller ringe gratis ved hjelp av tilgangskoden for landet, som finnes på nettstedet.

- Du kan melde fra på EthicsLine anonymt.
- EthicsLine er åpen hele døgnet, sju dager i uken.
- Oversettere er tilgjengelige.
- EthicsLine-meldinger videresendes til etikk- og etterlevelseskontoret.

### Unntak for EU

Mange EU-land har begrensninger for hvilke typer meldinger EthicsLine kan ta imot. Begrensningene er beskrevet på intranettstedet for etikk og etterlevelse, og på nettstedet for EthicsLine.

---

## Anonymt og konfidensielt

Når du sender en melding til etikk- og etterlevelseskontoret eller gjennom EthicsLine, kan du velge å være anonym. Du oppfordres likevel til å identifisere deg for å forenkle kommunikasjonen. Hvis du velger å oppgi identiteten din, vil etikk- og etterlevelseskontoret ta alle rimelige forholdsregler for å bevare identiteten konfidensiell, i tråd med gjennomføringen av en grundig og rettferdig undersøkelse. Du kan selv bidra til å bevare konfidensialiteten ved å unngå å diskutere spørsmålene eller en eventuell undersøkelse med andre medarbeidere. Siden vi legger vekt på streng konfidensialitet i alle undersøkelser, er det ikke sikkert vi kan informere deg om utfallet av en undersøkelse.

## Undersøkelser

Selskapet tar alle meldinger om mulig feil opptreden på alvor. Vi skal undersøke saken konfidensielt, fastslå om retningslinjene eller loven er brutt, og gjøre det som er nødvendig for å løse problemet. Hvis du blir involvert i en undersøkelse, skal du samarbeide og besvare alle spørsmål fullstendig og ærlig.

## Represalier forbudt

Selskapet setter pris på at medarbeidere peker på potensielle problemer som selskapet må håndtere. Represalier mot en medarbeider som i god tro har identifisert et problem, strider mot retningslinjene. At en medarbeider tar opp et problem i god tro eller deltar i en undersøkelse, skal ikke brukes som grunnlag for negative handlinger mot medarbeideren, herunder atskillelse, degradering, suspensjon, tap av utøvelser, trusler, trakassering eller diskriminering.

Hvis du jobber sammen med en person som har tatt opp et problem eller gitt informasjon som et ledd i en undersøkelse, skal du fortsette å behandle personen ordentlig og med respekt. Meld fra til etikk- og etterlevelseskontoret eller EthicsLine hvis du mener du er blitt utsatt for represalier.

## Falske anklager

Selskapet skal beskytte alle medarbeidere som tar opp et problem i god tro, men det strider mot retningslinjene å bevisst komme med falske anklager, lyve overfor etterforskere eller forstyrre eller nekte å delta i en undersøkelse som angår retningslinjene. Ærlige meldinger betyr ikke nødvendigvis at du har rett når du tar opp et problem, men du må vite at informasjonen du oppgir er riktig.



## **Integritet i selskapet**

Integritet begynner i The Coca-Cola Company og har å gjøre med hvordan vi behandler selskapets regnskap, eiendom og informasjon.

- 11 Regnskap og dokumenter
- 13 Selskapets eiendom
- 16 Bruk av informasjon

## Integritet i selskapet

---

### Regnskap og dokumenter

***Påse at alle selskapets dokumenter og regnskap er riktige. Dette gjelder ikke bare finansdokumenter, men også andre dokumenter som kvalitetsrapporter, timelister, kvitteringer, skjemaer og cv-er.***

Ansvar for at selskapets regnskap og dokumenter er riktige og fullstendige påligger alle, ikke bare regnskaps- og finansmedarbeidere. Riktig regnskapsføring og dokumentasjon er en direkte gjenspeiling av selskapets omdømme, og er nødvendig for at selskapet skal kunne oppfylle sine forpliktelser i lover og forskrifter.

- Før og klassifiser alltid transaksjoner i riktig regnskapsperiode, konto og avdeling. Unngå å forsinke eller fremskyve føring av inntekter eller utgifter for å nå budsjettmessige mål.
- Beregninger og påløpte utgifter skal støttes av riktig dokumentasjon og være basert på god dømmekraft.
- Påse at alle rapporter til reguleringsmyndigheter er fullstendige, rettferdige, riktige og forståelige og at de sendes i rett tid.
- Forfalsk aldri et dokument.
- Fordrei ikke en transaksjons sanne natur.
- Tilrettelegg aldri for en persons forsøk på å unndra seg skatt eller undergrave lokale valualover. Av denne grunn skal utbetalinger generelt bare gjøres til personen eller firmaet som faktisk leverte varene eller tjenestene. Utbetalinger skal gjøres i leverandørens hjemland der denne driver virksomhet, eller der varene ble solgt eller tjenestene levert, med mindre **leverandøren** på en lovlig måte har viderehenvist utbetalinger eller solgt sine fordringer til en annen entitet. Unntak skal godkjennes av etikk- og etterlevelseskantoret.



### Regnskap og dokumenter (forts.)

#### Riktig fremstilling

Medarbeidere skal gjøre sitt beste for å gi riktige opplysninger til selskapet, selv om feil av og til kan skje. Bare bevisste forsøk på feil fremstilling eller dokumentasjon, eller forfalskning av selskapets dokumenter på annen måte, regnes som brudd på retningslinjene.

#### EKSEMPLER

##### Helseforsikring

En medarbeider prøvde å skaffe helseforsikring gjennom selskapet for sine voksne barn ved å sende inn et skjema der det var oppgitt at barna var heltidsstudenter. I virkeligheten var barna hennes ikke lenger studenter. Medarbeideren forfalsket selskapets dokumenter.

##### Generering av inntekt

En salgssjef antok at han ikke ville nå inntektsmålet for måneden. For å kompensere for forskjellen leide han et eksternt lager og sendte produkter dit. Deretter førte han opp leveringene til lageret som salg. Salgssjefen forfalsket finansdokumenter.

---

## Selskapets eiendom

*Beskytt selskapets eiendom, og bruk den på den tiltenkte måten.*

Bruk ikke **selskapets eiendom** for personlig vinning eller vinning for andre enn selskapet.

- Bruk sunn fornuft. En privat telefonsamtale eller e-post fra arbeidsplassen er for eksempel greit i ny og ne. Mange private samtaler eller e-postmeldinger er misbruk av selskapets eiendom.
- Selskapets retningslinjer kan tillate privat bruk av visse typer eiendom, for eksempel en firmabil eller mobiltelefon. Undersøk alltid de relevante lokale retningslinjene for å være sikker på at du bruker selskapets eiendom slik som tiltenkt.

Tyveri av selskapets eiendom – enten det dreier seg om fysisk tyveri som uautorisert fjerning av selskapets produkter, utstyr eller informasjon, eller tyveri i form av underslag eller bevisst feilrapportering av tid eller utgifter – kan føre til oppsigelse og straffeforfølgning. Tyveri av gjenstander som tilhører andre medarbeidere på arbeidsplassen, behandles på samme måte som tyveri av selskapets eiendom.

Bruk av selskapets eiendom utenom selskapets ansvarsområder – for eksempel bruk av selskapets produkter i et eksternt foretak, eller bruk av selskapets materiell eller utstyr til støtte for private interesser – krever skriftlig forhåndsgodkjenning av den **lokale etikkrepresentanten**. Denne godkjenningen må fornyes hvert år hvis eiendelene fortsatt skal brukes utenom jobben.



### Selskapets eiendom (forts.)

#### Bruk av tid, utstyr og annen eiendom

- Utfør ikke private aktiviteter i arbeidstiden som forstyrrer eller hindrer deg i å utføre arbeidsoppgavene dine.
- Bruk ikke selskapets datamaskiner og utstyr til eksterne anliggender, eller til ulovlige eller uetiske aktiviteter som spill, pornografi eller annet støtende. *Retningslinjer for tillatt bruk* inneholder mer informasjon og veiledning.
- Informasjon du får i kraft av din stilling hos selskapet eller gjennom bruk av selskapets eiendom eller informasjon, skal ikke brukes for personlig vinning.

#### Eksempler på selskapets eiendom

- selskapets økonomiske midler
- selskapets produkter
- medarbeideres arbeidstid og arbeidsprodukt
- datasystemer og programvare
- telefoner
- trådløse kommunikasjonsenheter
- kopimaskiner
- billetter til konserter eller sportsarrangementer
- selskapets kjøretøy
- rettighetsbeskyttet informasjon
- selskapets varemerker

#### Lån

Lån fra selskapet til ledere er forbudt. Lån fra selskapet til andre tjenestepersoner og medarbeidere må forhåndsgodkjennes av styret eller komiteen.

## EKSEMPLER

### En privat tjeneste

En medarbeider brukte selskapets datamaskiner og utstyr, samt arbeidstid, til å lage og skrive ut bryllupsinvitasjoner som en tjeneste for andre medarbeidere. Medarbeideren misbrukte selskapets eiendom.

### Undervisning

**Sp:** Jeg er markedsførings sjef og har meldt meg frivillig til å undervise om markedsføring ved en lokal høyskole. Jeg mener studentene ville ha nytte av en diskusjon av hvordan selskapet har utviklet markedsføringskampanjer. Kan jeg diskutere dette arbeidet i klassen?

**Sv:** Bare med skriftlig forhåndsgodkjenning av den lokale etikkrepresentanten. Utviklingen av markedsføringskampanjer regnes som et av selskapets produkter, og dermed selskapets eiendom. En del av dette arbeidet kan være rettighetsbeskyttet, slik at det ville være feil å gi ut slik informasjon utenfor selskapet.

### Private tjenester

En leder ba flere ganger en administrasjonsassistent om å ordne med lederens private ærender i arbeidstiden, for eksempel hente klær på renseriet, fylle ut selvangivelsen og kjøpe inn private gaver. Lederen misbrukte assistentens arbeidstid, som regnes som selskapets eiendom.

### Bytting av billetter

En markedsføringsmedarbeider hadde tilgang til selskapets billetter til sportsarrangementer, som skulle brukes til forbrukerkampanjer. Medarbeideren sendte noen av billettene til en bekjent som jobbet for en hotellkjede, i bytte mot gratis hotellrom som medarbeideren kunne bruke privat. Medarbeideren misbrukte selskapets eiendom.



### Bruk av informasjon

**Vern om selskapets *upubliserte informasjon*, som omfatter alt fra kontrakter og prisinformasjon til markedsføringsplaner, tekniske spesifikasjoner og informasjon om de ansatte.**

### Upublisert informasjon

Gi ikke ut upublisert informasjon til personer utenfor selskapet, herunder familie og venner, unntatt når dette er påkrevd som et ledd i forretningsvirksomheten. Selv innen forretningsvirksomheten skal du ta nødvendige forholdsregler for å hindre at informasjonen misbrukes, for eksempel ved å bruke en konfidensialitetsavtale.

Gi ikke ut upublisert informasjon til andre personer i selskapet, med mindre personen har en legitim grunn og kommunikasjonen er klassifisert i henhold til *Retningslinjer for informasjonsbeskyttelse*.

Medarbeidere har plikt til alltid å beskytte selskapets upubliserte informasjon, også utenom arbeidssted og arbeidstid, og også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

Oppbevar eller kasser selskapets dokumenter i samsvar med selskapets retningslinjer for dokumentoppbevaring. Selskapets juridiske rådgiver kan, fra tid til annen, utstede meldinger om dokumentoppbevaring i sammenheng med faktiske eller potensielle rettsaker eller offentlige undersøkelser. Medarbeidere må følge anvisningene i slike meldinger, da unnlattelse kan medføre stor rettslig risiko for selskapet og medarbeiderne.

*Retningslinjer for informasjonsbeskyttelse* inneholder flere råd og tips for informasjonsvern.

## Hva er upublisert informasjon?

Upublisert informasjon er opplysninger som selskapet har valgt å ikke utgi eller gjøre tilgjengelig for offentligheten. Som eksempler kan nevnes informasjon som angår:

- ansatte
- oppfinnelser
- kontrakter
- strategi- og forretningsplaner
- større ledelsesendringer
- lansering av nye produkter
- fusjoner og oppkjøp
- tekniske spesifikasjoner
- priser
- anbud
- finansinformasjon
- produktkostnader

## EKSEMPLER

### Se hva jeg har

**Sp:** Jeg har ved et uhell mottatt en e-post med en fil som viser lønnsnivået til flere andre medarbeidere. Kan jeg dele filen med andre på jobben?

**Sv:** Nei. Du og vennene dine har ingen legitim grunn til å ha denne informasjonen. Du skal slette e-postmeldingen og melde fra til avsenderen. Det er et brudd på retningslinjene for god forretningskikk å gi denne informasjonen videre til andre medarbeidere.

### En ny formel

En av selskapets forskere var spent på den forestående lanseringen av det nye produktet forskeren hadde jobbet med, og oppga informasjon om produktet til familie og venner. Forskeren ga urettmessig ut upublisert informasjon.



### Bruk av informasjon (forts.)

#### Innsidehandel

Handel med aksjer eller verdipapirer på grunnlag av **vesentlig upublisert informasjon**, eller utgivelse av vesentlig upublisert informasjon slik at andre kan handle, er ulovlig og kan medføre straffeforfølgelse. *Retningslinjer for innsidehandel* inneholder mer informasjon.

#### EKSEMPEL

##### Et lite firma

**Sp:** Jeg har fått vite at selskapet vurderer å kjøpe opp et lite, børsnotert tapperi. Kan jeg kjøpe aksjer i dette firmaet i forventning om oppkjøp?

**Sv:** Nei. Handel på grunnlag av vesentlig upublisert informasjon er ulovlig og utgjør brudd på retningslinjene for god forretningsskikk, enten du handler The Coca-Cola Companys eller et annet firmas aksjer.

---

## Personvern

Selskapet respekterer personvernet til alle ansatte, samarbeidspartnere og forbrukere. Vi må behandle personopplysninger på en ansvarlig måte og i samsvar med alle gjeldende personvernlover. Medarbeidere som behandler andres personopplysninger, skal:

- opptre i samsvar med gjeldende lovgivning
- opptre i samsvar med relevante kontraktsforpliktelser
- innhente, bruke og behandle slik informasjon utelukkende til legitime forretningsformål
- begrense adgangen til informasjonen til de som av legitime forretningsgrunner har behov for å se informasjonen
- ta forholdsregler for å hindre uautorisert videreformidling

*Retningslinjer for personvern* inneholder mer veiledning om behandling av personopplysninger samt en beskrivelse av beskyttet informasjon.



## Interessekonflikter

Her finner du regler for en del vanlige interessekonflikter. Det er ikke plass i retningslinjene til å nevne absolutt alle mulige interessekonflikter, så bruk sunn fornuft og din egen samvittighet. Søk veiledning hvis du er usikker.

- 21 Eksterne investeringer
- 22 Eksterne ansettelser, taler og presentasjoner
- 23 Eksterne tjenester som tjenesteperson eller styremedlem
- 24 Familie og venner
- 26 Gaver, måltider og underholdning

## Interessekonflikter

**Opptre til beste for The Coca-Cola Company mens du arbeider for selskapet. En interessekonflikt oppstår når dine private aktiviteter eller forhold svekker, eller synes å svekke, din evne til å opptre til beste for selskapet.**

Vær spesielt varsom hvis du har ansvaret for å velge eller håndtere en **leverandør** på vegne av selskapet. Dine private interesser og forhold må ikke svekke, eller se ut til å svekke, din evne til å ta beslutninger som er til selskapets beste. Følg alltid selskapets gjeldende retningslinjer for innkjøp ved valg av leverandører.

### Eksterne investeringer

Unngå investeringer som kan påvirke, eller synes å påvirke, din beslutningstaking på vegne av selskapet. Det gjelder spesielle retningslinjer for aksjeeie i et firma som er **kunde**, leverandør eller **konkurrent** av The Coca-Cola Company. (Merk: Franchisetapperier av selskapets varemerkeprodukter regnes som kunder.)

- Hvis du, i kraft av din stilling hos The Coca-Cola Company, har **beslutningsmyndighet i forholdet til et firma** kan du ikke ha økonomiske interesser i firmaet uten skriftlig godkjenning av den **lokale etikkrepresentanten**.
- Hvis du ikke har beslutningsmyndighet i forholdet til et firma i kraft av din stilling, kan du eie opptil 1 % av firmaets aksjer.
- Du kan bare eie mer enn 1 % av aksjene i et firma som er kunde, leverandør eller konkurrent av selskapet, hvis du har skriftlig forhåndsgodkjenning fra den lokale etikkrepresentanten.
- Godkjenningen fra den lokale etikkrepresentanten må fornyes hvert år hvis du skal fortsette å eie aksjene.

### Fastslå interessekonflikter

Still deg selv følgende spørsmål hvis det muligens foreligger en interessekonflikt:

- Kan mine private interesser påvirke selskapets interesser?
- Kan det se slik ut for andre, enten i eller utenfor selskapet?

Søk veiledning hvis du er usikker.

### Verdipapirfond

Disse restriksjonene på eksterne investeringer gjelder ikke for verdipapirfond eller lignende investeringer der den ansatte ikke har direkte styring med de enkelte selskapene som er inkludert i fondet.



### Eksterne ansettelser, taler og presentasjoner

Utgangspunktet er at du kan være ansatt utenfor The Coca-Cola Company, så fremt det eksterne ansettelsesforholdet ikke påvirker din evne til å utføre arbeidsoppgavene dine hos selskapet. Les også lokale retningslinjer og ansettelseskontrakter, som kan pålegge flere restriksjoner.

Du kan ikke være ansatt hos, eller på annen måte yte tjenester til eller motta betaling av, en kunde, leverandør eller konkurrent av selskapet uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra den **lokale etikkrepresentanten**. Denne godkjenningen må fornyes hvert år.

Du må ha skriftlig forhåndsgodkjenning fra den lokale etikkrepresentanten før du får refundert utgifter, eller annen betaling, for taler eller presentasjoner utenfor The Coca-Cola Company, hvis:

- du holder talen eller presentasjonen som et ledd i arbeidsoppgavene dine for selskapet
- talen eller presentasjonen beskriver jobben din hos selskapet, eller
- du identifiseres formelt som ansatt i selskapet når talen eller presentasjonen holdes

---

## Eksterne tjenester som tjenesteperson eller styremedlem

Utgangspunktet er at du bare kan fungere som tjenesteperson eller styremedlem i annen næringsvirksomhet med skriftlig forhåndsgodkjenning fra den lokale etikkrepresentanten. Denne godkjenningen må fornyes hvert år.

Godkjenning fra den lokale etikkrepresentanten er ikke påkrevd i følgende tilfeller:

- stilling som tjenesteperson eller styremedlem i et annet firma, for eksempel et tapperi, på forespørsel av The Coca-Cola Company (andre typer godkjenninger kan kreves i et slikt tilfelle i henhold til *Delegering av myndighet*), eller
- stilling som tjenesteperson eller styremedlem for en veldedig eller allmennyttig organisasjon eller handelsorganisasjon, eller i en familieeid bedrift, med mindre bedriften er **kunde**, **leverandør** eller **konkurrent** av The Coca-Cola Company

*Retningslinjer for utnevning av styremedlemmer* inneholder mer informasjon om pliktene til tjenestepersoner eller styremedlemmer i annen næringsvirksomhet.

### Styremedlem på forespørsel av The Coca-Cola Company

Hvis du sitter som styremedlem i et annet firma, for eksempel et tapperi, på forespørsel av The Coca-Cola Company, kan du eie opptil 1 % av aksjene i dette firmaet uten godkjenning fra den lokale etikkrepresentanten hvis aksjeeie er et vilkår for å sitte som styremedlem. Hvis du sitter som styremedlem for et annet firma på forespørsel av The Coca-Cola Company og lønnes som styremedlem, kan du beholde lønnen hvis det andre firmaet er børsnotert. Hvis det andre firmaet er privateid, må du avstå fra lønnen din til The Coca-Cola Company.



## Hvem er "familiemedlemmer" i retningslinjenes forstand?

Ektefeller, foreldre, søsken, besteforeldre, barn, barnebarn, svigerforeldre og samboere regnes som familiemedlemmer. Det samme gjelder familiemedlemmer som bor sammen med deg eller som er økonomisk avhengig av deg, eller som du er økonomisk avhengig av. Selv om det gjelder familiemedlemmer som faller utenfor denne definisjonen, skal du påse at forholdet ikke påvirker, eller synes å påvirke, din evne til å opptre til beste for The Coca-Cola Company.

## Familie og venner

Mange ansatte har **familiemedlemmer** som er ansatt hos, eller investerer i, selskaper som er **kunder** av eller **leverandører** til The Coca-Cola Company. Slike økonomiske interesser skaper ikke interessekonflikter, med mindre:

- du har, som en del av dine arbeidsoppgaver for The Coca-Cola Company, **beslutningsmyndighet i forholdet til disse firmaene**, eller
- familiemedlemmet handler med The Coca-Cola Company på vegne av det andre firmaet

I begge disse situasjonene må du ha godkjenning fra den **lokale etikkrepresentanten**, og godkjenningen må fornyes hvert år.

Hvis familiemedlemmet er ansatt hos en **konkurrent** av selskapet, må du be om skriftlig godkjenning fra den lokale etikkrepresentanten og fornye godkjenningen hvert år.

Du har kanskje venner som er ansatt hos, eller har eierinteresser i, kunder av eller leverandører til The Coca-Cola Company. Hvis du handler med en slik kunde eller leverandør, må du påse at vennskapet ikke påvirker, eller synes å påvirke, din evne til å handle til beste for selskapet. Rådfør deg med en leder, den lokale etikkrepresentanten eller etikk- og etterlevelseskontoret hvis du er usikker på om vennskapet kanskje utgjør et problem.

Det er også viktig at private forhold på jobb ikke påvirker din evne til å opptre til beste for selskapet, og at de ikke påvirker forhold mellom ansatte. Ansettelsesbeslutninger skal tas på grunnlag av kvalifikasjoner, yteevne, ferdigheter og erfaring.

## EKSEMPLER

### Valg av leverandør

**Sp:** Det er min jobb å velge en leverandør for selskapet. En av leverandørene som vurderes, er et firma som eies av min ektefelle. Må jeg ta spesielle forholdsregler?

**Sv:** I denne situasjonen er det klart at din interesse i ektefellens firma er i konflikt med – eller synes å være i konflikt med – din oppgave, nemlig å velge den beste leverandøren for The Coca-Cola Company. Du bør rådføre deg med en leder og den lokale etikkrepresentanten. Den beste fremgangsmåten er at du holder deg utenfor utvelgelsesprosessen, eller at ektefellens firma ikke vurderes.

### Broren min

**Sp:** Broren min jobber for selskapet X, som er en av våre kunder, men han handler ikke med The Coca-Cola Company direkte. Jeg jobber i salgsavdelingen, men har ikke hatt kontakt med selskapet X. Nå har jeg fått i oppgave å håndtere selskapet Xs konto. Hva skal jeg gjøre?

**Sv:** Si fra til lederen om din brors stilling, fordi du i den nye jobben vil få beslutningsmyndighet i forholdet til selskapet X. Hvis lederen fremdeles vil at du skal ha ansvaret for selskapet Xs konto, skal du be om skriftlig godkjenning fra den lokale etikkrepresentanten.



### Gaver, måltider og underholdning

Ta ikke imot gaver, måltider, underholdning eller andre tjenester fra **kunder** eller **leverandører** hvis dette vil svekke, eller se ut til å svekke, din evne til å ta objektive beslutninger til beste for The Coca-Cola Company.

**Aksept av gaver, måltider eller underholdning som overstiger følgende begrensninger, må godkjennes av den lokale etikkrepresentanten.**

#### Gaver

- Ta ikke imot gaver som gjengjeld for noe du gjør, eller har lovet å gjøre, for en kunde eller leverandør.
- Be ikke om gaver fra en kunde eller leverandør.
- Ta ikke imot pengegaver eller gaver som tilsvarer pengegaver, f.eks. gavekort.
- Ta ikke imot gaver med mer enn beskjedne verdi. Eksempler på akseptable gaver er en logopenn eller T-skjorte, eller en liten gavekurv til jul.
- Gaver med symbolsk verdi, f.eks. trofeer og statuer med inngravert anerkjennelse av forretningsforholdet, kan aksepteres.
- Gaver eller rabatter til en stor gruppe ansatte som et ledd i en avtale mellom selskapet og en kunde eller leverandør, kan aksepteres og brukes som tiltenkt av kunden eller leverandøren.

#### Måltider og underholdning

- Ta ikke imot måltider eller underholdning som gjengjeld for noe du gjør, eller har lovet å gjøre, for en kunde eller leverandør.
- Be ikke om måltider eller underholdning fra en kunde eller leverandør.
- Du kan ta imot måltider og underholdning fra kunder og leverandører av og til, så fremt kunden eller leverandøren er til stede ved arrangementet og kostnadene er rimelige i forhold til lokal sedvane når det gjelder måltider og underholdning i forretningslivet. Vanlige måltider og billetter til lokale sportsarrangementer er som regel akseptabelt.

#### EKSEMPLER

##### Spesialrabatter

En ansatt som håndterte selskapets forhold til et reisbyrå, tok imot rabatter på private reiser som ikke var tilgjengelige for andre ansatte. Ved å ta imot denne personlige fordelingen handlet den ansatte i strid med retningslinjenes bestemmelser om interessekonflikter.

---

## Reiser og spesielle arrangementer

Hvis du får en invitasjon fra en kunde eller leverandør som omfatter en lengre reise eller overnatting, eller billetter til et spesielt arrangement som OL eller VM, skal du rådføre deg med en leder for å finne ut om det foreligger tilstrekkelige forretningsgrunner til at du bør delta. I så fall skal The Coca-Cola Company betale reisen og inngangsbilletten.

## Avslå gaver, måltider og underholdning

Hvis du tilbys gaver, måltider eller underholdning som overstiger grensene ovenfor, skal du avslå tilbudet på en høflig måte og forklare selskapets regler. Hvis avslaget vil fornærme giveren, eller omstendighetene gjør det umulig å avslå, skal du ta imot gaven, men melde fra til den lokale etikkrepresentanten. Du og den lokale etikkrepresentanten vil i fellesskap avgjøre om gaven skal gis til et allmenntilgitt formål eller distribueres eller loddet ut blant en større gruppe ansatte.

## Gaver, måltider og underholdning til kunder og leverandører

Gaver, måltider og underholdning til kunder og leverandører må begrunnes med legitime forretningsinteresser, og skal være rimelige og passende etter omstendighetene. Ta alltid hensyn til kunders og leverandørers egne regler når det gjelder å motta gaver, måltider og underholdning.

Selskapets aksjer skal ikke under noen omstendigheter gis som gave på vegne av selskapet.

## Billetter og overnatting til privat bruk

Billetter til sportsarrangementer eller andre former for underholdning som tilbys av en kunde eller leverandør til privat bruk, uten at kunden eller leverandøren selv er til stede, regnes som gaver. Slike gaver skal ikke aksepteres, med mindre de tilbys til en større gruppe ansatte som et ledd i en avtale mellom selskapet og kunden eller leverandøren. Det samme gjelder privat bruk av leiligheter eller hytter, eller private reiser med privatfly eller -helikopter.

## Lokale regler

Ledelsen ved driftsenheter og tapperier kan, i samråd med den lokale etikkrepresentanten, fastsette lokale regler med mer spesifikke grenser for aksept av gaver, måltider og underholdning, for eksempel beløpsgrenser. Alle lokale regler blir meldt til etikk- og etterlevelseskontoret og postet på intranettstedet for etikk og etterlevelse.



## Integritet i forholdet til andre

The Coca-Cola Companys eksterne forhold er avgjørende for vår suksess. Vi må opptre rettferdig og lovlig i forhold til alle.

- 29 Forholdet til statlige etater
- 34 Forholdet til kunder, leverandører og forbrukere
- 35 Forholdet til konkurrenter

## Integritet i forholdet til andre

### Forholdet til statlige etater

*Virksomhetens globale natur gjør det ofte nødvendig å opptre overfor statstjenestepersoner rundt om i verden. Transaksjoner med stater er underlagt spesielle juridiske regler, og er ikke de samme som gjelder forholdet til private parter. Rådfør deg med selskapets juridiske rådgiver for å være sikker på at du er klar over, forstår og følger disse reglene.*

Du skal i utgangspunktet ikke tilby noe til en statstjenesteperson – verken direkte eller indirekte – som gjengjeld for fordelaktig behandling. **Du må innhente forhåndsgodkjenning fra selskapets juridiske rådgiver før du gir noe av verdi til en statstjenesteperson.** Påse at alle slike utbetalinger føres på den aktuelle kontoen i selskapet.

#### Bestikkelser forbudt

Mange land, deriblant USA, har lovgivning som gjør det straffbart å bestikke statstjenestepersoner. Straffen for brudd på denne lovgivningen kan være alvorlig, blant annet store bøter til individet og selskapet, og muligens fengselsstraff.

#### Bestikkelser er forbudt

En **bestikkelse** er en gave eller et tilbud om å gi noe av verdi til en statstjenesteperson med det formål å påvirke en beslutning. Eksempler på bestikkelser er betaling til en statstjenesteperson for å oppfordre til å skape eller videreføre et forretningsforhold, påvirke utfallet av en statlig kontroll eller inspeksjon eller påvirke skattelover eller annen lovgivning. Andre former for betaling til statstjenestepersoner kan regnes som bestikkelser i enkelte rettsområder. Rådfør deg med selskapets juridiske rådgiver angående lokale lover mot bestikkelse.

#### “Noe av verdi”

Dette begrepet omfatter alt som kan være av verdi for en statstjenesteperson, herunder kontanter, gaver, måltider, underholdning, forretningsmuligheter, selskapets produkter, jobbtilbud m.m. Det finnes ingen beløpsgrense, alt av verdi kan regnes som en bestikkelse.

#### Den amerikanske loven mot korrupsjon i utlandet

Siden The Coca-Cola Company er stiftet i USA, gjelder den amerikanske loven mot korrupsjon i utlandet for alle ansatte over hele verden. Denne loven forbyr bestikkelser til statstjenestepersoner i land utenfor USA. Rådfør deg med selskapets juridiske rådgiver når det gjelder andre lokale lover som eventuelt gjelder.



### Hvem er statstjenestepersoner?

- ansatte i en statlig eller statsstyrt etat hvor som helst i verden
- politiske partier og partitjenestepersoner
- kandidater til politiske verv
- ansatte i offentlige internasjonale organisasjoner, f.eks. FN

Du har selv ansvaret for å vite om en person du snakker med, er en statstjenesteperson eller ikke. Rådfør deg med selskapets juridiske rådgiver hvis du er i tvil.

## Forholdet til statlige etater

### Bestikkelser forbudt (forts.)

#### Visse former for betaling kan være akseptable

Betaling til en **statstjenesteperson** kan tillates i enkelte, svært begrensede tilfeller. Innhent godkjenning fra selskapets juridiske rådgiver før en slik utbetaling foretas. Juridisk rådgiver kan, under visse omstendigheter, gi generell fullmakt til visse typer godt definert interaksjon med statstjenestepersoner. Ansatte skal i tillegg rådføre seg med PR- og kommunikasjonsmedarbeidere med ansvar for forholdet til statlige etater, for å være sikre på at de opptrer i samsvar med selskapets retningslinjer for forholdet til statlige etater.

#### Ansette statstjenestepersoner

Selskapet kan engasjere statstjenestepersoner til å utføre tjenester som har et legitimt forretningsformål, og som ikke kommer i konflikt med statstjenestepersonens plikter, for eksempel engasjere en politibetjent utenom arbeidstiden som sikkerhetsvakt ved et av selskapets arrangementer. Alle slike ansettelsesbeslutninger må forhåndsgodkjennes av selskapets juridiske rådgiver.

#### Urettmessig betaling av tredjeparter

Selskapet kan holdes ansvarlig for **bestikkelser** som er betalt av en tredjeparts representant eller konsulent som opptrer på selskapets vegne. Vær spesielt forsiktig ved evaluering av en potensiell tredjepart som kanskje skal opptre i forhold til statlige etater på selskapets vegne. Engasjer ikke en tredjeparts representant eller konsulent hvis det er grunn til å tro at den tredjeparts representanten eller konsulenten kanskje vil prøve å bestikke en statstjenesteperson. Påse dessuten at alle representanter og konsulenter samtykker i å følge *Retningslinjer for god forretningskikk for leverandører til The Coca-Cola Company*, som inneholder bestemmelser som forbyr bestikkelser.

*Retningslinjer mot bestikkelser* inneholder mer detaljert veiledning om betaling til statstjenestepersoner og ansettelse av tredjeparter.

## Smøring

Ifølge den amerikanske loven mot korrupsjon i utlandet har selskaper anledning til å betale **smøring**. Dette er småbeløp som betales til statstjenestepersoner utenfor USA for å sette fart på eller tilrettelegge for handlinger og tjenester som ikke har med beslutningsmyndighet å gjøre, for eksempel å skaffe en vanlig lisens eller et telefonabonnement. Slik betaling kan av og til være nødvendig for å skaffe slike tjenester. Selskapet fraråder likevel smøring. Slik betaling kan dessuten være ulovlig i henhold til lokal lovgivning. Rådfør deg alltid med selskapets juridiske rådgiver når det gjelder smøring i forhold til lokal lovgivning, og påse at eventuell smøring føres på riktig måte i selskapets regnskap.

## EKSEMPLER

### Velvillighetsgave

**Sp:** En offentlig helseinspektør har kommet til et av selskapets produksjonsanlegg. Kan jeg overrekke inspektøren en kasse med produkter som et tegn på velvillighet?

**Sv:** Nei, Du skal aldri gi **noe av verdi** til en statstjenesteperson uten forhåndsgodkjenning fra selskapets juridiske rådgiver. Juridisk rådgiver vil informere deg om at overrekkelse av produkter, eller annet av verdi, til helseinspektøren under slike omstendigheter kan oppfattes som en bestikkelse med det formål å påvirke inspektørens vurdering av anlegget.

### Provisjonsøkning

**Sp:** En konsulent som bistår selskapet i forholdet til statlige etater, har bedt om en større økning i provisjonen. Jeg mistenker at konsulenten har tenkt å gi disse pengene videre til lokale statstjenestepersoner. Hva skal jeg gjøre?

**Sv:** Meld fra om dine mistanker til selskapets juridiske rådgiver umiddelbart. Betal ikke konsulenten før selskapet har undersøkt saken.



### Forholdet til statlige etater (forts.)

#### Politisk aktivitet

The Coca-Cola Company ber om at privat deltakelse i politikken foregår i samsvar med alle relevante lover og selskapets retningslinjer.

#### Privat politisk aktivitet

- Selskapet refunderer ikke utgifter ansatte har hatt til private politiske aktiviteter.
- Jobben din skal ikke påvirkes av dine personlige politiske oppfatninger eller hvilket parti du støtter.
- Bruk ikke selskapets omdømme eller eiendom, herunder arbeidstiden din, til å fremme egne politiske aktiviteter eller interesser.
- Hvis du har tenkt å stille til valg for eller godta et politisk verv, må du innhente forhåndsgodkjenning fra selskapets juridiske rådgiver.

#### Selskapets politiske bidrag

Politiske bidrag fra selskapet må:

- gis i samsvar med gjeldende lovgivning
- godkjennes i samsvar med *Delegering av myndighet*, og
- føres opp på riktig måte

#### En venn i politikken

**Sp:** En venn av meg skal stille til valg for et politisk verv, og jeg vil gjerne hjelpe ham med valgkampen. Er dette tillatt?

**Sv:** Ja. Private politiske aktiviteter er din egen sak. Påse at du ikke bruker selskapets ressurser, herunder selskapets tid, e-postsystem eller navn, til å fremme valgkampen.

---

## Handelsrestriksjoner

Selskapet må opptre i samsvar med gjeldende handelsrestriksjoner og boikotter som er pålagt av den amerikanske regjeringen. Slike restriksjoner hindrer selskapet i å delta i visse forretningsaktiviteter i en del land, og med bestemte individer og entiteter. Disse restriksjonene omfatter for eksempel forbud mot handel med identifiserte terrororganisasjoner eller narkotikaselgere. Straffen for å bryte handelsrestriksjoner kan være alvorlig, blant annet bøter og fengselsstraff for de ansvarlige, og selskapet kan forbys ytterligere deltakelse i en viss handel.

Selskapet må også opptre i samsvar med amerikanske antiboikottlover, som forbyr selskaper å delta i internasjonale boikotter som ikke er sanksjonert av den amerikanske regjeringen.

## Handelsrestriksjoner og boikotter

Intranettstedet for etikk og etterlevelse inneholder nærmere informasjon om gjeldende amerikanske handelsrestriksjoner. Ta kontakt med selskapets juridiske rådgiver hvis du har spørsmål om dine forpliktelser på dette området, herunder om handelsrestriksjoner som kan være pålagt av andre regjeringer enn den amerikanske.



### Forholdet til kunder, leverandører og forbrukere

*Selskapet verdsetter sine samarbeidsforhold til **kunder, leverandører og forbrukere**. Behandle disse samarbeidspartnerne på samme måte som vi selv forventer å bli behandlet.*

Vær alltid ærlig og rettferdig mot kunder, leverandører og forbrukere, og behandle dem på respekt.

- Bruk ikke urettferdige, falske eller villedende metoder.
- Presenter alltid selskapets produkter på en ærlig og likefrem måte.

Vi forventer at også våre leverandører opptrer i samsvar med prinsippene i retningslinjene for god forretningsskikk. Den som har ansvaret for hver enkelt leverandør, skal også påse at leverandøren opptrer i samsvar med *Retningslinjer for god forretningsskikk for leverandører til The Coca-Cola Company*, som et vilkår for leverandøravtalen.

#### EKSEMPLER

##### En lang rapport

En kunde ba en salgsleder om å utarbeide en lang og detaljert rapport med produktinformasjon som det ville være ganske tidkrevende å fremskaffe. Salgslederen brukte falske data i rapporten for å kunne levere den til kunden raskt. Dette var uærlig, og kunden ble ikke behandlet på en rettferdig måte.

##### Et kundemøte

**Sp:** Jeg sitter i et kundemøte sammen med en annen medarbeider i selskapet, og den andre medarbeideren kommer med det jeg mener er en bevisst falsk påstand om vår kapasitet. Hva skal jeg gjøre?

**Sv:** Korrigjer feilen under møtet, hvis det er mulig. Hvis det ikke er mulig, må du ta opp saken med medarbeideren, en leder eller en annen ansvarlig person etter møtet, og påse at selskapet korrigjer en eventuell feiloppfatning hos kunden. Hvis du har rett i at den andre medarbeideren bevisst løy til en kunde, har medarbeideren handlet i strid med retningslinjene for god forretningsskikk.

---

## Forholdet til konkurrenter

***Vær forsiktig i forholdet til konkurrenter og ved innhenting av informasjon om konkurrenter. Ulike lover styrer disse sensitive forholdene.***

### **Konkurranselover**

The Coca-Cola Company konkurrerer på rettferdig måte og opptre i samsvar med gjeldende konkurranselover i hele verden. Disse lovene er ofte kompliserte og varierer mye fra land til land, både i omfang og geografisk rekkevidde. Opptreden som er tillatt i ett land, kan være ulovlig i et annet. Straffen for lovbrudd kan være alvorlig.

Selskapet har derfor utarbeidet *Retningslinjer for konkurranselover* som gjelder i ulike deler av verden. Medarbeidere skal rådføre seg med selskapets juridiske rådgiver og lese disse retningslinjene for å forstå gjeldende konkurranselover og retningslinjene som gjelder for dem.



### Forholdet til konkurrenter (forts.)

#### Konkurransetterretning

Medarbeidere oppfordres til å innhente, dele og bruke informasjon om **konkurrenter**, men dette må foregå på en lovlig og etisk måte. På samme måte som selskapet verdsetter og beskytter sin egen **upubliserte informasjon**, skal vi respektere andre selskapers upubliserte informasjon.

#### Akseptabel innhenting av konkurranseetterretning

Det er akseptabelt å innhente **konkurransetterretning** gjennom offentlig tilgjengelig informasjon eller etiske forespørslar. Informasjon kan for eksempel innhentes og brukes fra kilder som:

- offentlig tilgjengelige dokumenter hos statlige etater
- offentlige taler som holdes av selskapets ledere
- årsberetninger
- publikasjoner og artikler i nyhets- og handelsmagasiner

Du kan også spørre tredjeparter om konkurrenter, eller ta imot konkurranseetterretning som tilbys av en tredjepart, så fremt det ikke er noen grunn til å tro at tredjeparten har en kontrakt- eller lovfestet plikt til ikke å avdekke denne informasjonen.

#### Forbudte aktiviteter

Følgende grunnrestriksjoner gjelder for innhenting av konkurranseetterretning:

- delta ikke i ulovlige eller lysskye aktiviteter for å skaffe konkurranseinformasjon. Dette omfatter tyveri, ferdsel på andres eiendom uten tillatelse, tyvlytting, avlytting, datahacking, brudd på personvernet, bestikkelser, feilfremstilling, overtalelse, spionasje eller trusler
- du skal ikke ta imot, videreformidle eller bruke konkurranseinformasjon som du vet, eller har grunn til å vite, ble videreformidlet til deg ved brudd på en konfidensialitetsavtale mellom en tredjepart og en av våre konkurrenter
- du skal ikke videreformidle eller bruke konkurranseinformasjon som er, eller etter din oppfatning burde ha vært, merket med "rettighetsbeskyttet" eller "konfidensielt", uten å rådføre deg med selskapets juridiske rådgiver

*Retningslinjer for konkurranseetterretning* inneholder nærmere veiledning.

## EKSEMPLER

### En tidligere arbeidsgiver

**Sp:** Vi har nettopp ansatt en person som nylig jobbet for en av våre konkurrenter. Kan jeg spørre personen om å få informasjon om konkurrenten?

**Sv:** Rådfør deg med selskapets juridiske rådgiver før du stiller medarbeideren spørsmål om virksomheten til en tidligere arbeidsgiver. Be aldri en medarbeider som tidligere har vært ansatt hos en konkurrent, om informasjon som personen er rettslig forpliktet til å tie om. Dette omfatter konkurrenters forretningshemmeligheter og antakelig også annen konfidensiell informasjon.

### En konkurrents anbud

**Sp:** Mens jeg holder på med å utarbeide et anbud til en kunde, tilbyr kunden meg en presentasjon av en konkurrents anbud slik at vi kan svare. Kan jeg ta imot dette?

**Sv:** Kanskje. Først skal du spørre om kunden kanskje ikke har lov til å videreformidle denne informasjonen i henhold til en konfidensialitetsavtale. Hvis kunden bekrefter at han/hun ikke har noen plikt til å beskytte informasjonen, kan du ta imot informasjonen. Hvis presentasjonen du mottar er merket "konfidensiell" eller "rettighetsbeskyttet", eller du mener den burde ha vært det, skal du rådføre deg med selskapets juridiske rådgiver før informasjonen videreformidles eller brukes.





## Tillegg

39 Administrering av retningslinjene

41 Ordliste

43 Ressurser

## Administrering av retningslinjene

---

**Formålet med retningslinjene for god forretningsskikk er å sikre likhet i måten medarbeiderne opptrer på innenfor og utenfor selskapet. Prosedyrene for håndtering av potensielle brudd på retningslinjene er utviklet for at prosessen skal være mest mulig lik i hele organisasjonen.**

Ingen regelsett kan dekke absolutt alle omstendigheter. Disse retningslinjene kan varieres etter behov i samsvar med lokale lover eller kontrakt.

### Ansvar

**Etikk- og etterlevelseskomiteen** har ansvaret for å administrere retningslinjene, med tilsyn av CFO, selskapets juridiske rådgiver og styrets revisjonskomité. Etikk- og etterlevelseskomiteen består av toppledere innen konsernstyring og drift.

### Undersøkelser av potensielle brudd på retningslinjene

Selskapet tar alle meldinger om potensielle brudd på retningslinjene på alvor, og alle påstander skal undersøkes fullstendig og konfidensielt. Undersøkelser i forbindelse med retningslinjene for god forretningsskikk skal gjennomføres eller administreres av selskapets personell innen revisjon, finans, jus og strategisk sikkerhet. Medarbeidere som undersøkes med tanke på et potensielt brudd på retningslinjene, skal ha muligheten til å bli hørt før den endelige beslutningen tas. Selskapet følger lokale klageprosedyrer på steder der slike prosedyrer gjelder.

### Beslutninger

Etikk- og etterlevelseskomiteen tar alle beslutninger når det gjelder brudd på retningslinjene og disiplinærstraff, men kan delegerer visse typer beslutninger til den lokale ledelsen. Hvis det fastslås at en person har handlet i strid med retningslinjene, kan han/hun innklage denne beslutningen og beslutningen om disiplinærstraff.

*Retningslinjer for håndtering av saker ifm. retningslinjene for god forretningsskikk* inneholder mer informasjon om undersøkelses- og beslutningsprosessen under retningslinjene.



# Administrering av retningslinjene

---

## Disiplinærstraff

Selskapet gjør sitt beste for å ilegge disiplinærstraff som passer med typen brudd på retningslinjene og omstendighetene rundt bruddet. Selskapet bruker et system med progressiv disiplinærstraff, der det utstedes varselsbrev for mindre alvorlige brudd som begås for første gang. Mer alvorlige brudd på retningslinjene kan føre til suspensjon uten lønn, tap eller reduksjon av forfremmelse, bonus eller aksjeopsjoner, eller oppsigelse.

Hvis det fastslås at en medarbeider har brutt retningslinjene for god forretningsskikk, skal en bemerkning om den endelige beslutningen og en kopi av et eventuelt brev om disiplinærstraff legges i personalfilen som en del av medarbeiderens permanente arkiv.

## Melde om beslutninger og undersøkelser etter retningslinjene

Etikk- og etterlevelseskontoret skal med jevne mellomrom melde alle pågående undersøkelser og endelige beslutninger etter retningslinjene, herunder ilagt disiplinærstraff, til selskapets toppledelse og styrets revisjonskomité. Etikk- og etterlevelseskontoret skal også poste et representativt eksempel på brudd på retningslinjene – minus identifiserende personkarakteristikker – på intranettstedet for etikk og etterlevelse slik at andre medarbeidere kan lære av det.

## Underskrift og anerkjennelse

Alle nyansatte må undertegne et anerkjennesskjema som bekrefter at de har lest retningslinjene for god forretningsskikk og samtykker i å opptre i samsvar med bestemmelsene her. Alle ansatte skal underskrive lignende anerkjennesskjemaer med jevne mellomrom. Unnlattelse av å lese retningslinjene eller underskrive anerkjennesskjemaet er ikke en unnskyldning for å fravike retningslinjene.

## Fravik

Tjenestepersoners fravik fra bestemmelsene i retningslinjene for god forretningsskikk må godkjennes av styret eller komiteen, og skal videreformidles umiddelbart i den utstrekning loven krever.

## Ordliste

---

Ordlisten inneholder definisjoner på noen av begrepene som er brukt i retningslinjene for god forretningsskikk. Ta kontakt med den lokale etikkrepresentanten eller etikk- og etterlevelseskontoret hvis disse definisjonene eller andre ord eller uttrykk som er brukt i retningslinjene er uklare.

**Beslutningsmyndighet i forholdet til et firma** – Myndighet til å påvirke selskapets valg av en leverandør, eller til i vesentlig grad å påvirke selskapets forhold til en eksisterende kunde eller leverandør.

**Bestikkelse** – En gave eller et tilbud om å gi noe av verdi til en statstjenesteperson med det formål å påvirke en beslutning. Lokale lover kan utvide definisjonen i enkelte rettsområder.

**EthicsLine** – Selskapets meldingstjeneste, som administreres av en tredjepart. Ansatte og andre kan bruke denne tjenesten til å stille spørsmål eller ta opp problemer i forbindelse med retningslinjene for god forretningsskikk eller andre saker som gjelder etikk og etterlevelse.

**Etikk- og etterlevelseskomiteé** – Komité som består av toppledere innen konsernstyring og drift, som har ansvaret for å administrere retningslinjene for god forretningsskikk.

**Familiemedlem** – Ektefelle, forelder, søsken, besteforelder, barn, barnebarn, svigermor eller -far, samboer eller annet familiemedlem som bor sammen med deg, eller som på annen måte er økonomisk avhengig av deg, eller som du er økonomisk avhengig av.

**Konkurransetterretning** – Informasjon om våre konkurrenter.

**Konkurrent** – Når det utelukkende gjelder bestemmelser om interessekonflikter og konkurransetterretning, betyr "konkurrent" enhver bedrift eller entitet, utenom The Coca-Cola Company eller et av dets datterselskaper eller tapperier, som produserer eller selger – som grossist – drikke eller konsentrat uten alkohol, eller enhver bedrift eller entitet som aktivt vurderer slik aktivitet.

**Kunde** – Enhver bedrift eller entitet som The Coca-Cola Company eller et av dets datterselskaper eller tapperier selger konsentrat eller ferdig produkt til, som bærer varemerket The Coca-Cola Company. Franchisetapperier av selskapets varemerkeprodukter regnes som kunder.

**Leverandør** – Enhver leverandør av produkter eller tjenester til selskapet, herunder konsulenter, underleverandører og agenter. Begrepet omfatter også leverandører som selskapet aktivt vurderer å bruke, selv om dette ikke har skjedd ennå.



**Lokal etikkrepresentant** – En ansatt i gruppen, driftsenheten eller tapperiet som utnevnes i fellesskap av etikk- og etterlevelseskomiteen og den relevante driftslederen, og som gis fullmakt til å gi skriftlige godkjenninger til handlinger under retningslinjene når det gjelder interessekonflikter og selskapets eiendom. Intranettstedet for etikk og etterlevelse inneholder en liste over lokale etikkrepresentanter.

**Noe av verdi** – Alt som kan være av verdi for en statstjenesteperson, herunder kontanter, gaver, måltider, underholdning, forretningsmuligheter, selskapets produkter, jobbtillbud m.m. Det finnes ingen beløpsgrense, alt av verdi kan regnes som en bestikkelse.

**Selskapets eiendom** – Omfatter blant annet selskapets penger eller produkter, medarbeideres arbeidstid og arbeidsprodukt, datasystemer og programvare, telefoner, trådløse kommunikasjonsenheter, kopimaskiner, billetter til konserter og sportsarrangementer, selskapets kjøretøy, rettighetsbeskyttet informasjon og selskapets varemerker.

**Smøring** – Småbeløp som betales til statstjenestepersoner for å sette fart på eller tilrettelegge for handlinger og tjenester, for eksempel å skaffe en vanlig lisens eller et telefonabonnement.

**Statstjenestepersoner** – Ansatte i en statlig etat hvor som helst i verden, også laverestående ansatte eller ansatte i statsstyrte entiteter. Begrepet omfatter også politiske partier og partitjenestepersoner, kandidater til politiske verv og ansatte i offentlige internasjonale organisasjoner, som FN.

**Upublisert informasjon** – Informasjon som selskapet ikke har videreformidlet eller gjort tilgjengelig for offentligheten generelt. Dette kan omfatte informasjon om ansatte, oppfinnelser, kontrakter, strategi- og driftsplaner, viktige ledelsesendringer, lansering av nye produkter, fusjoner og oppkjøp, tekniske spesifikasjoner, priser, anbud, finansinformasjon og produktkostnader.

**Vesentlig upublisert informasjon** – Upublisert informasjon som rimeligvis ville påvirke en investors avgjørelse om å kjøpe, selge eller beholde verdipapirene i et selskap. Eksempler kan være en/et viktig fusjon eller oppkjøp selskapet er involvert i, selskapets inntekts- eller volumresultater før de kunngjøres, og en endring i selskapets toppledelse. Mange andre saker kan også være vesentlige. Rådfør deg med selskapets juridiske rådgiver hvis du er usikker på om upublisert informasjon er vesentlig.

### Intranettsted for etikk og etterlevelse

Selskapet har et intranettsted for etikk og etterlevelse. Her finner du mer informasjon om retningslinjene for god forretningsskikk, andre retningslinjer og veiledning, opplæring og andre temaer angående etikk og etterlevelse. Hvis du ikke har tilgang til selskapets intranett, kan du be en leder, personalrepresentant, selskapets juridiske rådgiver eller den **lokale etikkrepresentanten** om mer informasjon, eller du kan ta kontakt med etikk- og etterlevelseskantoret.

### Retningslinjer og veiledning

Retningslinjene for god forretningsskikk dekker ikke alle typer opptreden på en arbeidsplass. Selskapet har implementert flere retningslinjer og veiledninger som kan være til hjelp i saker vedrørende retningslinjene for god forretningsskikk samt opptreden som ikke er omhandlet i retningslinjene. Her er en liste over mange av disse retningslinjene. Alle disse retningslinjene er postet på intranettstedet for etikk og etterlevelse.

- Delegering av myndighet
- Retningslinjer mot bestikklser
- Retningslinjer for god forretningsskikk for leverandører til The Coca-Cola Company
- Retningslinjer for håndtering av saker ifm. retningslinjene for god forretningsskikk
- Retningslinjer for informasjonsbeskyttelse
- Retningslinjer for innsidehandel
- Retningslinjer for konkurranselover
- Retningslinjer for konkurranseetterretning
- Retningslinjer for personvern
- Retningslinjer for reiser og underholdning
- Retningslinjer for rettigheter på arbeidsplassen
- Retningslinjer for tillatt bruk
- Retningslinjer for utnevning av styremedlemmer



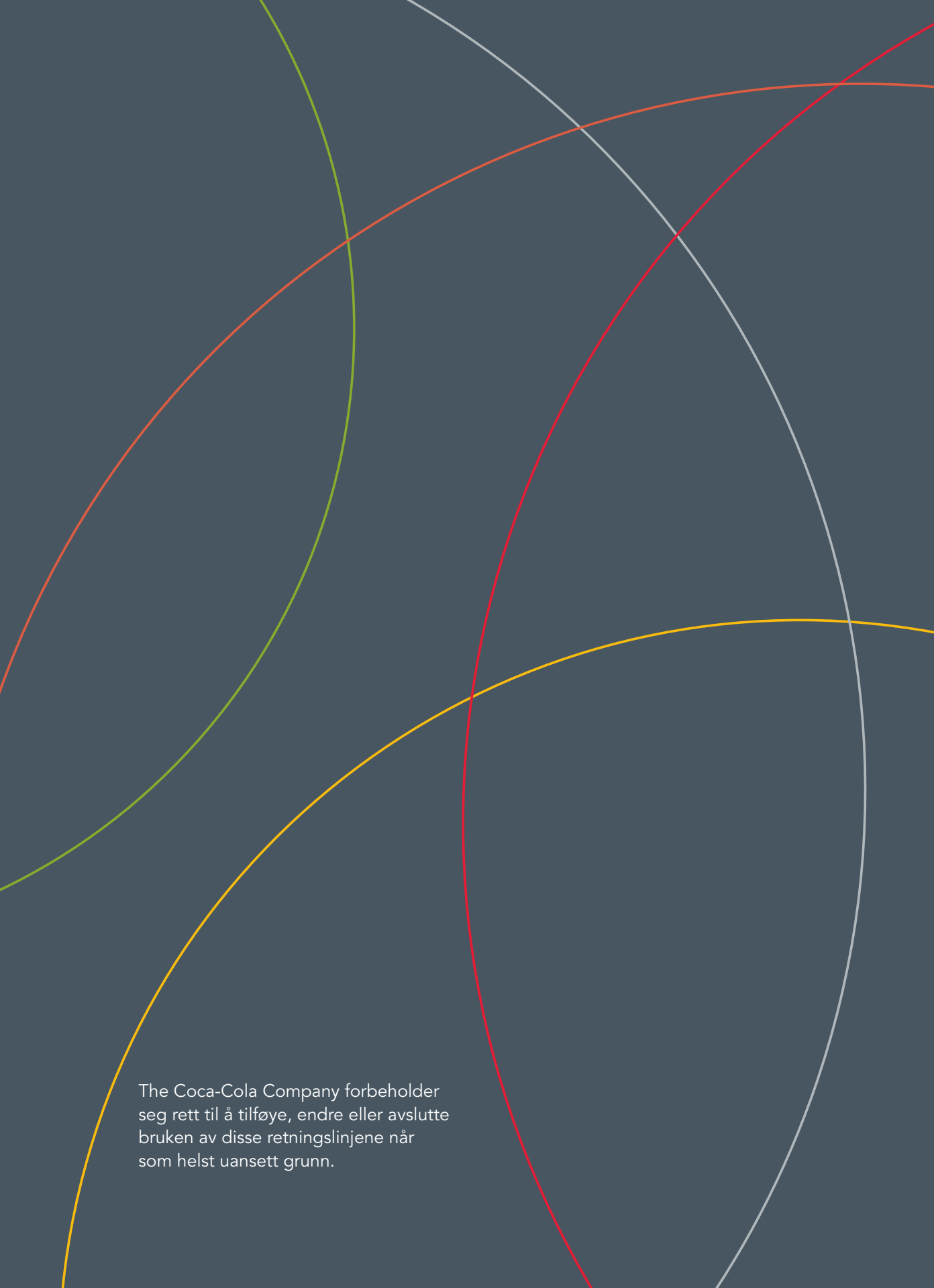
### Etikk- og etterlevelseskontor

Etikk- og etterlevelseskontoret svarer på spørsmål om retningslinjene for god forretningskikk eller selskapets retningslinjer for etterlevelse, og kan diskutere spørsmål om potensielle brudd på retningslinjene.

Slik kan du ta kontakt med etikk- og etterlevelseskontoret:

- Telefon +1-404-676-5579
- E-post: [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com)
- Telefaks +1-404-598-5579
- Skriv til: Ethics & Compliance Office  
The Coca-Cola Company  
One Coca-Cola Plaza  
Atlanta, Georgia 30313 USA
- **EthicsLine** er tilgjengelig på [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), eller ved å ringe gratis ved hjelp av tilgangskodene som er angitt på nettstedet.





The Coca-Cola Company forbeholder seg rett til å tilføye, endre eller avslutte bruken av disse retningslinjene når som helst uansett grunn.



*The Coca-Cola Company*